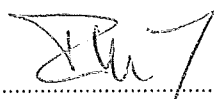


Název dokumentu:	Směrnice pro nakládání s osobními údaji
Datum vydání:	15. 5. 2018
Datum poslední revize:	15. 5. 2018
Platnost od:	25. 5. 2018
Vypracoval:	Edolo s.r.o.
Počet stran:	7

## SMĚRNICE PRO NAKLÁDÁNÍ S OSOBNÍMI ÚDAJI

NÁZEV ORGANIZACE: Město Nýrsko

Za organizaci schválil: Ing. Miloslav Rubáš, starosta

  
.....

Průběh vzniku dokumentu	
Název dokumentu	Směrnice pro nakládání s osobními údaji
Identifikace dokumentu	Č.j. 18/E/NyMě/15a



## Obsah

1) Účel úpravy .....	3
2) Definice používaných pojmů .....	3
3) Informační povinnost.....	4
4) Oznamovací povinnost.....	4
5) Oblasti nakládání s osobními údaji v organizaci, způsob jejich zpracování.....	4
6) Povinnosti dotčených zaměstnanců a dalších osob .....	5
7) Ochrana osobních údajů a její ukončení.....	6



### 1) Účel úpravy

Účelem vydání této směrnice je aplikace principů ochrany osobních údajů v naší organizaci, tak, aby bylo dosaženo požadované ochrany údajů při jejich zpracování u:

- fyzických osob – zaměstnanců, osob ucházejících se o zaměstnání,
- fyzických osob – spolupracujících jako dodavatelé nebo odběratelé,
- dalších osob, za něž organizace při své činnosti získává jejich osobní údaje.

Organizace tyto údaje zpracovává, a proto je dle právních norem správcem osobních údajů. Směrnice stanovuje práva a povinnosti zaměstnanců a ostatních fyzických osob při veškerém zpracování (shromažďování, evidenci) osobních údajů, a to jak při ručním, tak automatizovaném zpracování. Ke zpracování osobních údajů jí se týkajících je nutný souhlas jednotlivých fyzických osob výše uvedených. Tento souhlas není nutný, pokud jsou údaje zpracovávány na základě zákona, nebo jsou nezbytně nutné pro vstupení fyzické osoby do jednání o smluvním vztahu či plnění uzavřené smlouvy se správcem a dále rovněž v situaci jedná-li se o oprávněně zveřejňované údaje v souladu se zvláštním zákonem. Osobní údaje, které jsou výhradně nutné pro účely zprostředkování zaměstnání, jsou uvedeny v § 23 a § 5, písm. a), odst. 1. Zákona o zaměstnanosti. Osobní údaje se vyskytují v organizaci buď ve formě originálních písemností (či jejich kopií), v elektronické podobě ve formě počítačové databáze a na archivních médiích (CD, Flashdisk apod.).

Při nakládání s osobními údaji se organizace, její zaměstnanci a další osoby řídí následujícími zásadami:

- Postupovat při nakládání s osobními údaji v souladu s právními předpisy,
- S osobními údaji nakládat uvážlivě, souhlas se zpracováním osobních údajů nenadužívat,
- Zpracovávat osobní údaje ke stanovenému účelu a ve stanoveném rozsahu a dbát na to, aby tyto byly pravdivé a přesné,
- Zpracovávat osobní údaje v souladu se zásadou zákonnosti – na základě právních předpisů, při plnění ze smlouvy, při plnění právní povinnosti správce, při ochraně životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby (zejména děti požívají vyšší ochrany), při ochraně oprávněných zájmů školy, při ochraně veřejného zájmu, a zpracování osobních údajů na základě souhlasu,
- Respektovat práva člověka, který je subjektem údajů, zejména práva dát a odvolat souhlas se zpracováním, práva na výmaz, namítat rozsah zpracování apod.,
- Poskytovat při zpracování osobních údajů zvláštní ochranu dětem,
- Poskytovat informace o zpracování osobních údajů, komunikovat,
- Při uzavírání smluv a právním jednání postupovat se zřetelem na povinnost chránit osobní údaje před zneužitím,
- Spolupracovat s pověřencem pro ochranu osobních údajů.

### 2) Definice používaných pojmů

**Osobní údaj** – veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě (dále jen „subjekt údajů“); identifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor, například jméno, identifikační číslo, lokační údaje, síťový identifikátor nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby.

**Zpracování** – jakákoliv operace nebo soubor operací s osobními údaji nebo soubory osobních údajů, který je prováděn pomocí či bez pomoci automatizovaných postupů, jako je shromažďování, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení nebo pozměnění, vyhledání, nahlédnutí, použití, zpřístupnění přenosem, šíření nebo jakékoliv jiné zpřístupnění, seřazení či zkombinování, omezení, výmaz nebo zničení.



## Směrnice pro nakládání s osobními údaji

**Správce** – fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který sám nebo společně s jinými určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů; jsou-li účely a prostředky tohoto zpracování určeny právem Unie či členského státu, může toto právo určit dotčeného správce nebo zvláštní kritéria pro jeho určení.

**Zpracovatel** – fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce.

**Porušení zabezpečení osobních údajů** – porušení zabezpečení, které vede k náhodnému nebo protiprávnímu zničení, ztrátě, změně nebo neoprávněnému poskytnutí nebo zpřístupnění přenášených, uložených nebo jinak zpracovávaných osobních údajů.

**GDPR** – Nařízení EU 016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

**Bezpečnost informací** – zajištění důvěrnosti, integrity a dostupnosti informací a dat dle zákona č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti.

### 3) Informační povinnost

Zejména v § 11 zákona o ochraně osobních údajů je organizaci dána povinnost informovat subjekt údajů (zaměstnance, obchodního partnera – fyzickou osobu) o tom, že jsou údaje o něm správcem shromažďovány, zpracovávány, v jakém rozsahu a pro jaký účel, kdo bude údaje zpracovávat a komu mohou být zpřístupněny.

Dále je povinnost subjekt informovat o svých právech daných principy GDPR. V zákonem stanovených případech je subjekt údajů o výše uvedených skutečnostech informován při prvním kontaktu, při němž správce a subjekt údajů vstupují do právního vztahu (při nástupu zaměstnance do zaměstnání a při navázání vztahů s fyzickými osobami za účelem nabídky či uzavření smlouvy dle činnosti správce).

### 4) Oznamovací povinnost

Režim Zákona o ochraně osobních údajů se na organizaci vztahuje z toho titulu, že je zpracovatelem osobních údajů (správcem) za své zaměstnance a dále v dalších případech. Povinnost registrovat se na Úřadu pro ochranu os. údajů, ale z tohoto titulu nemá, neboť zpracování osobních údajů provádí pouze ze své povinnosti vyplývající ze zvláštních zákonů. Pokud tedy organizace provádí zpracování osobních údajů na základě zvláštních zákonů (zejména Zákoník práce, zákon o sociálním zabezpečení, zákon o zdravotním pojištění, zákon o zaměstnanosti, zákon o služebním poměru apod.) a pro plnění povinností stanovených těmito zvláštními zákony, pak oznamovací povinnost nevzniká.

### 5) Oblasti nakládání s osobními údaji v organizaci, způsob jejich zpracování

Ke zpracování osobních údajů dochází v organizaci našimi vlastními zaměstnanci v těchto útvech: sekretariát, personální útvar finanční odbor, stavební odbor, silniční hospodářství, odbor životního prostředí, sociální odbor, pečovatelská služba, matrika, evidence obyvatel, dotace, veřejné zakázky, městská police, městská knihovna, informační centrum, správa majetku, BOZP a správa počítačové sítě. K zpracování osobních údajů dochází v organizaci dále spolupracujícími osobami na základě uzavřených smluv o zpracování dle Zákona o ochraně osobních údajů a v souladu s GDPR. Organizace zpracovává pouze přesné a pravdivé osobní údaje, které za tím účelem průběžně (v případě změn) ověřuje. Právo (a zároveň povinnost) přijít do styku a nakládat s osobními údaji je zde uvedeným zaměstnancům vybraných útvarů, odborů stanoveno v pracovní náplni, v rámci jejich pracovních úkolů určených



## Směrnice pro nakládání s osobními údaji

vedoucím útvaru, odboru, případně přímo ředitelem. Na základě případně podepsané „dohody o mlčenlivosti“ jsou zaměstnanci i spolupracující osoby přicházející při plnění svých pracovních úkolů do styku s osobními údaji povinni se vyhýbat jakémukoliv jednání, které by mohlo být považováno za neoprávněné zveřejňování osobních údajů, a to jak na pracovišti, tak i mimo něj. V případě, že není „dohoda o mlčenlivosti“ uzavřena, je pracovník povinen se chovat tak jako by uzavřena byla. Osobní údaje jsou předávány pouze tam, kde je to nezbytné pro plnění pracovních povinností (tzn. např. vůči nadřízenému, oprávněným externím uživatelům – VZP, OSSZ...) či povinností předávání údajů příslušným subjektům pro něž a jejím jménem je příslušná smlouva zpracovávána.

### a) Osobní údaje zaměstnanců

Účelem shromažďování a zpracování osobních údajů zaměstnanců tedy je plnění zákonných povinností organizace plynoucích z pracovněprávních, daňových, bezpečnostních, hygienických předpisů a dále povinností plynoucích ze vztahů vůči OSSZ a zdravotním pojišťovněm, z předpisů o zaměstnanosti. Zpracování osobních údajů se dále provádí z hlediska interních potřeb organizace, jimiž je zejména výběr, zvyšování kvalifikace zaměstnanců, přeřazování na jiné funkce, program péče o zaměstnance a jejich rodinné příslušníky, vč. finanční pomoci.

Údaje jsou získávány přímo od dotčených zaměstnanců, a to písemně nebo ústně (nahlašování změn apod.). Ústní údaje jsou pověřeným zaměstnancem podchyceny a převedeny do písemné podoby.

Veškeré osobní údaje zaměstnanců v papírové podobě jsou shromažďovány v osobním spisu zaměstnanců v personálním útvaru (uložení v uzamčené skříni). Údaje v elektronické podobě se nacházejí na počítači u mzdové účetní a v personálním útvaru. Zálohy dat jsou prováděny denně na druhý pevný disk a rovněž měsíčně správcem sítě na CD a jsou archivovány v jeho kanceláři v uzavřené skříni (po uplynutí 12 měsíců jsou nosiče správcem sítě fyzicky zničeny). Fyzicky jsou elektronická data umístěna na samostatném serveru (v samostatném adresáři), přístup k nim je možný pouze pro oprávněné osoby za pomoci přístupového hesla. Oprávněnou osobou za údaje zaměstnanců je mzdová účetní a personální útvar.

### b) Osobní údaje fyzických osob v rámci smluvních vztahů

Účelem shromažďování údajů v této oblasti jsou uzavřené smlouvy. Údaje jsou získávány formou písemných smluv. Samotnými doklady obsahujícími osobní údaje pak jsou nabídky, návrhy smluv, obchodní smlouvy, výpisy z rejstříku a dalších evidencí.

Obdobně jako u zaměstnanců jsou osobní údaje chráněny v oblasti vztahů s klienty, kdy k údajům v elektronické podobě je přístup prostřednictvím hesla oprávněné osoby, údaje v papírové podobě (smlouvy s obchodními partnery – fyzickými osobami) jsou v uzavřených skříních s omezeným přístupem.

Veškeré elektronické údaje jsou před napadením zvenčí chráněny firewallem, antivirovou ochranou a jsou vytvářeny bezpečnostní kopie.

Ke styku s osobními údaji dochází rovněž v sekretariátu při rozdělování došlé pošty, u zaměstnanců kontrolního odboru při výkonu interní kontroly v jednotlivých odborech organizace, které nakládají s osobními údaji a rovněž při nakládání s osobními údaji v elektronické podobě správcem informačního systému a počítačové sítě. Všechny tyto osoby jsou rovněž vázány mlčenlivostí a jsou povinny při plnění svých povinností zabránit jakémukoli úniku osobních údajů, s kterými přicházejí do styku.

## 6) Povinnosti dotčených zaměstnanců a dalších osob

Touto směrnici jsou povinni se řídit v rámci svých pracovních povinností všichni zaměstnanci organizace a rovněž tak další osoby, které jsou k organizaci v obdobném právním vztahu (zaměstnanci na dohodu, vedoucí zaměstnanci podnikatelských subjektů na mandátní smlouvy) a také spolupracující na základě obchodní smlouvy.

V případě, že je nakládání s osobními údaji přeneseno na základě písemné smlouvy ke zpracovateli mimo organizaci (např. zpracování mezd, účetnictví, postoupení smlouvy subjektu jejímž jménem a na



jejíž účet je smlouva vyhotovena), je tato organizace – zpracovatel rovněž povinna se řídit uvedenými zákonnými předpisy, zpracovatelskou smlouvou a touto směrnicí. Ve smlouvě je definován rozsah, účel, doba platnosti smlouvy, zodpovědné osoby, technické a organizační zabezpečení ochrany osobních údajů a to jak při vzájemném předávání těchto údajů, tak při jejich zpracování u dodavatele této služby – zpracovatele.

### **7) Ochrana osobních údajů a její ukončení**

Dle výše uvedených ustanovení je ochrana osobních údajů zabezpečena: u osobních údajů ve fyzické podobě formou jejich uzamčení oprávněnou osobou (uzamykání kanceláří a skříní obsahujících data) a obdobně u archivovaných nosičů dat, u údajů v elektronické podobě formou přístupových hesel k jednotlivým datovým skladům. U údajů předávaných ústně formou jasně vymezených kompetencí a pracovními povinnostmi určenými v pracovní náplni.

Každý zaměstnanec dodržuje zásadu „čistého stolu“ u tištěných, nebo ručně psaných dokumentů, kdy nenechává tyto dokumenty bez dozoru a volně přístupné k nahlížení a současně dodržuje zásadu „čisté obrazovky“, tj. při každém opuštění pracoviště přepíná obrazovku do režimu spánku, nebo úplně vypne.

Organizace – zaměstnavatel je povinna provést likvidaci osobních údajů, jakmile pomine účel, pro který byly osobní údaje shromažďovány, anebo pokud o tuto likvidaci požádá zaměstnanec. Výjimkou jsou ale údaje, které organizace zpracovává na základě zvláštního zákona. Zde jsou údaje archivovány v souladu se zákonnými archivními dobami, a to odděleně od ostatních archivovaných písemností a pod samostatným uzavřením. Za likvidaci archivovaných údajů v oblasti personální zodpovídá vedoucí personálního útvaru, za likvidaci v oblasti mzdové zodpovídá mzdová účetní.

V Nýrsku dne 15. 5. 2018