

Miloš Sarauer, Libenice 151, Kolín, 280 02
IČ : 74385429, DIČ : CZ8106120803

Směrnice pro práci s osobními údaji

Článek 1 **Úvodní ustanovení**

Tato organizační směrnice, v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady 2016/679/EU o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), upravuje způsoby nakládání s osobními údaji při jejich zpracování a používání v případech, kdy správcem osobních údajů je Miloš Sarauer, IČ: 74385429.

Článek 2 **Působnost směrnice**

Tato směrnice je závazná pro všechny osoby v zaměstnaneckém či obdobném poměru k Miloš Sarauer, IČ: 74385429 a řeší nakládání s osobními údaji.

Článek 3 **Vymezení základních pojmů**

- 1) 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.
- 2) Zvláštní kategorie osobních údajů** - genetické údaje, což jsou osobní údaje týkající se zděděných nebo získaných genetických znaků fyzické osoby, které poskytují jedinečné informace o její fyziologii či zdraví a které vyplývají zejména z analýzy biologického vzorku dotčené fyzické osoby.

Biometrické údaje, což jsou údaje vyplývající z konkrétního technického zpracování týkající se fyzických či fyziologických znaků nebo znaků chování fyzické osoby, které umožňuje nebo potvrzuje jedinečnou identifikaci, například zobrazení obličeje nebo daktyloskopické údaje.

Údaje o zdravotním stavu, jsou osobní údaje týkající se tělesného nebo duševního zdraví fyzické osoby, včetně údajů o poskytnutí zdravotních služeb, které vypovídají o jejím zdravotním stavu.

Osobní údaje, které vypovídají o rasovém či etnickém původu, politických názorech, náboženském vyznání či filozofickém přesvědčení, členství v odborech, o sexuálním životě nebo sexuální orientaci fyzické osoby.

- 3) **Zpracování osobních údajů** - zpracováním osobních údajů je jakákoliv operace nebo soubor operací s osobními údaji nebo soubory osobních údajů, který je prováděn pomocí či bez pomoci automatizovaných postupů jako je shromáždění¹⁾, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení nebo pozměnění, vyhledání, nahlédnutí, použití, zpřístupnění přenosem, šíření nebo jakékoliv jiné zpřístupnění, seřazení či zkombinování, omezení, výmaz nebo zničení.
- 4) **Správce** - správcem je 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 právem Unie či členského státu, může toto právo určit dotčeného správce nebo zvláštní kritéria pro jeho určení.
- 5) **Zpracovatel** - zpracovatelem je fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce.
- 6) **Souhlas** - souhlasem subjektu údajů je jakýkoli svobodný, konkrétní, informovaný a jednoznačný projev vůle, kterým subjekt údajů dává prohlášením či jiným zjevným potvrzením své svolení ke zpracování svých osobních údajů.

Článek 4 **Zpracování osobních údajů**

- 1) Obec zpracovává osobní údaje subjektů údajů. Seznam agend obsahující osobní údaje je přílohou č. 1 této směrnice. Seznam obsahuje popis činností včetně odkazu na příslušný právní předpis, při nichž dochází ke zpracování osobních údajů a používaný software aplikace pro jejich automatizaci.
- 2) Osobní údaje lze zpracovávat a uchovávat za předpokladu, že
 - a) zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje
 - b) zpracování je nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů, nebo pro provedení opatření přijatých před uzavřením smlouvy na žádost tohoto subjektu údajů
 - c) zpracování je nezbytné pro ochranu životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby
 - d) zpracování je nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je pověřen správce
 - e) subjekt údajů udělil souhlas se zpracováním
- 3) Shromažďování osobních údajů může být vykonáváno pouze za účelem, pro který jsou zpracovávána.
- 4) Každý zaměstnanec, který pracuje s osobními údaji, je povinen zpracovávat pouze přesné osobní údaje, které získal v souladu s obecným nařízením o ochraně osobních

¹⁾ *Shromáždění osobních údajů je systematický postup nebo soubor postupů, jehož cílem je získání osobních údajů za účelem jejich dalšího uložení na nosič informací pro jejich okamžité nebo pozdější zpracování*

údajů. Pokud zjistí, že zpracovávané osobní údaje nejsou s ohledem na stanovený účel přesné, provede bez zbytečného odkladu přiměřená opatření, zejména zpracování blokuje a osobní údaj opraví nebo doplní anebo zlikviduje v souladu se spisovým a skartačním řádem.

- 5) Při použití osobních údajů v rámci plnění pracovních úkolů jsou zaměstnanci povinni se chovat tak, aby nedošlo k porušení zabezpečení, které vede k náhodnému nebo protiprávnímu zničení, ztrátě, změně nebo neoprávněnému poskytnutí nebo zpřístupnění přenášených, uložených nebo jinak zpracovávaných osobních údajů (způsob zabezpečení osobních údajů obsahuje Čl. 32 obecného nařízení o ochraně osobních údajů).
- 6) Za ochranu dat a osobních údajů odpovídá každý zaměstnanec, který data a osobní údaje zpracovává. Za jejich ochranu odpovídá též přímý nadřízený těchto zaměstnanců. Ten je povinen provádět kontrolní činnost a při ní ověřovat, zda s osobními údaji je nakládáno podle obecného nařízení o ochraně osobních údajů a této směrnice.

Článek 5

Doba zpracování osobních údajů

Zpracování osobních údajů může být vykonáváno jen po nezbytně nutnou dobu. Pomine-li účel, pro který byly osobní údaje zpracovávány, zpracování musí být ukončeno. Po uplynutí této doby mohou být osobní údaje uchovávány pouze pro účely archivace, vědeckého či historického výzkumu a statistické.

Článek 6

Získávání osobních údajů, informování a práva subjektu údajů

- 1) Nestanoví-li Obecné nařízení o ochraně osobních údajů nebo zvláštní zákon jinak, mohou být osobní údaje zpracovávány pouze s výslovným souhlasem subjektu údajů. V tomto případě musí být subjekt údajů srozuměn s tím, jaké osobní údaje, za jakým účelem a na jak dlouhou dobu jsou poskytovány. Souhlas subjektu údajů musí být správce schopen prokázat po celou dobu zpracování.
- 2) Subjekt údajů musí být seznámen s tím, že má právo na:
 - přístup k osobním údajům
 - výmaz
 - opravu, resp. doplnění
 - právo na omezení zpracování
 - právo na přenositelnost údajů
 - právo vznést námitku
 - právo nebýt předmětem automatizovaného individuálního rozhodování s právními či obdobnými účinky tj. právo nebýt předmětem rozhodnutí s uvedenými účinky bez účasti lidského faktoru, které zahrnuje i profilování
- 3) Pokud jsou osobní údaje získávány prostřednictvím formulářů, musí každý formulář obsahovat doložku. V textu doložky musí být informace o účelu, za jakým jsou osobní údaje získávány, jakým způsobem budou využívány a prohlášení o tom, že získané

osobní údaje nebudou využívány k jiným účelům. Další součástí doložky bude souhlas se zpracováním osobních údajů a seznámení s právy subjektu údajů. Souhlas musí být podepsán subjektem údajů.

Článek 7 **Zpracování pomocí zpracovatele**

- 1) Pokud není možné, aby zpracování osobních údajů bylo prováděno Miloš Sarauer, IČ: 74385429 může být prováděno prostřednictvím zpracovatele (například externí účetní firma, apod.) V takovém případě Miloš Sarauer, IČ: 74385429 uzavře se zpracovatelem písemnou smlouvu o zpracování osobních údajů obsahující ustanovení, za jakým účelem a na jakou dobu je uzavírána, popis technického a organizačního zabezpečení ochrany osobních údajů vč. dodržení povinností dle Čl. 32 obecného nařízení o ochraně osobních údajů.

Článek 8 **Přístup subjektu údajů k informacím**

- 1) Miloš Sarauer, IČ: 74385429 vydává na žádost subjektu údajů informace, zda osobní údaje, které se ho týkají, jsou nebo nejsou zpracovávány. Pokud zpracovávány jsou, má subjekt údajů přístup k následujícím informacím:
 - a) účely zpracování
 - b) kategorie dotčených osobních údajů
 - c) příjemci nebo kategorie příjemců, kterým osobní údaje byly nebo budou zpřístupněny, zejména příjemci ve třetích zemích nebo v mezinárodních organizacích
 - d) plánovaná doba, po kterou budou osobní údaje uloženy, nebo není-li ji možné určit, kritéria použitá ke stanovení této doby
- 2) Lhůta k vyřízení žádosti subjektu údajů je jeden měsíc od obdržení žádosti. Lhůtu lze ve výjimečných případech prodloužit o dva měsíce, o čemž musí být subjekt údajů ze strany správce informován, včetně důvodů prodloužení.
- 3) Informace se subjektům údajů poskytují písemně a bezplatně.

Článek 9 **Osobní údaje v listinné podobě**

Dokumenty s osobními údaji v listinné podobě podléhají režimu spisového a skartačního řádu. Při práci s nimi musí zaměstnanci obce dbát zvýšené opatrnosti. K dokumentům mají přístup jen ti zaměstnanci, kteří přístup k těmto dokumentům nezbytně potřebují k výkonu svých pracovních činností. Dokumenty musí být zabezpečeny proti odcizení a prohlížení nepovolanými osobami.

Článek 10 **Zabezpečení informačního systému**

- 1) Základním předpokladem ochrany osobních údajů je zásada, že k osobním údajům mají přístup jen zaměstnanci disponující příslušným oprávněním (např. popsat - prostřednictvím hesla atp.).
- 2) Nastavení přístupových práv včetně jejich úrovně provádí Miloš Sarauer
- 3) Pokud aplikace umožňuje pořizování elektronických záznamů o přístupech k osobním údajům (kdo, kdy, za jakým účelem), musí být taková funkce v běžném provozu aktivní.
- 4) Bude-li plánovat Miloš Sarauer, IČ: 74385429 pořízení software, který bude zpracovávat osobní údaje, musí být v akvizičních podmínkách požadavek na funkci umožňující pořizování elektronických záznamů o přístupech k osobním údajům – auditní záznam. Auditní záznam obsahuje informaci o uskutečněném vyhledání informací obsahující osobní údaje a identifikaci uživatele.

Uchovávání datových nosičů obsahující osobní údaje definuje Provozní řád výpočetní techniky. Výjimkou jsou datové nosiče, které jsou součástí spisového archivu. Tyto pak podléhají režimu spisového a skartačního řádu.

- 5) Uchovávání datových nosičů obsahující osobní údaje, které již nebudou využívány, není dovoleno. Vytvářet kopie datových nosičů s osobními údaji je oprávněn např. zpracovatel nebo fyzická osoba, která požaduje přenést osobní údaje k jinému subjektu.
- 6) Novému zaměstnanci je vytvořen přístup do IS na základě žádosti dle Provozního řádu výpočetní techniky. Poté Miloš Sarauer provede nastavení přístupových práv k aplikacím obsahujícím osobní údaje.
- 7) Při ukončení pracovního poměru zaměstnance je pak zrušen přístup uživatele k informačnímu systému a deaktivovány všechny jeho uživatelské účty.

Článek 11

Předávání osobních údajů

- 1) Předávání osobních údajů dalším stranám (mimo úřad) je možné jen tehdy, je-li umožněno účinným právním předpisem. Výjimku tvoří předání v rámci přenesené působnosti, kde je předání provedeno průvodním dopisem a doručenkou. V ostatních případech předání osobních údajů platí následující ustanovení.
- 2) O každém takovém předání musí být vyhotoven předávací protokol, který je podepsán osobou předávající, tak osobou přijímající. Obsahem protokolu jsou všechny důležité okolnosti předání – účel, právní titul, popis předávaných dat (rozsah, formát, nosič) a způsob předání. Vzor protokolu o předání osobních údajů je přílohou č. 2 této směrnice.
- 3) Za předávání osobních údajů je zodpovědný Miloš Sarauer. S předávacími protokoly je nakládáno dle spisového a skartačního řádu.

- 4) Předávání spisů s osobními údaji v případě déletrvající nepřítomnosti zaměstnance je v rámci běžného zastupování. Při předávání agendy je třeba brát na vědomí ustanovení článku 9 této směrnice.

Článek 12 Mlčenlivost

Zaměstnanci, kteří zpracovávají osobní údaje nebo k nim mají přístup, jsou povinni zachovávat mlčenlivost jak o těchto osobních údajích, tak o všech technickoorganizačních opatřeních na jejich ochranu. Tato povinnost trvá i po skončení pracovního poměru zaměstnance.

Článek 13 Likvidace osobních údajů

- 1) Pomine-li účel, pro který byly osobní údaje zpracovávány, je nutné provést jejich likvidaci. Zvláštní zákon stanoví výjimky týkající se uchovávání osobních údajů pro účely archivnictví a uplatňování práv v občanském řízení soudním, trestním řízení a správním řízení.
- 2) Data uchovávaná na datových nosičích jsou po uplynutí archivační doby likvidována.
- 3) Data z přepisovatelných datových nosičů jsou vymazána, nosiče, u kterých tuto operaci nelze provést jsou zlikvidovány fyzicky tak, aby nebyla možná jejich rekonstrukce.
- 4) O každé likvidaci osobních údajů je proveden zápis. Zápisy o provedené likvidaci jsou ukládány.

Článek 14 Závěrečné ustanovení

- 1) Tato směrnice byla schválena dne 21.5.2018 a nabývá účinnosti dnem 21.5.2018.

Miloš Sarauer – majitel

Seznam příloh:

- Příloha č. 1 – Seznam a popis agend obsahujících osobní údaje
- Příloha č. 2 – Vzor předávacího protokolu
- Příloha č. 3 – Potvrzení o proškolení zaměstnanců GDPR