

Město Kopidlno  
nám. Hilmarovo 13  
507 32 Kopidlno

## Pracovní řád – díl XI

### Směrnice pro práci s osobními údaji

<b>Schváleno:</b>	<b>Tajemnicí MÚ a starostkou města</b>
<b>Účinnost od:</b>	<b>1. ledna 2019</b>
<b>Účinnost do:</b>	<b>Neomezena</b>
<b>Přílohy:</b>	<b>Příloha č. 1 – Záznamy o činnostech zpracování Příloha č. 2 – Seznam agend Příloha č. 3 – Informace o zpracovávání osobních údajů určená ke zveřejnění</b>

## **OBSAH:**

Čl. 1 Úvodní ustanovení .....	3
Čl. 2 Působnost směrnice.....	3
Čl. 3 Vymezení základních pojmů.....	3
Čl. 4 Zpracování osobních údajů .....	4
Čl. 5 Doba zpracování osobních údajů .....	5
Čl. 6 Získávání osobních údajů zpracovávaných na základě souhlasu, informování a práva subjektu údajů .....	5
Čl. 7 Zpracování pomocí zpracovatele .....	6
Čl. 8 Přístup subjektu údajů k informacím .....	6
Čl. 9 Osobní údaje v listinné podobě .....	6
Čl. 10 Zabezpečení informačního systému.....	7
Čl. 11 Přístup do registru obyvatel .....	7
Čl. 12 Předávání osobních údajů .....	8
Čl. 13 Nahlížení a zveřejňování zápisů a usnesení z jednání zastupitelstva města a rady města .....	8
Čl. 14 Kontrolní činnost. Vzdělávání zaměstnanců.....	8
Čl. 15 Mlčenlivost.....	9
Čl. 16 Likvidace osobních údajů .....	9
Čl. 17 Závěrečná ustanovení.....	9

# Směrnice pro práci s osobními údaji

## Článek 1 Úvodní ustanovení

Tento díl Pracovního řádu je organizační směrnicí, která 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 město Kopidlno.

## Článek 2 Působnost směrnice

- 1) Tato směrnice je závazná pro všechny osoby v zaměstnaneckém či obdobném poměru k městu Kopidlno a řeší nakládání s osobními údaji (dále jen „zaměstnanci“).
- 2) Je-li v textu uvedeno „město“ nebo „správce“, plní konkrétní povinnosti příslušní zaměstnanci podle Organizačního řádu města, Organizačního řádu městského úřadu a svých pracovních náplní.

## 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 shromáždění<sup>1)</sup>, 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) Město Kopidlno zpracovává osobní údaje subjektů údajů. Seznam agend obsahující osobní údaje je přílohou č. 2 této směrnice. Seznam obsahuje popis činností, 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 zpracovávány.

---

<sup>1)</sup> 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 okamžitě nebo pozdější zpracování

- 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 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 odpovídají též přímí nadřízení těchto zaměstnanců; ti jsou povinni 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 pro účely statistické.

## **Článek 6**

### **Získávání osobních údajů zpracovávaných na základě souhlasu, 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 přímo městem Kopidlno, může být prováděno prostřednictvím zpracovatele. V takovém případě město Kopidlno 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.
- 2) Smlouvu podepisuje starostka města.

## **Článek 8**

### **Přístup subjektu údajů k informacím**

- 1) Město Kopidlno 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 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. prostřednictvím hesla atp.).
- 2) Nastavení přístupových práv včetně jejich úrovně provádí k tomu určená osoba.
- 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 město Kopidlno 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.
- 5) Uchovávání datových nosičů obsahující osobní údaje definuje Provozní řád výpočetní techniky. Výjimkou jsou datové nosiče, které jsou součástí jednotlivých spisů. Tyto pak podléhají režimu spisového a skartačního řádu.
- 6) Uchovávání datových nosičů obsahující osobní údaje, které již nebudou využívány, není dovoleno. Takové nosiče budou likvidovány.
- 7) Novému zaměstnanci je vytvořen přístup do IS, kdy k tomu určená osoba provede nastavení přístupových práv k aplikacím obsahujícím osobní údaje.
- 8) Při ukončení pracovního poměru zaměstnance je pak zrušen přístup uživatele k informačnímu systému a deaktivovány všechny jeho uživatelské účty.

## **Článek 11**

### **Přístup do Registru obyvatel**

Zaměstnanci města, kteří disponují právem přístupu do Registru obyvatel, mohou do Registru obyvatel nahlížet jen v odůvodněných případech při plnění svých pracovních povinností např. zjištění adresy nebo ověření místa trvalého pobytu. Vkládání a opravy údajů v Registrech obyvatel mohou pouze pověřeni pracovníci. Zaměstnanec v žádném případě nesmí pořizovat opisy osobních údajů ani vytvářet seznamy obyvatel, které by osobní údaje obsahovaly. Zaměstnanci jsou rovněž povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích, k nimž mají tímto způsobem přístup.

## **Článek 12**

### **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.
- 3) 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 13**

#### **Nahlížení a zveřejňování zápisů a usnesení z jednání zastupitelstva města a rady města**

- 1) Nahlížení a pořizování výpisů ze zápisů ze zasedání zastupitelstva města a usnesení zastupitelstva města a rady města probíhá tak, že nahlížení do plného textu a pořizovat si z něj výpisy mohou:
  - a) občané obce od 18 let věku s trvalým pobytem na území obce
  - b) vlastníci nemovitostí na území obce
  - c) cizí státní příslušníci, kteří mají trvalý pobyt na území obce
- 2) Ostatním fyzickým a právnickým osobám je umožněno získat informace na základě zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím. Osobní údaje se při poskytnutí informace redukuje nebo anonymizují.
- 3) Zveřejňování usnesení ze zasedání zastupitelstva města a usnesení ze schůzí rady města na úřední desce a na webových stránkách podléhá ochraně osobních údajů, tzn. osobní údaje se minimalizují nebo anonymizují, avšak tak, aby konkrétní sdělení ještě plnilo svůj účel. Zveřejnění musí obsahovat informaci, že se jedná o upravenou verzi dokumentů z důvodu ochrany osobních údajů.

### **Článek 14**

#### **Kontrolní činnost. Vzdělávání zaměstnanců**

- 1) Vedoucí zaměstnanci i pověřenec pro ochranu osobních údajů provádí namátkovou kontrolu, zda zaměstnanci mají v rámci IS přístup jen k takovým agendám s osobními údaji, ke kterým mají oprávnění. Pověřenec pro ochranu osobních údajů dále monitoruje soulad s obecným nařízením o ochraně osobních údajů, za tímto účelem sbírá informace o zpracování a identifikuje procesy zpracování, analyzuje je a ověřuje jejich soulad. Pověřenec pro ochranu osobních údajů je kontaktním místem pro styk s dozorovým úřadem.
- 2) O průběhu a výsledku kontroly je proveden zápis. Za odstranění zjištěných nedostatků zodpovídá správce.

- 3) Zaměstnanci jsou povinni, bude-li zde důvodné podezření na porušení obecného nařízení o ochraně osobních údajů při nakládání s osobními údaji, při jejich zpracování či používání v případech, kdy správcem osobních údajů je město Kopidlno, tuto skutečnost okamžitě sdělit tajemnici městského úřadu a bez zbytečného odkladu jmenovanému pověřenci pro ochranu osobních údajů.
- 4) Zaměstnanci jsou povinni účastnit se vzdělávání v oblasti ochrany osobních údajů, a to minimálně formou e-learningu jednou za dva roky.

### **Článek 15** **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 16** **Likvidace osobních údajů**

- 1) Pomine-li účel, pro který byly osobní údaje zpracovávány, je nutné provést jejich likvidaci. Zvláštní zákony 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, který je podepsán osobou, jež likvidaci provedla. Zápisy o provedené likvidaci jsou ukládány.

### **Článek 17** **Závěrečná ustanovení**

- 1) Tato směrnice je nedílnou součástí komplexní soustavy vnitřních předpisů města Kopidlno.
- 2) Tato směrnice byla schválena dne 10. 12. 2018 a nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2019.

Ing. Hana Masáková, MBA  
starostka města

Lenka Kropáčková  
tajemnice MÚ