

Směrnice č. 1 na ochranu osobních údajů (GDPR)

Čl. I

Účel směrnice

- 1.1 Tato směrnice je vydávána za účelem konkretizace povinností vyplývajících z nařízení Evropského parlamentu a Rady EU č. 2016/679 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, dále jen Nařízení).
- 1.2 Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance, uvolněného starostu a místostarosty MČ Praha-Libuš, JSDH a CVA.

Čl. II

Základní pojmy

- 2.1 **Osobním údajem** se rozumí jakákoliv informace, která se týká určené nebo určitelné fyzické osoby.
- 2.2 **Citlivý údaj** je osobní údaj vypovídající o národnostním, rasovém nebo etnickém původu, politických postojích, členství v politických stranách, náboženství a filozofickém přesvědčení, trestné činnosti, zdravotním stavu a sexuální životě subjektu údajů.
- 2.3 **Subjektem údajů** je ten, o jehož údaje se jedná.
- 2.4 **Zpracováním osobních údajů** je jakákoliv operace s nimi činěná, tedy včetně jejich zobrazení, uložení v papírové podobě, přepsání do databáze, opravy apod.
- 2.5 **Shromažďování osobních údajů** je systematický postup, jehož cílem je získání osobních údajů za účelem jejich dalšího uložení na nosič informací.
- 2.6 **Likvidací osobních údajů** se rozumí fyzické zničení jejich nosiče, jejich fyzické vymazání nebo jejich trvalé vyloučení z dalších zpracování.
- 2.7 **Správce osobních údajů** je každý subjekt, který určuje účel a prostředky zpracování osobních údajů, provádí zpracování a odpovídá za něj.
- 2.8 **Oprávněná osoba** je každý subjekt, který na základě pověření správcem zpracovává osobní údaje podle zákona o ochraně osobních údajů, tj. zaměstnanec úřadu, který zpracovává osobní údaje v rámci svých pracovních povinností.

Čl. III

Základní zásady nakládání s osobními údaji

- 3.1 Úřad MČ Praha-Libuš (dále jen „úřad“) zpracovává osobní údaje korektním a transparentním způsobem.
- 3.2 Úřad před každým zpracováním osobních údajů stanoví účel a právní důvod tohoto zpracování.

- 3.3 Úřad zpracovává osobní údaje pouze v nezbytném rozsahu a po dobu nezbytnou k danému účelu.
- 3.4 Úřad zpracovává osobní údaje přesné a podle potřeby je aktualizuje.
- 3.5 Úřad zajišťuje náležité zabezpečení osobních údajů.

Čl. IV

Vnitřní pravidla upravující povinnosti zaměstnanců

4.1 Odpovědný zaměstnanec

- a) Zaměstnancem odpovědným za oblast ochrany osobních údajů, včetně odpovídajícího nastavení procesů a vedení dokumentace souladu s Nařízením je tajemník Úřadu MČ Praha-Libuš (dále jen „Odpovědný zaměstnanec“).
- b) Odpovědný zaměstnanec zodpovídá za jmenování pověřence pro ochranu osobních údajů, který je pověřen stykem s Úřadem pro ochranu osobních údajů.
- c) Odpovědný zaměstnanec zajišťuje zahrnutí problematiky ochrany osobních údajů do plánu vzdělávání.

4.2 Informování subjektů údajů¹

- a) Odpovědný zaměstnanec zajistí informování subjektů údajů, jejichž údaje Úřad MČ zpracovává. Informace určené uživatelům zveřejní na webových stránkách a dále pak na informační nástěnce na veřejně přístupném místě. Informace určené zaměstnancům zveřejní ve sdíleném adresáři Veřejné složky. Oprávněné osoby informují konkrétní subjekt údajů o účelu a době, po kterou budou jeho osobní údaje uchovávány, při přebírání údajů.

¹ Čl. 13 a 14 Nařízení

4.3 Přístup k osobním údajům²

- a) Požádá-li subjekt údajů o sdělení svých osobních údajů, ověří **oprávněná osoba** (dále také zaměstnanec) totožnost žadatele. Pokud subjekt údajů podává osobně písemnou žádost o přístup k osobním údajům, **oprávněná osoba**, která žádost přebírá, potvrdí totožnost žadatele na žádosti. U poštovního podání žádosti je nutné úředně ověřený podpis žádosti. Při podání žádosti prostřednictvím datové schránky se totožnost považuje za prokázanou, je-li žádost zaslána prostřednictvím datové schránky žadatele. V případě elektronického podání žádosti musí být podepsána uznávaným elektronickým podpisem s identifikátory.
- b) Běžné provozní dotazy týkající se osobních údajů subjektu údajů vyřídí oprávněná osoba obratem. Pokud žadatel požádá, oprávněná osoba požadované údaje zdarma vytiskne.
- c) K vyřízení ostatních žádostí o přístup k osobním údajům je příslušný odpovědný zaměstnanec. Žádost je povinen vyřídit do 30 dnů. Lhůtu je možné prodloužit v případě potřeby a s ohledem na složitost a počet žádostí o další dva měsíce. O

prodloužení lhůty žadatele informuje bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 10 dnů od obdržení žádosti.

2 Čl. 15 Nařízení

4.4 Zákonnost a účel zpracování³

- a) Pro každé zpracování musí být určen příslušnou oprávněnou osobou účel zpracování. O účelu zpracování zasahující subjekty osobních údajů ve velkém rozsahu rozhoduje tajemník ÚMČ, o účelu drobných zpracování rozhoduje vedoucí zaměstnanec, do jehož kompetence spadá úkol, který zpracování osobních údajů vyžaduje.
- b) Právní důvod⁴ každého zpracování určí odpovědný zaměstnanec.
- c) Oprávněné osoby jsou povinny zpracovávat osobní údaje pouze ke stanovenému účelu, v rozsahu pracovní náplně a úkolů, které jim byly stanoveny jejich nadřízenými, a na místech k tomu určených.

3 Čl. 5 odst. 1 písm. b) Nařízení

4 Čl. 6 Nařízení

4.5 Nová zpracování

- a) Oprávněná osoba, z jejichž pracovních úkolů vyplynula potřeba provádět nové zpracování (včetně nového využití již zpracovávaných údajů), oznámí tento záměr vedoucímu zaměstnanci před započítáním zpracování. Společně pak posoudí oprávněnost účelu, vyhodnotí rizika při zpracování osobních údajů, určí nezbytný rozsah údajů pro dané zpracování, dobu a způsob uchování a způsob informování subjektů údajů.
- b) Zpracování většího rozsahu předloží oprávněná osoba ke schválení tajemníkovi ÚMČ.

4.6 Přesnost údajů, právo na opravu a doplnění

- a) Oprávněné osoby jsou povinny dbát na správnost zpracovávaných osobních údajů.
- b) Na správnost osobní údajů dbá oprávněná osoba zejména při přepisování údajů z formulářů do registrů nebo příslušných aplikací.
- c) Subjekt údajů má právo žádat opravu a doplnění osobních údajů, které se ho týkají.⁵ Žádost podanou uživatelem na pracovišti ÚMČ oprávněná osoba vyřídí po ověření totožnosti obratem.
- d) Zjistí-li oprávněná osoba, že v systému došlo ke zjevnému překlepu, údaj opraví.

5 Čl. 16 Nařízení

4.7 Povinnosti oprávněných osob – zaměstnanců, zabezpečení osobních údajů

- a) Zaměstnanci jsou povinni osobní údaje zpracovávat výhradně v rámci svých pracovních náplní.
- b) K osobním údajům mají přístup pouze určení zaměstnanci.
- c) Zaměstnanci, kteří přicházejí do styku s osobními údaji uživatelů, jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a přijatých opatřeních k jejich ochraně, o

nichž se v souvislosti se svým zaměstnáním (výkonem funkce) dozvěděli, a to i po skončení svého pracovního poměru.

- d) Odpovědní zaměstnanci jsou **povinni se vyvarovat** jakéhokoli jednání, které by mohlo být chápáno jako neoprávněné zveřejňování osobních údajů, nebo vést k neoprávněnému přístupu třetích osob k osobním údajům. Zejména, ale nikoliv nesmí:
- sdělovat jakékoliv osobní údaje jiné osobě, než která je subjektem údajů nebo je jejím zákonným zástupcem,
 - hlasitě sdělovat osobní údaje v prostorách ÚMČ (kupříkladu číst údaje získané z registrů, smluv, formulářů, pracovních podkladů apod.), a to i v případě, že je subjekt údajů přítomen, pokud si to výslovně nevyžádá,
 - dovolit nepovolaným osobám nahlížet do listin, které nesou osobní údaje, nebo na obrazovku monitoru, kde jsou takové údaje zobrazeny,
 - neumožnit zpracování osobních údajů jiné osobě, která není pro konkrétní účel zpracování oprávněnou osobou,
 - vytištěné dokumenty obsahující osobní údaje neprodleně po vytištění odebírat z tiskáren, kopírek nebo faxů,
 - skartovat dokumenty, které již nebudou potřebovat či využívat a které nejsou povinni archivovat,
 - zachovávat jedinečnost a důvěrnost přístupového hesla, tj. nesdílet heslo s jinou osobou, nezaznamenávat heslo např. na papíře, v souborech v počítači nebo na přenosných médiích,
 - provést odhlášení při každém odchodu od pracovní stanice,
 - v případě zjištění porušení opatření k ochraně osobních údajů (nebo nabytí podezření) informovat neprodleně tajemníka ÚMČ.
- e) Všichni zaměstnanci, kteří se podílejí na sběru a zpracování osobních údajů musí být seznámeni se zněním zákona na ochranu osobních údajů.
- f) Veškeré fyzické dokumenty, které obsahují osobní údaje, oprávněné osoby ukládají v místnostech, kam je zamezen přístup nepovolaných osob, v uzamčeném prostoru. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů. Dokumenty se uchovávají pouze po nezbytnou dobu a následně se skartují či archivují. Tyto činnosti se řídí spisovým řádem.
- g) Pokud je pro plnění pracovních úkolů nezbytné vytvářet soubory s osobními údaji příslušné aplikace, ukládá je oprávněná osoba na předem určená místa na síťovém disku s omezenými přístupovými právy, a tyto soubory maže, jakmile je nepotřebuje.
- h) Oprávněná osoba soubory se seznamy osobních údajů uživatelů nikdy nenahrává na přenosná média (ani na notebooky) a cloudy, neposílá emailem ani nevystavuje na intranetu. Výjimky povoluje tajemník ÚMČ.
- i) Správce IT pravidelně posuzuje úroveň zabezpečení IT systémů (včetně systému uživatelských oprávnění) s ohledem na rizika pro subjekty osobních údajů, a v případě potřeby přijímá vhodná technická a organizační opatření, aby rizika zmírnil.⁶
- j) Vedoucí zaměstnanci plnění povinností k ochraně osobních údajů průběžně kontrolují.

⁶ Čl. 32 Nařízení

4.8 Porušení zabezpečení

- a) Zjistí-li kterýkoli zaměstnanec, že došlo k porušení zabezpečení osobních údajů, případně úniku osobních údajů, neprodleně o tom odešle zprávu odpovědnému zaměstnanci, který ve spolupráci s pověřencem pro ochranu osobních údajů zajistí další kroky. V případě rizika porušení zabezpečení počítačové sítě hlásí problém na helpdesk správce počítačové sítě.
- b) Oprávněná osoba ve spolupráci s pověřencem pro ochranu osobních údajů vyhodnotí riziko pro práva a svobody fyzických osob, a pokud vyhodnotí, že riziko existuje, ohlásí tuto skutečnost nejpozději do 72 hodin od porušení zabezpečení ÚOOÚ.⁷
- c) Pokud je riziko pro práva a svobody fyzických osob vysoké, zejména pokud došlo k úniku hesel, odpovědný oprávněná osoba vhodným způsobem informuje dotčené osoby.⁸

⁷ Čl. 33 Nařízení

⁸ Čl. 34 Nařízení

4.9 Likvidace osobních údajů

- a) Pokud městská část přestane shromažďovat a zpracovávat osobní údaje, provede jejich likvidaci následujícím způsobem:
 - skartace originálních písemností;
 - vymazání v elektronických databázích, popř. jejich anonymizace (výmaz jména, příjmení, adresy bydliště apod.);
 - trvalé vyloučení z dalšího zpracování (odstranění záznamu apod.).

Čl. V

Závěrečná ustanovení

5.1 Vedoucí úředník je povinen seznámit všechny své podřízené zaměstnance s touto směrnicí.

5.2 Směrnice nabývá účinnosti dne 1.9.2024

V Praze dne 30. 8. 2024

v.r. Tomáš Hejzlar
tajemník ÚMČ Praha-Libuš

Seznam příloh:

příloha č. 1 – Rozsah shromažďování osobních údajů a doby jejich uložení