

Směrnice o ochraně osobních údajů

Datum poslední změny směrnice: čtvrtek, 18. dubna, 2019

I.

Úvodní ustanovení

Tato směrnice nastavuje principy ochrany získaných osobních údajů.

Obec Radonice, 1, 43155 Radonice, 00262111 (jako správce údajů) se touto směrnicí zavazuje dodržovat obecnou ochranu osobních údajů platnou od 25. 5. 2018 dle nařízení Evropské komise 679 / 2016, tzv. GDPR (dále jen GDPR) a vnitrostátních právních předpisů s ním souvisejících. Dále se Obec Radonice zavazuje provádět takové kroky, aby byla stále v souladu s GDPR a vnitrostátními předpisy s ním souvisejícími.

Kontaktní osoba pro ochranu osobních údajů:

Jméno a příjmení	Veronika Pochobradská
Telefon	
Email	

II.

Definice pojmů

Subjekt údajů – je fyzická osoba, k níž se osobní údaje vztahují. tato osoba je identifikovaná nebo na základě údajů (např. 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) identifikovatelná.

Osobní údaj – je jakýkoliv údaj sloužící k jednoznačné identifikaci konkrétní fyzické osoby.

Citlivý údaj – je zvláštní kategorie osobního údaje vypovídající o národnostním, rasovém nebo etnickém původu, politických názorech, členství v odborech, náboženství a filozofickém přesvědčení, biometrických a genetických informacích, zdravotním stavu a sexuálním životě subjektu údajů.

Správce – je subjekt (podnikající fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci nebo jiný subjekt), který určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů, získává a dále zpracovává osobní údaje fyzických osob a odpovídá za zpracování. Zpracováním může pověřit Zpracovatele, pokud tak stanoví zákon.

Zpracovatel – je jiný subjekt odlišný od Správce, který zpracovává osobní údaje fyzických osob pro Správce na základě předem sjednaného účelu, činí tak na základě zákona nebo pověření Správcem.

Příjemce – je fyzická nebo právnická osoba nebo jiný subjekt, která přijímá poskytnuté osobní údaje pro předem sjednaný účel, tyto údaje dále nijak nezpracovává. Orgán veřejné moci, který získává osobní údaje v rámci svých vyšetřovacích pravomocí, není považován za příjemce, jeho postup při

zpracování však musí být v souladu s platnými pravidly pro ochranu osobních údajů podle účelu zpracování.

Oprávněná osoba / pověřený pracovník – zaměstnanec či osoba pověřená správcem údajů k nakládání s osobními údaji na základě pokynů správce v rámci své pracovní činnosti.

Umístění – je fyzické úložiště, kde jsou uložena osobní data (např. šanon, skříň, rack)

Úložiště – je elektronické úložiště, na kterém jsou uložena data s osobními údaji (např. počítač, server, informační systém).

Právní titul – je právní základ vyjmenovaný v GDPR, na základě kterého fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci nebo jiný subjekt eviduje osobní údaje.

Účel zpracování – je zdůvodnění, proč jsou osobní údaje vyžadovány a že budou využívány jen a pouze k takto definovanému účelu.

Doba zpracování – je doba, po kterou evidujeme konkrétní osobní údaje, tato doba má být přiměřená, pokud není stanovena zákonem.

Minimalizace osobních údajů – je proces, který vede k tomu, aby Správce požadoval pouze takové osobní údaje, které jsou nezbytné pro výkon jeho činnosti.

Omezení zpracování – je vytvoření takového stavu, při kterém je osobní údaj určitou dobu nepřístupný a nelze jej jinak zpracovávat.

Likvidace osobních údajů – je nenávratné zničení osobních údajů

III.

Práva a povinnosti

1. Obec Radonice jmenovala Pověřence na ochranu osobních údajů (DPO). Funkci DPO zastává v organizaci **Veronika Pochobradská**, kontaktovat jej můžete na emailu **pochobradska@email.cz**, případně telefonicky **778037729**. Správce údajů se zavazuje registrovat tuto osobu na Úřadě na ochranu osobních údajů.

2. Právo pracovat s osobními údaji mají pouze pověřené pracovníci (oprávněné osoby) Obec Radonice

3. Pověřenými pracovníky Správce údajů jsou:

Oprávněné osoby pro nakládání s osobními údaji	Jaroslav Santner, Jana Pizúrová, Jana Kulichová, Andrea Fousová, Zuzana Huňatová, Simon Machowetz, Kamila Vyžďurová, Soňa Nečasová, Štěpánka Danišíková, Věra Vernerová, Oto Trapp, František Schmidt, František Schmidt, Robert Třešňák, Miroslav Ondrejka, Stanislav Raul, Karel Čížek, Ing. Kateřina Tumpachová, Ing. Miloš Ježek Ph.D., Petra Martišková
--	---

4. Pověřené pracovníci se zavazují, že budou dodržovat zásady ochrany osobních údajů a těmi jsou:

- Informovat subjekt údajů o jeho právech a povinnostech správce údajů.
- Informovat subjekt údajů o stanoveném právní titulu, účelu zpracování a době zpracování jeho osobních údajů.
- Požadovat pouze takové osobní údaje, které jsou nutné pro výkon jejich činnosti.
- Evidovat osobní údaje pouze na určených dokumentech a v určených systémech.
- Nepředávat žádné osobní údaje neoprávněným osobám.
- Nevyužít osobní údaje pro osobní potřebu, pro potřebu jiné osoby nebo na jiné než služební / pracovní účely.

5. Pověřené pracovníci se zavazují, že budou zejména:

- Postupovat v souladu dle nařízení Evropské komise 679 / 2016 (GDPR) a všeobecně závaznými právními předpisy.
- Respektovat další povinnosti stanovené Správcem údajů ve vztahu ke zpracování, uchování a ochraně osobních údajů.
- Zachovávat mlčenlivost o zpracovávaných datech a osobních údajích ve vztahu k neoprávněným osobám.
- Zpracovávat osobní údaje zákonným způsobem a na základě pokynů Správce údajů, zejména ve vztahu k rozsahu, právnímu základu a účelu zpracování.
- V případě nejasností při zpracování osobních údajů informovat nadřízenou osobu či kontaktní osobu (případně Pověřence, pokud je jmenovaný) s požadavkem na sdělení pokynů či vysvětlení nejasností.

6. Správce údajů se zavazuje vést kompletní seznam Záznamů o činnostech zpracování ve vztahu ke své činnosti (čl. 30 nařízení 679/2016).

7. Společnost se zavazuje nakládat s osobními údaji pouze ve vhodně zabezpečených budovách a místnostech. Vhodně zabezpečenými budovami a místnostmi jsou:

Budovy a místnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Hasičská zbrojnice s místnostmi Kancelář velitele, Služebna • Knihovna s místnostmi Knihovna • Obecní úřad s místnostmi Archiv hospodářství - mezipatro, Archiv matriky - mezipatro na půdu, Archiv mzdové účetnictví, pokladna - půda, Archiv odboru výstavby - půda, Archiv starosty, Archiv starosty - první patro, Archiv účetnictví - půda, Kancelář starosty, Kino, předsíň, Kronika, Matrika, Oddací místnost, Podatelna, Pokladna, Účetní, Zasedací místnost • Odbor výstavby s místnostmi Odbor výstavby
--------------------	--

8. Při opuštění místnosti, kde se nachází osobní údaje, je pověřený pracovník povinen zabezpečit jednotlivá umístění a místnost proti vniknutí neoprávněných osob.
9. Tištěné dokumenty a IT zařízení, které obsahují osobní údaje a s nimiž se aktuálně nepracuje musí pověřený pracovník ukládat do k tomu určených úložišť. Těmito úložišti jsou:

Úložiště	
----------	--

10. Každé IT zařízení, na kterém se pracuje s osobními údaji, musí být opatřeno heslem a vhodně zabezpečeno (minimálně dostatečně zabezpečeno nebo fyzicky i elektronicky zabezpečeno s ohledem na přiměřenost), aby nedocházelo k úniku dat a případnému zneužití. Vhodně zabezpečenými IT zařízeními jsou:

Vhodně zabezpečené IT zařízení	Server Argis, Stolní počítač Mzdovka, Stolní počítač Účetnictví, Stolní počítač Správce, Stolní počítač Bytové hospodářství, Stolní počítač Matrika, Stolní počítač Starosta, Stolní počítač Knihovna, Stolní počítač Hasiči, Stolní počítač Stavební vedoucí, Stolní počítač Stavební referent 1, Stolní počítač Stavební referent 2, Stolní počítač Knihovna 2
--------------------------------	---

11. Při opuštění pracoviště je pověřený pracovník povinen zabezpečit IT zařízení, a to uzamčením obrazovky s následným vyžadováním hesla, případně též vypnutím daného zařízení.
12. Data s osobními údaji se Obec Radonice zavazuje pravidelně zálohovat. Obec Radonice zálohuje data pravidelně na následující zálohovací zařízení:

Zálohovací zařízení	HDD, ARGIS, HDD Hasiči, HDD Knihovna
---------------------	--------------------------------------

13. Obec Radonice provozuje webové stránky <http://www.obec-radonice.cz/>, <https://www.vhodne-uverejneni.cz/>, na které se zavazuje vložit informaci o zpracování cookies a webových službách, zásady zpracování osobních údajů na webových stránkách, informace o zpracování záznamů o činnostech zpracování, identifikaci správce údajů, jeho kontaktní údaje, případně další náležitosti vyplývající ze zákonných povinností a detailní informace o právech subjektů údajů. Dále je povinností Správce veškerá místa, kde dochází na webu ke sběru osobních údajů, doplnit o informativní povinnost (informativní dodatek dle čl. 13 nařízení GDPR).

Webové stránky správce údajů	http://www.obec-radonice.cz/ , https://www.vhodne-uverejneni.cz/
------------------------------	---

14. Správce údajů se zavazuje zpřístupnit Zásady zpracování osobních údajů dále v sídle společnosti v listinné podobě, na které se zavazuje vložit zejména informace o zpracování záznamů o činnostech zpracování, identifikaci správce údajů, jeho kontaktní údaje, případně další náležitosti vyplývající ze zákonných povinností a detailní informace o právech subjektů údajů.

15. Obec Radonice se zavazuje opatřit každý dokument a formulář, na kterém zahajuje zpracování osobních údajů fyzické osoby, doplnit informativním dodatkem (čl. 13 nařízení GDPR) o zpracování osobních údajů s odkazem na plné znění Zásad zpracování osobních údajů.

16. Obec Radonice provozuje následující informační systémy, ve kterých eviduje osobní údaje.

Informační systémy	FLUX, KEO-X, Atlas, KEO-W, KEN4, xGDPR, Office, KEO-Matrika, Gordik - Matrika, Sipo, HDD, VITASoftware
--------------------	--

Všechny tyto informační systémy musí být zabezpečeny přístupovými právy a vhodně zabezpečeny proti neoprávněnému zneužití a přístupu.

17. Veškeré informační systémy musí být zálohovány a zálohy musí být uloženy na zabezpečených místech.

18. Každý dokument obsahující osobní údaje musí mít určen právní titul, účel zpracování a dobu zpracování. Obec Radonice eviduje osobní údaje na základě následujících právních titulů:

Právní tituly užívané Správcem údajů	Plnění smlouvy, Zákonná povinnost, Oprávněný zájem, Z úřední moci, veřejného zájmu, Životně důležitý zájem, Souhlas, Výslovný souhlas
--------------------------------------	---

19. Obec Radonice pracuje pro svou činnost s následujícími osobními údaji:

Osobní údaje využívané Správcem údajů	<p>Jméno, Adresa, Příjmení, Rodné číslo, Telefon, DIČ fyzické osoby, Číslo bankovního účtu, Číslo zaměstnance, Jméno a příjmení osoby, na kterou žádáme slevu, Rodné číslo osoby, na kterou žádáme slevu, Adresa zákonného zástupce, Jméno a příjmení zákonného zástupce, Údaje o znevýhodnění studenta, Dodací adresa, Email, Číslo občanského průkazu, Datum narození, Záznam kamerového systému - audio, video, fotografie, Číslo dokladu totožnosti, Místo narození, Podpis, Rodné příjmení, Trvalé bydliště, Místo pobytu, Titul, Číslo OP, Doručovací adresa, Omezení způsobilosti, Oprávněná osoba, Předchozí pobyt, Údaje o opatrovníkovi, Číslo hrobu, Datová schránka, Bydliště, Podobizna, Bankovní spojení, Kopie průkazu ZTP, Průkaz totožnosti, TP, Biometrické údaje za účelem jedinečné identifikace fyzické osoby, Členství v odborech, Filozofické přesvědčení, Genetické údaje, Náboženské vyznání, Politické názory, Rasový či etnický původ, Údaje o sexuální orientaci, Údaje o sexuálním životě, Údaje o zdravotním stavu, Insolvence, Nesvéprávnost, Osoby sdílející společnou domácnost, Příbuzenský vztah, Státní příslušnost, Stav, Typ místa pobytu, Výše příjmu, Zaměstnavatel, Žádost o nájem, Veškeré osobní údaje, IČ/DIČ, Sídlo podnikání, Omezená svéprávnost, Věk, Děti, Doklady o důchodu, Doklady o vzdělání, Invalidita, Osobní spis, Platový výměr, Potvrzení o pracovní neschopnosti, Prohlášení poplatníka k dani z příjmu ze závislé činnosti, Předchozí zaměstnavatel, Rodinný příslušník, Stát narození, Výpis z rejstříku trestů, Zdravotní pojišťovna, Zdravotní prohlídka, Zdravotní znevýhodnění, Žádost o příspěvky, Předmět sdělení, Datum a čas úrazu, Druh zranění a popis zraněné části těla, Druh zranění a zraněná část těla, Jméno příjmení svědka úrazu, Místo úrazu, Počet hodin odpracovaných těsně před vznikem úrazu, Počet zraněných osob, Podpis vedoucího zaměstnance, Podpis zraněné osoby, Popis úrazového děje, Při jaké činnosti k úrazu došlo, Zdroj a příčiny úrazu, OP, Čísla a druhy elektronicky čitelných dokladů, Datum narození rodičů, Manžel, Místo narození rodičů, Pohlaví, Rodiče, Rodné číslo rodičů, Rodné příjmení rodičů, Rozsudek, Svědci, Trvalé bydliště rodičů, Faktura, Kontaktní adresa, Objednávka, Smlouva, Lékař, Spis nezletilého dítěte, Spis žadatelů o NRP, Číslo účtu, Rozhodnutí o invaliditě, Rozhodnutí o zdravotním znevýhodnění, Spis zaměstnance, Vstupní prohlídka, Předmět podkladu pro jednání RM/ZM, Číslo pojistné smlouvy, Průkaz totožnosti - kopie, Spis pojistné události, Technický průkaz vozidla, Spis řízení, Živnostenský list, Předmět zveřejnění, Finanční limit, Nárok na stravenky</p>
---------------------------------------	--

20. Obec Radonice může předávat osobní údaje svým smluvním partnerům (zpracovatelům). Takto předávané osobní údaje jsou definované v rozsahu záznamů o zpracování osobních údajů. Těmito zpracovateli jsou:

Zpracovatelé Správce údajů	Obec Radonice, Knihovna Radonice, HZS Radonice, ZŠ a MŠ Radonice
----------------------------	---

21. Organizace je povinna sjednat s těmito zpracovateli dodatek ke smlouvě, případně smlouvu o nakládání s předávanými osobními údaji ve smyslu ochrany osobních údajů (čl. 28 nařízení GDPR) a provádět případnou kontrolu dodržování zásad ochrany osobních údajů u těchto zpracovatelů.

22. Obec Radonice může předávat osobní údaje také příjemcům. Takto předávané osobní údaje jsou definované v rozsahu záznamů o zpracování osobních údajů. Těmito příjemci jsou:

Příjemci osobních údajů Správce údajů	Obec Radonice, Odbor výstavby, HZS Radonice
---------------------------------------	--

23. Jako bezpečnou či zabezpečenou formu předávání osobních údajů Obec Radonice zvolila následující možnosti:

Způsoby předávání dat	Předání probíhá v místě organizace, Soukromý e-mail, Pracovní e-mail, Datová schránka, Dopis, Doporučený dopis, Datový nosič
-----------------------	---

24. Obec Radonice se zavazuje:

- a. Po uplynutí doby zpracování osobních údajů provést bezpečnou likvidaci osobních údajů.
- b. Provádět pravidelná školení pověřených pracovníků, alespoň 1x ročně. O této skutečnosti se vyhotoví průkazný zápis.
- c. Provádět kontrolu dodržování pravidel ochrany osobních údajů, alespoň 1x ročně, reagovat na zjištění a hrozby, provádět optimalizaci procesu zpracování, uchování a zabezpečení osobních údajů a zaznamenávat změny.
- d. vést evidenci o požadavcích subjektů údajů, zejména na výmaz, opravu a o námitkách proti zpracování a evidenci žádostí o poskytnutí informací. Dále se zavazuje vést evidenci písemností týkajících se reakcí a odpovědí na zpracování osobních údajů fyzických osob.
- e. vést evidenci bezpečnostních incidentů a nápravných opatření. V případě, že by mělo dojít, případně dojde, k vážnému bezpečnostnímu incidentu, uvědomí každý zaměstnanec, který zjistí takovou skutečnost, odpovědnou osobu organizace, která má na starosti ochranu osobních údajů v organizaci a ta zajistí další postup.

25. Organizace je v případě zjištění závažného bezpečnostního incidentu povinna hlásit každý takový bezpečnostní incident dozorovému orgánu nejpozději do 72 hodin od takového zjištění.

- 26.** Každý subjekt údajů, fyzická osoba má právo na informaci o evidovaných osobních údajích k jeho osobě. Pokud taková osoba využije svého práva, postoupí se tato žádost odpovědné osobě, která zajistí informativní povinnost nejpozději do 30 dnů. Obec Radonice bude přihlížet k přiměřenosti a četnosti takových žádostí od stejného žadatele. O této skutečnosti se provede záznam s udáním data žádosti, jména žadatele, popisu řešení a s uchováním následné přílohy kopie odpovědního dopisu žadateli pro další průkaznost.
- 27.** Subjekt údajů má právo na opravu evidovaných osobních údajů ke své osobě. Pokud dojde k požadavku na opravu, bude taková oprava provedena s přihlédnutím k dalším okolnostem a možnostem. O této skutečnosti se provede průkazný záznam.
- 28.** Subjekt údajů má právo na výmaz evidovaných osobních údajů, které byly uděleny souhlasem nebo výslovným souhlasem, případně těm, kterým vypršela doba pro zpracování nebo pokud organizace uzná, že je již není třeba dále zpracovávat. O této žádosti a případném výmazu osobního údaje se provede průkazný záznam s udáním data žádosti, jména žadatele, popisu řešení a zajištěním, že požadovaný údaj bude skutečně vymazán pro budoucí zpracování ze všech aktivních systémů.
- 29.** Subjekt údajů má právo na námitku ke zpracování osobních údajů. Pokud námitku podá, je Správce povinen provést úkony nebo zavést opatření vedoucí k omezení zpracování osobních údajů uvedených v námitce. O této skutečnosti bude proveden průkazný záznam s datem žádosti, jménem žadatele a popisem řešení pro případnou kontrolu.

IV.

Sankce

- 1.** Každému smluvnímu partnerovi nebo subjektu v obdobném právním vztahu, který poruší tuto směrnici, bude jednorázově uložena sankce ve výši 10 000,- Kč.
- 2.** Každému smluvnímu partnerovi nebo subjektu v obdobném právním vztahu, který opakovaně či zvláště významným způsobem poruší tuto směrnici, bude uložena pokuta ve výši až 50 000,- Kč.
- 3.** Vůči každému zaměstnanci, který poruší tuto směrnici, bude zaměstnavatelem vymáhána náhrada škody, kterou tím zaměstnavateli způsobil, a to za každý jednotlivý případ, a to až do výše 4,5násobku průměrného platu.

Vydáno dne	čtvrtek, 18. dubna, 2019
Zástupce správce údajů	
Podpis	

