

Zpracování osobních údajů

	Jméno a přímení, funkce		Podpis	
Zpracoval				
Kontroloval				
Schválil				
Datum vydání		Účinnost od		

OBSAH

1.	Účel	3
2.	Oblast platnosti	3
3.	Odpovědnosti a pravomoci	3
4.	Popis	3
4.1.	Záznamy o zpracování osobních údajů	3
4.2.	Povinnosti zaměstnanců a osob v obdobném vztahu	3
4.3.	Kontaktní informace na Pověřence (DPO)	3
4.4.	Rozsah osobních údajů pro jejich zpracování	3
4.5.	Technická opatření	4
4.5.1.	Logování	4
4.5.2.	Důvěrnost	4
4.5.3.	Důvěryhodnost	4
4.5.4.	Dostupnost	4
4.5.5.	Integrita	4
4.6.	Výkon práv subjektu osobních údajů	4
5.	Sankce	4
6.	Použité zkratky, pojmy, související legislativa	5
6.1.	Zkratky	5
6.2.	Pojmy	5
6.3.	Související legislativa, dokumenty	5
7.	Přílohy	5
8.	Rozdělovník	5

1. ÚČEL

Účelem této normy je stanovit, v souladu s NAŘÍZENÍM EVROPSKÉHO PARLAMENTU A RADY (EU) 2016/679 (dále jen GDPR), povinnosti zaměstnanců a osob v obdobném vztahu při zpracování osobních údajů.

2. OBLAST PLATNOSTI

Ustanovení této normy platí pro celou organizaci, tj. osoby v zaměstnaneckém a obdobném vztahu k organizaci.

3. ODPOVĚDNOSTI A PRAVOMOCI

Odpovědnost za prokazatelné seznámení s touto normou a za dodržování této normy a její uplatňování odpovídá starosta obecního úřadu v rozsahu své působnosti.

4. POPIS

Tato norma stanovuje povinnosti zaměstnanců a osob v obdobném vztahu při zpracování osobních údajů.

4.1. ZÁZNAMY O ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Jednotlivá zpracování osobních údajů ve smyslu Článku 30 GDPR jsou specifikována samostatnými přílohami (viz kap. 7). Tyto záznamy obsahují informace v souladu s požadavky GDPR.

4.2. POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ A OSOB V OBDOBNÉM VZTAHU

Všichni zaměstnanci a osoby v obdobném vztahu (dále jen pracovníci) jsou povinni:

- Seznamovat se pouze s osobními údaji nezbytnými k výkonu pracovních činností, tj. činností vyplývajících z pracovní smlouvy a pracovního zařazení;
- Dodržovat mlčenlivost, tj. nesdělovat osobní údaje (se kterými se seznámili v rámci pracovních činností) ani v rámci rodiny nebo širší rodiny;
- Chránit osobní údaje před neoprávněným seznamováním, tj. zamezit přístupu neoprávněných osob k osobním údajům;
- Chránit osobní údaje před neoprávněným pozměňováním nebo odstraněním;
- Nesdělovat svá přístupová oprávnění, jména, hesla jiným osobám. Nepůjčovat přístupové karty, tokeny apod. jiným osobám.
- Zpracovávat pouze pravdivé/přesné osobní informace;
- Při zjištění neplatnosti osobních údajů zabezpečit/provést aktualizaci těchto osobních údajů;
- Nezískávat nadbytečné osobní informace, ale pouze informace ve stanoveném rozsahu;
- Při odchodu od výpočetní techniky zabezpečit tuto techniku před zneužitím.

4.3. KONTAKTNÍ INFORMACE NA POVĚŘENCE (DPO)

Kontaktní údaje Pověřence pro ochranu OÚ (dále jen Pověřenec) jsou zveřejněny na webu obecního úřadu v sekci Kontakty a písemně na informačním místě. Dále tyto kontaktní údaje jsou sděleny dozorovému úřadu (ÚOOÚ).

4.4. ROZSAH OSOBNÍCH ÚDAJŮ PRO JEJICH ZPRACOVÁNÍ

Rozsah osobních údajů, které jsou zpracovávány v jednotlivých zpracováních (viz 4.1 Záznamy o zpracování osobních údajů) je stanoven jako rozsah maximální na základě:

- Osobních údajů zpracovávaných dotčenými informačními systémy pro automatizovanou formu zpracování
- Formulářů pro listinnou formu zpracování
- Požadavků právních předpisů pro listinnou formu zpracování

Pokud je potřeba zpracovávat osobní údaje nad tento rozsah, je nezbytné toto řešit prostřednictvím změny v záznamech o zpracování za účasti Pověřence. Pověřenec zváží důvody pro tuto změnu a doporučí vedení stanovisko k rozhodnutí.

4.5. TECHNICKÁ OPATŘENÍ

Technická opatření aplikovaná s přihlédnutím ke stavu techniky, nákladům na provedení, povaze, rozsahu, kontextu a účelům zpracování i k různě pravděpodobným a různě závažným rizikům pro práva a svobody fyzických osob jsou pro automatizovanou formu rozdělena do následujících oblastí:

4.5.1. LOGOVÁNÍ

Operace logování (zaznamenávání) přístupů, změn a mazání/odstranění probíhá ve všech informačních systémech provozovaných úřadem. Logy jsou ukládány tak, aby nebylo možno je neautorizovaně mazat či měnit. Doba uchování logů je obvykle stanovena v rámci interních předpisů organizace pro řízení oblasti ICT.

4.5.2. DŮVĚRNOST

Důvěrnost je zajišťována autentifikačními a autorizačními mechanizmy. Obvykle je toto zajištěno prostřednictvím přístupového jména a hesla, případně certifikátem a heslem.

4.5.3. DŮVĚRYHODNOST

Důvěryhodnost informací je zajištěna formou zamezení neoprávněných změn těchto informací. To znamená, že měnit osobní informace mohou pouze pracovníci na koncových zařízeních, nebo správce systému na základě dokumentovaného požadavku oprávněného pracovníka.

4.5.4. DOSTUPNOST

Dostupnost osobních informací v rámci jednotlivých informačních systémů je zajištěna dostupností těchto systémů.

4.5.5. INTEGRITA

Integrita (správnost) osobních údajů je zajištěna prostřednictvím:

- Opatření zajišťujících důvěryhodnost
- Sledování a předcházení poruch a závad technického vybavení
- Zálohování
- Využitím pokročilých ICT technologií poskytovatelů ICT služeb

4.6. VÝKON PRÁV SUBJEKTU OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Výkon práv subjektu osobních údajů je řešen předpisem **Pověřenec pro ochranu osobních údajů**

5. SANKCE

V případě porušení této interní normy bude postupováno způsobem odpovídajícím hrubému porušení pracovní kázně dle zákona č. 262/2006 Sb. („Zákoník práce“).

6. POUŽITÉ ZKRATKY, POJMY, SOUVISEJÍCÍ LEGISLATIVA

6.1. ZKRATKY

GDPR	General Data Protection Regulation (NAŘÍZENÍ EVROPSKÉHO PARLAMENTU A RADY (EU) 2016/679)

6.2. POJMY

GDPR	NAŘÍZENÍ EVROPSKÉHO PARLAMENTU A RADY (EU) 2016/679
Nařízení	Viz GDPR

6.3. SOUVISEJÍCÍ LEGISLATIVA, DOKUMENTY

NAŘÍZENÍ EVROPSKÉHO PARLAMENTU A RADY (EU) 2016/679

Směrnice: Pověřenec pro ochranu osobních údajů

Směrnice: Zajištění práv subjektu údajů

7. PŘÍLOHY

- Příloha č. 1: Záznamy o zpracování osobních údajů
 - Záznam o zpracování OÚ_Organizační podpora starosty
 - Záznam o zpracování OÚ_Tajemník
 - Záznam o zpracování OÚ_Oblast financí
 - Záznam o zpracování OÚ_Oblast vnitřní správy
 - Záznam o zpracování OÚ_Občansko-správní agendy
 - Záznam o zpracování OÚ_Knihovna
 - Záznam o zpracování OÚ_Informační technologie

8. ROZDĚLOVNÍK

Jediný originál tohoto dokumentu je uložen na sekretariátu starosty.

Na vědomí:

Číslo výtisku	Název útvaru - funkce	Dokument obdrží	datum	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				