

Směrnice pro zpracování a ochranu osobních údajů

Obec Únanov



Obec Únanov
se sídlem Únanov 463

Směrnice obce č. 1/2019 upravující zpracování a ochranu osobních údajů

vypracovala Mgr. Jana Antošová (pověřenec pro ochranu osobních údajů) a Jitka Dohnalová
schváleno Radou obce dne 27.2.2019

Směrnice nabývá účinnosti dnem schválení

Změny ve směrnici jsou prováděny pouze formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří nedílnou součást tohoto předpisu.

Obsah:

Článek I. Vymezení základních pojmů

Článek II. Pověřené osoby

Článek III. Obecná ustanovení o ochraně osobních údajů

Článek IV. Konkrétní pokyny k ochraně osobních údajů v organizaci

Článek V. Zpracování osobních údajů zaměstnanců a uchazečů o zaměstnání

Článek VI. Hodnocení rizik a postu při porušení zabezpečení osobních údajů

Článek VII. Vyřizování žádostí, práva subjektů údajů

Článek VIII. Závěrečná ustanovení

Preambule

S ohledem na nezbytnost plnění úkolů v oblasti ochrany osobních údajů, zejména pak s přihlédnutím k potřebě dodržování a náležité realizace práv a povinností upravených v nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 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 v textu citováno jen jako „nařízení“, a ve spojení se zákonem o zpracování osobních údajů vydávám jako statutární orgán obce a tím správce osobních údajů tuto směrnici (dále jen správce). Směrnice je součástí organizačního řádu obce.

Článek I. Vymezení základních pojmů

- 1.1 Směrnice upravuje postupy a povinnosti zaměstnanců obce i třetích osob, které jsou k obci v jiném pracovně právním (dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr) či jiném vztahu (smlouva o dílo, nájemní smlouva), v jehož rámci jsou jimi poskytnuty či jimi zpracovávány osobní údaje subjektů údajů.
- 1.2 Osobní údaje představují veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě (dále jen subjektu 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.
- 1.3 Subjektem údajů jsou ve vztahu ke správci zejména, nikoliv výlučně:
 - zaměstnanci obce,
 - občané obce
 - ostatní fyzické osoby – jako např. žadatelé, partneři projektů, oznamovatelé, účastníci správních řízení, nájemci, kupující, uživatelé služeb obce atd.
 - dodavatelé.
- 1.4 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, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení nebo pozměnění, vyhledání, nahlédnutí, použití, zpřístupnění přenosem, šíření nebo jakékoliv jiné zpřístupnění, seřazení či zkombinování, omezení, výmaz nebo zničení. Zpracovatelem osobních údajů je v kontextu této směrnice jakákoliv fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce osobních údajů.
- 1.5 Příjemcem osobních údajů je fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, kterým jsou osobní údaje poskytnuty, ať už se jedná o třetí stranu, či nikoli. Avšak orgány veřejné moci, které mohou získávat osobní údaje v rámci zvláštního šetření v souladu s právem České republiky, se za příjemce nepovažují.
- 1.6 Třetí stranou je fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který není subjektem údajů, správcem, zpracovatelem ani osobou přímo podléhající správci nebo zpracovateli, jež je oprávněna ke zpracování osobních údajů.
- 1.7 Do zvláštních kategorií osobních údajů spadají osobní údaje, které vypovídají o rasovém či etnickém původu, politických názorech, náboženském vyznání či filozofickém přesvědčení nebo členství v odborech a zpracování genetických údajů, biometrických údajů za účelem jedinečné identifikace fyzické osoby a údajů o zdravotním stavu či o sexuálním životě nebo sexuální orientaci fyzické osoby.

- 1.8 Ke konzultacím v oblasti ochrany a zpracování osobních údajů, jakož i monitorování souladu s nařízením využívá správce služeb pověřence. Údaje o pověřenci jsou zveřejněny na webových stránkách obce.
- 1.9 Zpracováním údajů je míněna jakákoliv operace s osobními údaji či soubory osobních údajů, například jejich shromáždění, zaznamenání, uložení, vyhledání, nahlédnutí, šíření či zpřístupnění, anonymizace, výmaz aj.

Článek II. Pověřené osoby

2.1 Pověřenými osobami, které jsou oprávněny zpracovávat osobní údaje, jsou:

- starosta:
 - pověřuje zaměstnance zařazené do úřadu zpracováním osobních údajů a to formou pracovních náplní,
 - průběžně provádí kontroly dodržování těchto zásad jednotlivými pověřenými osobami,
 - zajišťuje pravidelná školení zaměstnanců v oblasti ochrany osobních údajů,
 - zpracovává-li osobní údaje, řídí se pokyny a pravidly této směrnice v rozsahu povinností ustavených pro pověřené osoby;
- zaměstnanci zařazení do obecního úřadu:
 - zpracovávají osobní údaje subjektů údajů v souladu s pravidly a postupy dle této směrnice,
 - oznamují nová zpracování či změny dosavadních zpracování odpovědné osobě za účelem zajištění aktuálnosti záznamů o činnostech zpracování,
 - informují bezodkladně starostu nebo odpovědnou osobu o všech skutečnostech, které mají vliv na ochranu osobních údajů nebo zákonnost jejich zpracovávání,
 - zabezpečují získání souhlasu subjektu údajů, není-li zpracování možné založit na jiném právním titulu, tj. nejčastěji splnění právní povinnosti či splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu,
 - zabezpečují řádné a včasné splnění informační povinnosti vůči subjektům údajů o prováděném zpracování, není-li informační povinnost splněna obecně dálkovým způsobem (uveřejněním na webových stránkách obce – platí pro zpracování při splnění právní povinnosti nebo splnění úkolu ve veřejném zájmu) a není-li informační povinnost součástí uděleného souhlasu subjektu údajů,
 - při zpracování osobních údajů postupy zde nevymezenými se dále řídí pokyny starosty nebo metodikou pověřence pro ochranu osobních údajů;
- osoby, které k tomu mají oprávnění na základě uzavřené smlouvy: účel a prostředky zpracování, jakož i další povinnosti těchto osob jsou podrobně vymezeny v uzavřené smlouvě o zpracování osobních údajů, jež má náležitosti čl. 28 nařízení.

Článek III. Obecná ustanovení o ochraně osobních údajů

- 3.1 Správce zpracovává osobní údaje prostřednictvím pověřených osob a ve vztahu k subjektům údajů korektně, zákonně a transparentně, shromažďuje je pouze pro určité, výslovně vyjádřené a legitimní účely a nezpracovává je způsobem, který je s těmito účely neslučitelný – přičemž za neslučitelné se nepovažuje zpracování pro účely archivace ve veřejném zájmu, v rámci vědeckého či historického výzkumu či statistiku.

- 3.2 Veškeré osobní údaje musí být přiměřené, relevantní a omezené na nezbytný rozsah ve vztahu k účelu, pro který jsou zpracovány.
- 3.3 Správce zpracovává pouze takové osobní údaje, které jsou přesné a v případě potřeby aktualizované; nepřesné, zastaralé či nepotřebné údaje jsou, s přihlédnutím k účelům, pro které se zpracovávají, bezodkladně vymazány či opraveny (pokud právní předpisy neukládají archivaci).
- 3.4 Osobní údaje jsou zpracovávány po dobu nezbytně nutnou ke splnění účelu, pro který se zpracovávají. Po dobu delší se zpracovávají výhradně pro účely archivace. Konkrétní lhůty stanovuje vnitřní předpis organizace (spisový a skartační řád).
- 3.5 Při zpracovávání osobních údajů jsou pověřené osoby povinny chránit osobní údaje subjektů údajů, neumožnit jejich nahodilý neoprávněný přístup, vynaložit úsilí, aby chránily údaje před jejich ztrátou, zničením či poškozením a zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které se při výkonu svého zaměstnání dozví, a to v souladu s nařízením a zákonnými předpisy.
- 3.6 Zaměstnanci obce neposkytují osobní údaje subjektů údajů cizím osobám a institucím, ani telefonicky, ani při osobním jednání, pouze na písemnou žádost a na základě pokynu starosty. Předání osobních údajů mimo země EU bude předem konzultováno s pověřencem pro ochranu osobních údajů.
- 3.7 Každý zaměstnanec před uveřejněním osobních údajů (vč. fotografií) v rámci jeho pracovní agendy v souladu s pracovní náplní (např. uveřejnění na webových stránkách obce, v tisku aj.) je povinen provést uvážení, zdali je obec osobní údaje oprávněna zveřejnit, např. vyplývá-li to z příslušného právního předpisu nebo z uděleného souhlasu s uveřejněním osobních údajů. Je-li zpracování vč. uveřejnění osobních údajů založeno na souhlasu subjektu údajů, ověří zaměstnanec existenci a platnost souhlasu ještě před uveřejněním osobních údajů. V pochybnostech konzultuje se starostou nebo pověřencem pro ochranu osobních údajů před samotným uveřejněním osobních údajů.
- 3.8 Pokud správce uzavře s jiným subjektem smlouvu, na základě které bude zpracovatel pro správce zpracovávat osobní údaje (vč. uložení osobních údajů), součástí smluvního ustanovení musí být zásady stanovené v této směrnici. Tato smlouva musí být písemná a obsahovat náležitosti zpracovatelské smlouvy dle čl. 28 nařízení.
- 3.9 Pokud správce uzavře s jiným subjektem (typicky dodavatelem) smlouvu a při jejím plnění bude mít tento subjekt zpřístupněny osobní údaje, avšak předmětem smlouvy nebude primárně zpracování těchto osobních údajů, bude součástí smluvního ustanovení závazek mlčenlivosti zaměstnanců tohoto subjektu, zákaz zneužití osobních údajů, úprava postupů zpřístupnění osobních údajů, bezpečnostní pokyny ve vztahu k tomuto subjektu. Při výběru dodavatele informačních systémů stanoví správce požadavky na dodavatele tak, aby dodávaný informační systém umožnil uplatnění práv subjektů údajů a informační systém splňoval požadavky na organizační a technické zabezpečení osobních údajů dle nařízení.

Článek IV. Konkrétní pokyny k ochraně osobních údajů v organizaci

Zabezpečení písemností a záznamových médií obsahujících osobní údaje

- 4.1 Obec vede záznamy o činnostech zpracování, které obsahují zejm. údaje o správci, účely zpracování, kategorie subjektů údajů, kategorie osobních údajů, kategorie příjemců, kterým byly nebo budou údaje zpřístupněny, plánované lhůty pro výmaz aj. Za aktuálnost záznamů o činnostech zpracování odpovídá starosta. Při tom spolupracuje s pověřencem pro ochranu osobních údajů. Na žádost poskytne tyto záznamy Úřadu na ochranu osobních údajů (dále jen „ÚOOÚ“).

- 4.2 Každá pověřená osoba oznamuje bezodkladně osobě odpovědné za vedení záznamů o činnostech zpracování dle odst. 1 nové zpracování osobních údajů. V oznámení uvede zejm. název činnosti zpracování a její účel, kategorie subjektu údajů, kategorie osobních údajů, kategorie příjemců osobních údajů, příp. další doplňující informace.
- 4.3 Osoba odpovědná za vedení záznamů o činnostech zpracování posoudí oprávněnost nového zpracování z hlediska zákonnosti a dalších zásad nařízení. Při tom spolupracuje s pověřencem pro ochranu osobních údajů. V případě potřeby se zpracování upraví či doplní o pokyny pověřence, záznamy o činnostech zpracování se doplní o nové zpracování.
- 4.4 Obec vede evidenci udělených souhlasů pro zpracování osobních údajů, k nimž je potřeba souhlasu subjektu údajů, tímto způsobem: pomocná evidenční tabulka. Za vedení evidence odpovídá starosta.
- 4.5 Písemnosti a digitální záznamová média jsou trvale uloženy v uzamykatelných skříních v jednotlivých kancelářích, příp. volně v kanceláři, do které má přístup výhradně pouze osoba pověřená zpracováním osobních údajů zde uložených; příp. osoba, která ji v době nepřítomnosti zastupuje. Zastupování pověřených osob je ustaveno v pracovních náplních.
- 4.6 Písemnosti a digitální záznamová média jsou z výše uvedených chráněných míst vymístěny pouze na dobu nezbytně nutnou k provedení zápisů či k pracovní činnosti pověřené osoby. Pověřená osoba neponechává po tuto dobu písemnosti bez dozoru a po ukončení práce písemnosti vrátí na místo, odkud byly vydány.
- 4.7 Mezi „rizikovější“ zpracování patří zejména údaje o zdravotním stavu zaměstnanců, dále fotografie, audio a video záznamy subjektů údajů za účelem vedení webových stránek, propagace a prezentace obce např. prostřednictvím zpravodaje, místního tisku či místních vývěsek.

Při zpracování těchto osobních údajů je třeba dbát zvýšené opatrnosti a důsledně dodržovat zásady a pravidla stanovená touto směrnicí.

- 4.8 Pro zpracování fotografií, audio a video záznamů za účelem vedení webových stránek, propagace a prezentace obce např. prostřednictvím zpravodaje, místního tisku či místních vývěsek jsou pověřené osoby povinny ověřit existenci právního titulu pro každé konkrétní zpracování osobních údajů (např. výkon zpravodajské licence, konkludentní souhlas, písemný souhlas subjektu údajů) dle pravidel stanovených touto směrnicí či metodik pověřence pro ochranu osobních údajů, a to před zahájením zpracování osobních údajů – tj. před samotným pořízením fotografií, audio či video záznamů.
- 4.9 Informace o aktuálních pravidlech souvisejících s ochranou osobních údajů jsou zařazeny na program provozní porady nejméně jednou ročně, zaměstnanci jsou proškoleni zejména s ohledem na kompetence jednotlivých pracovníků. O školení je vyhotoven protokolární záznam.

Zabezpečení dat obsahujících osobní údaje v počítačích

- 4.10 Na počítačích smí pracovat pouze pověřené osoby, veškeré počítače je možné spustit pouze se znalostí vstupního hesla, při odchodu od počítače se pověřená osoba odhlašuje.
- 4.11 Jakoukoli závadu či i jen podezření na nestandardní fungování počítače nebo jeho periferie zaměstnanec neprodleně ohlásí starostovi, s tím, že okamžitě po zjištění pochyb zařízení přestane používat a zamezí v použití ostatním.

- 4.12 Pro archivaci a přenos dat se smí používat pouze média: externí disky, CD a DVD v majetku obce, jiné prostředky pouze po předchozím schválení starostou, každá pověřená osoba zodpovídá za zpracování dat a je povinna provádět zálohování.
- 4.13 Na všech počítačích obce je dovoleno používat pouze legálně pořízený software, instalaci a aktualizace programů provádí pouze starostou určená osoba, ostatním zaměstnancům se zapovídá manipulovat s instalovanými programy, měnit konfigurace, nelegální pořizování kopií programů či datových souborů, či vypnutí standardně nastaveného antivirového programu či firewallu.
- 4.14 Zaměstnanci mají zakázáno používání soukromých e-mailů pro pracovní účely. Ke komunikaci v pracovních záležitostech používají výhradně e-mailový poštovní účet zřízený zaměstnavatelem. Zaměstnanci jsou povinni zdržet se bezpečnostních rizik v souvislosti s užíváním internetu a e-mailových schránek jako např. otevírání spamů, otevírání podezřelé pošty, zadávání údajů o obci nebo zaměstnancích do webových formulářů apod. V rámci správy své e-mailové poštovní schránky provádí pravidelně odstraňování e-mailů dle spisového a skartačního řádu a to způsobem umožňujícím trvalé odstranění, tj. vč. vyčištění schránky „Koše“ a odstranění ze serveru.
- 4.15 Osobní údaje zpracovávané v informačních systémech jsou zabezpečeny přístupovými hesly. Každý zaměstnanec je povinen přihlašovat se do informačního systému zpracovávající osobní údaje pod svými unikátními přihlašovacími údaji, chránit heslo před jeho prozračením, nikomu své heslo nesdělovat, přístupové údaje v prohlížeči nenechává trvale předvyplněné, při odchodu ze systému se jako uživatel odhlašuje.
- 4.16 Administrátor přístupů k informačnímu systému přiděluje na pokyn starosty nové přístupové údaje, vede jejich evidenci, uděluje přístupová oprávnění v rozsahu pracovní agendy uživatele dle pokynu starosty. Tj. provádí řízení přístupů a oprávnění zápisů uživatelů dle pracovního zařazení uživatelů tak, aby každý uživatel viděl a zapisoval pouze údaje, ke kterým má právo náhledu či zápisu z titulu pracovního zařazení specifikovaného v pracovní náplni, vč. práva zastupitelnosti pověřených osob. To se netýká určených vedoucích zaměstnanců, kteří mají právo nahlížet na veškeré osobní údaje. Právo zapisovat mají v rozsahu svého pracovního zařazení.
- 4.17 Za plnění povinností stanovených ve výše uvedených odstavcích tohoto článku jsou odpovědní osoby podle rozsahu svých oprávnění vyplývajících z pracovních náplní.

Článek V. Zpracování osobních údajů zaměstnanců a uchazečů o zaměstnání

- 5.1 Po uchazečích o zaměstnání jsou vyžadovány pouze údaje nezbytné pro posouzení vhodnosti uchazeče v rámci výběrového řízení (např. prokázání kvalifikace, údaje o dosavadních pracovních zkušenostech, trestní bezúhonnost aj.). Po ukončení výběrového řízení jsou neúspěšným uchazečům jimi zaslané dokumenty vráceny a jejich osobní údaje jsou vymazány ve lhůtě stanovené spisovým a skartačním řádem.
- 5.2 Nevyžádané životopisy a žádosti o zaměstnání jsou zpracovávány pouze po dobu nezbytně nutnou k uvážení o výběru uchazeče. Ve lhůtě stanovené spisovým a skartačním řádem jsou skartovány.
- 5.3 Dokumenty obsahující osobní údaje vybraného uchazeče se zakládají do osobního spisu zaměstnance.
- 5.4 Zaměstnavatel může ověřit pravdivost poskytovaných osobních údajů nahlédnutím do osobních dokladů zaměstnance, zejm. občanského průkazu, průkazu zdravotní pojišťovny či řidičského průkazu. Není však oprávněn pořizovat kopie těchto dokladů.

- 5.5 Pro vedení osobního personálního spisu zaměstnance a k vedení mzdové evidence v rozsahu osobních údajů vyžadovaných příslušnými právními předpisy se nevyžaduje souhlas zaměstnance.
- 5.6 Je-li některé zpracování osobních údajů zaměstnance založeno na právním titulu souhlasu, vyžádá si zaměstnavatel tento souhlas zaměstnance ještě před zahájením zpracování. Takový souhlas musí být vyžadován pouze pro ta zpracování osobních údajů, kde se může zaměstnanec svobodně rozhodnout, zdali souhlas udělí či nikoliv. Při neudělení souhlasu nesmí zaměstnavatel vůči zaměstnanci stanovovat jakékoliv sankce, nerovné zacházení či vyvozovat z této situace jiné pracovní postihy vůči zaměstnanci.
- 5.7 Zaměstnanec je o rozsahu a způsobu zpracování jeho osobních údajů informován při podpisu pracovní smlouvy, resp. dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti prokazatelným způsobem. Tato zaměstnancem potvrzená informace je součástí osobního spisu zaměstnance, aby mohl správce kdykoliv doložit, že byl zaměstnanec o rozsahu a způsobu zpracování jeho osobních údajů informován.
- 5.8 Případné námitky či stížnosti zaměstnance na porušení povinností při ochraně jeho osobních údajů projedná se zaměstnancem starosta. Zjistí-li oprávněnost stížnosti, je povinen neprodleně učinit opatření k nápravě a případně ohlásit bezpečnostní incident postupem podle čl. VI.
- 5.9 Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamykatelné skříni, přístup k nim má starosta a mzdová účetní. Materiály vedené v osobním spisu zaměstnance slouží výhradně pro interní potřebu správce, informace o zaměstnanci vedené v osobním spisu je zaměstnavatel oprávněn poskytnout pouze ze zákonných důvodů a v zákonem stanoveném rozsahu, jinak jen na základě písemného souhlasu zaměstnance.
- 5.10 Zaměstnanci mají možnost seznámit se s obsahem svého osobního spisu, a to nejméně jednou ročně. S touto skutečností jsou zaměstnanci seznámeni na provozní poradě, což je protokolárně zaznamenáno v zápisu z porady.
- 5.11 Při ukončení pracovního poměru jsou dokumenty obsažené v osobním spisu zaměstnance vytrženy. Dokumenty, jež nevyžadují dle příslušných právních předpisů archivaci, jsou zlikvidovány způsobem a ve lhůtách stanovených spisovým a skartačním řádem a nejsou dále zpracovávány, výjimku tvoří zpracování z důvodu oprávněného zájmu správce (např. při výpovědi zaměstnanci). Ostatní dokumenty jsou uloženy v archivu po dobu stanovenou příslušnými právními předpisy a v souladu se spisovým a skartačním řádem.

Článek VI. Hodnocení rizik a postup při porušení zabezpečení osobních údajů

- 6.1 V případě, že správce vyhodnotí, že určitý druh zpracování osobních údajů (zejména při využití nových technologií) může znamenat s přihlédnutím k povaze, rozsahu, kontextu a účelům zpracování vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob, provede posouzení vlivu tohoto zpracování na ochranu osobních údajů. K tomu si vyžádá stanovisko pověřence pro ochranu osobních údajů. O tomto provede záznam, v případě pochybností konzultuje správce před tímto zpracováním záměr s ÚOOÚ.
- 6.2 Pokud zaměstnanec správce zjistí, že došlo jakýmkoli způsobem k porušení zabezpečení osobních údajů (např. napadení počítače hackerem, neoprávněné zveřejnění osobních údajů, zcizení či ztráta dokumentace obsahující osobní údaje, osobní údaje omylem zaslány na jinou adresu apod.), dále jen „bezpečnostní incident“ je povinen bez zbytečného odkladu dle situace a konkrétních okolností učinit opatření k zamezení dalšími úniku či zneužití údajů (např. stažení neoprávněně zveřejněných osobních údajů, dodatečné zabezpečení osobních údajů, odpojení napadeného počítače ze sítě apod.) a neprodleně o bezpečnostním incidentu informovat starostu.

- 6.3 O bezpečnostním incidentu vyhotoví zaměstnanec, příp. v součinnosti se starostou bez zbytečného odkladu záznam, který bude přinejmenším obsahovat:
- popis povahy daného případu porušení zabezpečení osobních údajů včetně, pokud je to možné, kategorií a přibližného počtu dotčených subjektů údajů a kategorií a přibližného množství dotčených záznamů osobních údajů,
 - popis pravděpodobných důsledků porušení zabezpečení osobních údajů,
 - popis opatření, která správce přijal nebo navrhl k přijetí s cílem vyřešit dané porušení zabezpečení osobních údajů, vč. případných opatření ke zmírnění možných nepříznivých dopadů.
- 6.4 Na základě tohoto záznamu bezpečnostního incidentu vyhodnotí správce pravděpodobnost rizika pro práva a svobody fyzických osob. Při tom spolupracuje s pověřencem pro ochranu osobních údajů, který je o bezpečnostním incidentu bez zbytečného odkladu informován.
- 6.5 Záznam bezpečnostního incidentu, záznam vyhodnocení rizikovitosti následků bezpečnostního incidentu, jakož i příp. další dokumenty zaznamenávající incident tvoří dokumentaci bezpečnostního incidentu.
- 6.6 Každý bezpečnostní incident správce eviduje a dokumentace bezpečnostního incidentu se uchovává v souladu se spisovým a skartačním řádem. Za evidenci a uchovávání dokumentace incidentů odpovídá starosta.
- 6.7 Dojde-li správce k závěru, že je nepravděpodobné, že bezpečnostní incident má za následek riziko pro práva a svobody fyzických osob, nemusí incident ohlašovat ÚOOÚ, ani subjektům údajů. Incident pouze zaznamená, eviduje a dokumentaci incidentu uchovává.
- 6.8 Dojde-li správce k závěru, že incident má za následek riziko pro práva a svobody fyzických osob, bez zbytečného odkladu a pokud možno **do 72 hodin** od okamžiku, kdy se o incidentu dozvěděl, ohlásí incident ÚOOÚ. Pokud není ohlášení provedeno do 72 hodin, musí být současně s ním uvedeny důvody tohoto zpoždění.
- 6.9 Ohlášení bezpečnostního incidentu ÚOOÚ obsahuje náležitosti záznamu bezpečnostního incidentu dle bodu 3. a dále jméno a kontaktní údaje pověřence pro ochranu osobních údajů.
- 6.10 Dojde-li správce k závěru, že incident má za následek **vysoké** riziko pro práva a svobody fyzických osob, oznámí správce toto porušení bez zbytečného odkladu taktéž subjektům údajů.
- 6.11 Oznámení bezpečnostního incidentu subjektům údajů obsahuje náležitosti záznamu bezpečnostního incidentu dle bodu 3. a dále jméno a kontaktní údaje pověřence pro ochranu osobních údajů.
- 6.12 Oznámení subjektům údajů se nevyžaduje pokud:
- byly osobní údaje chráněny např. šifrováním, pseudonymizací apod.,
 - správce přijal následná opatření, která zajistí, že vysoké riziko pro práva a svobody subjektů údajů se již pravděpodobně neprojeví,
 - vyžadovalo by to nepřiměřené úsilí. V takovém případě musí být subjekty údajů informovány stejně účinným způsobem pomocí veřejného oznámení nebo podobného opatření.
- 6.13 Pokud správce bezpečnostní incident subjektům údajů neoznámí z důvodů dle bodu (12.), provede o tom záznam do dokumentace bezpečnostního incidentu.

6.14 Pokud obdrží správce ohlášení bezpečnostního incidentu od zpracovatele osobních údajů, postupuje se dle této směrnice obdobným způsobem.

Článek VII. Vyřizování žádostí, práva subjektů údajů

7.1 Žádosti subjektů údajů o výkon jejich práv jsou vyřizovány bez zbytečného odkladu, nejpozději však do jednoho měsíce od obdržení žádosti. Tuto lhůtu je možné v případě potřeby a s ohledem na složitost a počet žádostí prodloužit o další dva měsíce. Správce informuje subjekt údajů o jakémkoliv takovém prodloužení do jednoho měsíce od obdržení žádosti spolu s důvody pro odklad.

7.2 Správce usnadňuje výkon práv subjektu údajů, avšak musí být při vyřizování žádostí ujistěn, že zná totožnost subjektu údajů, který žádost podal. Při ověřování totožnosti postupuje dle okolností podání žádosti a obvyklým způsobem.

7.3 Jestliže subjekt údajů podává žádost v elektronické formě, poskytnou se informace v elektronické formě, je-li to možné, pokud subjekt údajů nepožádá o jiný způsob.

7.4 Žádosti jsou vyřizovány obvykle bezplatně, ledaže by subjekt údajů podával opakovaně neodůvodněně a nepřiměřeně žádosti stejného obsahu. V takovém případě lze vyměřit přiměřený poplatek pokrývající doložitelné administrativní náklady spojené s poskytnutím informací nebo lze odmítnout žádosti vyhovět.

7.5 V případě, že správce žádosti nevyhoví, informuje subjekt údajů o důvodech neprovedení vč. informace o možnosti podat stížnost k ÚOOÚ a žádat soudní ochranu.

7.6 Subjektům údajů jsou nařízením přiznána vůči správci tato práva:

- právo na informaci o zpracování osobních údajů a právo na kopii zpracovávaných osobních údajů (tzv. právo na přístup),
- právo na opravu,
- právo na omezení zpracování

Těmto právům vyhoví správce na základě žádosti subjektu údajů vždy.

- právo na výmaz:

požádá-li subjekt údajů o výmaz jeho osobních údajů, vyhoví správce žádosti pouze v případě, kdy je zpracování založeno na souhlasu subjektu údajů nebo na plnění smlouvy, kdy smluvní stranou je subjekt údajů, nebo při zpracování v oprávněném zájmu správce (vyjma případů, pokud jde o ochranu právních nároků správce). Správce výmaz osobních údajů odmítne v případě, že zpracování je založeno na splnění právní povinnosti uložené správci nebo splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo výkonu veřejné moci, kdy lhůty k výmazu upravují příslušné právní předpisy.

- právo na přenositelnost osobních údajů:

správce na žádost subjektu údajů předá osobní údaje přímo jinému správci ve strukturovaném, běžně používaném a strojově čitelném formátu a to v případě, že se zpracování je založeno na souhlasu nebo na plnění smlouvy a zároveň zpracování se provádí automatizovaně.

- právo podat námitku proti zpracování:

subjekt údajů může vznést z důvodů týkajících se jeho konkrétní situace námitku proti zpracování, které je prováděno ve veřejném zájmu nebo výkonu veřejné moci nebo v oprávněném zájmu správce. Správce osobní údaje dále nezpracovává, pokud neprokáže závažné oprávněné důvody pro zpracování, které

převažují nad zájmy nebo právy a svobodami subjektu údajů, nebo pro určení, výkon nebo obhajobu právních nároků.

- právo odvolat souhlas se zpracováním osobních údajů:

subjekt údajů může kdykoliv odvolat souhlas, který poskytl ke konkrétnímu zpracování osobních údajů, a to i bez uvedení důvodů. Na základě odvolání souhlasu správce bez zbytečného odkladu přestane osobní údaje zpracovávat a zajistí jejich likvidaci. Odvolat souhlas musí být tak snadné, jako jej získat.

Článek VIII. Závěrečná ustanovení

8.1 Porušení pravidel a postupů stanovených touto směrnicí může zaměstnavatel považovat za porušení povinností zaměstnance, které mu vyplývají z pracovního poměru. Při vyvozování disciplinárních důsledků bude postupováno přiměřeně k okolnostem a způsobu porušení.

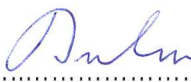
8.2 Uložení směrnice v archivu obce se řídí Spisovým a skartačním řádem.

8.3 Kontrolu provádění ustanovení této směrnice je pověřen starosta, o kontrole se provádí písemné záznamy, kontrola a aktualizace je prováděna pravidelně tak, aby byla v souladu s příslušnými právními předpisy a postupy obce.

8.4 Směrnice nabývá účinnosti dnem schválením Radou obce.

V Únanově. dne 28.2.2019

OBEC ÚNANOV
okres Znojmo
671 31 -1-


.....
starosta obce