

## **Směrnice pro nakládání s osobními údaji**

Městský úřad Vamberk

---

## Obsah

|  |    |
|--|----|
| 1. Úvodní ustanovení.....  | 3  |
| 2. Citlivé údaje.....  | 4  |
| 3. Pověřené osoby .....  | 5  |
| 4. Bezpečnost informací .....  | 6  |
| 4.1. Zabezpečení písemností a záznamových médií obsahujících osobní údaje..... | 6  |
| 4.2. Zabezpečení dat obsahujících osobní údaje v osobních počítačích.....      | 6  |
| 5. Povinnosti vedoucích organizačních jednotek .....                           | 7  |
| 6. Závěrečná ustanovení .....  | 8  |
| 6.1. Kontrola dodržování ustanovení směrnice.....                              | 8  |
| 6.2. Revize směrnice.....  | 8  |
| 6.3. Audit směrnice.....   | 8  |
| 6.4. Účinnost směrnice .....   | 8  |
| 7. Příloha A.....  | 9  |
| 8. Příloha B.....  | 10 |

# 1. Úvodní ustanovení

Tyto zásady upravují postup při zpracování a ochraně osobních údajů zpracovávaných v podmínkách Městský úřad Vamberk (dále též MěÚ) jako orgánu územní samosprávy podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Tyto zásady se vztahují na osobní údaje zpracovávané zaměstnanci MěÚ zařazenými do MěÚ a osobami, které osobní údaje zpracovávají na základě smlouvy uzavřené s MěÚ (dále jen "pověřené osoby"). Toto ustanovení musí být součástí obsahu uzavřené smlouvy.

Osobním údajem je podle § 4 písmo a) zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, jakákoliv informace týkající se určeného nebo určitelného subjektu údajů. Subjekt údajů se považuje za určený nebo určitelný, jestliže lze subjekt údajů přímo či nepřímo identifikovat zejména na základě čísla, kódu nebo jednoho či více prvků, specifických pro jeho fyzickou, fyziologickou, psychickou, ekonomickou, kulturní nebo sociální identitu. O osobní údaj se nejedná, pokud je třeba ke zjištění identity subjektu údajů nepřiměřené množství času, úsilí či materiálních prostředků.

Pokud se v textu dále uvádí::

- "*organizační jednotky*", jedná se o organizační jednotky (odborníky, oddělení, apod.) MěÚ,
- "*zaměstnanci*", jedná se o zaměstnance MěÚ zařazené do MěÚ,
- "*Úřad*", jedná se o Úřad pro ochranu osobních údajů,
- "*zákon*", jedná se o zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

## 2. Citlivé údaje

Pověřené osoby nemohou zpracovávat citlivé údaje, kterými se v souladu se zákonem rozumí osobní údaje vypovídající o národnostním, rasovém nebo etnickém původu, politických postojích, členství v odborových organizacích, náboženství a filozofickém přesvědčení, trestné činnosti, zdravotním stavu a sexuálním životě subjektu údajů.

Výjimkou z tohoto zákazu jsou údaje zpracovávané:

- *Organizační jednotkou* školství, mládeže a sportu o zdravotním stavu žáků
  - za účelem rozhodování o osvobození od povinnosti docházet do školy a o osvobození od povinné školní docházky,
  - za účelem shromažďování a evidence záznamu o školských úrazech,
- *Organizační jednotkou* sociálních věcí a zdravotnictví o zdravotním stavu osob pro účely rozhodování:
  - v odvolacím řízení ve věcech dávek státní sociální podpory,
  - v odvolacím řízení ve věcech dávek a služeb státní sociální péče,
  - o pochybnostech o dodržení správného postupu při výkonu zdravotnické péče.

### 3. Pověřené osoby

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

- Vedoucí organizačních jednotek,
- zaměstnanci zařazení do organizačních jednotek na základě písemného pověření vedoucího organizační jednotky (viz příloha),
- zaměstnanci, kteří zabezpečují informační systémy pro zpracování osobních údajů,
- osoby, které k tomu mají oprávnění na základě uzavřené smlouvy.

## 4. Bezpečnost informací

### 4.1. Zabezpečení písemností a záznamových médií obsahujících osobní údaje

Písemnosti a digitální záznamová média, které obsahují osobní údaje, musí být zabezpečeny v uzamčených skříních, popř. na jiných místech, kde je možno zajistit jejich ochranu.

To platí i pro kopie písemností obsahující osobní údaje.

Za plnění povinností stanovených ve výše uvedených odstavcích tohoto článku jsou odpovědny pověřené osoby podle rozsahu svých oprávnění. Spolupracují při tom s organizační jednotkou pověřenou gescí ochrany osobních údajů v MěÚ.

### 4.2. Zabezpečení dat obsahujících osobní údaje v osobních počítačích

Data obsahující osobní údaje, která jsou uložena v osobních počítačích, musí být zabezpečena před volným přístupem neoprávněných osob, před změnou, zničením, ztrátou, neoprávněnými přenosy, jiným neoprávněným zpracováním, jakož i jiným zneužitím osobních údajů.

Za plnění povinností stanovených v prvním odstavci tohoto článku jsou odpovědny pověřené osoby podle rozsahu svých oprávnění. Spolupracují při tom s [pracovníkem zodpovědným za oblast informatiky na MěÚ](#).

## 5. Povinnosti vedoucích organizačních jednotek

Tajemník MěÚ zabezpečuje:

- Vedení centrální evidence zpracování osobních údajů organizačními jednotkami a její pravidelnou aktualizaci ve spolupráci s organizačními jednotkami,
- vedení centrální evidence udělených souhlasů se zpracováním osobních údajů,
- spolupráci s ostatními organizačními jednotkami při ochraně osobních údajů v písemnostech a na technických nosičích informací,
- oznámení nových zpracování nebo změn Úřadu, pokud se na ně vztahuje oznamovací povinnost podle zákona,
- průběžné provádění kontrol dodržování těchto zásad jednotlivými organizačními jednotkami,
- ve spolupráci s [pracovníkem zodpovědným za oblast informatiky na MěÚ](#) provádění kontrol dodržování těchto zásad na jednotlivých organizačních jednotkách minimálně 1x ročně, případně podle potřeby - nepravidelné namátkové kontroly.

[Pracovník zodpovědným za oblast informatiky na MěÚ](#) zabezpečuje spolupráci s jednotlivými organizačními jednotkami při ochraně osobních údajů uložených v osobních počítačích, včetně přenosných.

Vedoucí jednotlivých organizačních jednotek:

- Oznamují tajemníkovi MěÚ nové zpracování osobních údajů na formuláři, jehož vzor je uveden v příloze B této směrnice,
- informují bezodkladně tajemníka MěÚ o všech skutečnostech, které mají vliv na aktuálnost evidence zpracování osobních údajů,
- pověřují zaměstnance zařazené do organizační jednotky zpracováním osobních údajů a stanoví jeho podmínky a rozsah, a to písemně (vzor pověření je v příloze A),
- zabezpečují získání souhlasu subjektu údajů, není-li, v souladu se zákonem, zpracování možné bez tohoto souhlasu,
- zabezpečují řádné a včasné písemné informování subjektu údajů o zpracování osobních údajů v souladu s § 11 a násl. zákona.

## 6. Závěrečná ustanovení

### 6.1. Kontrola dodržování ustanovení směrnice

Vedoucí pracovníci MěÚ zajistí kontrolu plnění povinností vyplývajících z ustanovení Směrnice pro nakládání s osobními údaji v mezích své působnosti.

Vedoucí pracovníci MěÚ zajistí, aby byli s dokumentem Směrnice pro nakládání s osobními údaji seznámeni všichni zaměstnanci MěÚ.

### 6.2. Revize směrnice

Revize Směrnice pro nakládání s osobními údaji je provedena v případě potřeby, minimálně však jednou za dva roky.

Za zpracování, prosazení, údržbu a revize Směrnice pro nakládání s osobními údaji odpovídá [manažer bezpečnosti informací](#) MěÚ.

### 6.3. Audit směrnice

K prověření shody ustanovení Směrnice pro nakládání s osobními údaji s reálným stavem v rámci MěÚ se provede audit.

Provádění interních i externích auditů se řídí vnitřními předpisy MěÚ.

### 6.4. Účinnost směrnice

Dokument Směrnice pro nakládání s osobními údaji předkládá [manažer bezpečnosti informací](#) ke schválení [tajemníkovi](#) MěÚ.

Dokument Směrnice pro nakládání s osobními údaji nabývá účinnosti a platnosti dnem vydání.

Ve Vamberku dne 1. června 2010

Ing. Josef Šlechta, CSc.  
tajemník MěÚ



## 7. Příloha A

### VZOR POVĚŘENÍ

Jméno zaměstnance: \_\_\_\_\_

Evidenční číslo: \_\_\_\_\_

Organizační jednotka: \_\_\_\_\_

Pověřuji Vás v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zpracováním osobních údajů za těchto podmínek a v rozsahu:

---

---

---

---

V \_\_\_\_\_

Dne: \_\_\_\_\_

Podpis vedoucího: \_\_\_\_\_

Převzal dne: \_\_\_\_\_

Podpis zaměstnance: \_\_\_\_\_

## 8. Příloha B

### VZOR FORMULÁŘE

Zpracování osobních údajů na základě zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

|   |                       |
|---|-----------------------|
| Správce   |                       |
| <i>Odbor</i>  |                       |
| Zpracovávaný druh osobních údajů  |                       |
| Kategorie subjektů, kterých se tyto údaje týkají  |                       |
| Účel zpracování   |                       |
| Způsob zpracování   |                       |
| Zdroje osobních údajů   |                       |
| Místo zpracování, je-li odlišné od adresy sídla správce   |                       |
| Citlivé údaje   |                       |
| Souhlas se zpracováním se podle zákona  | vyžaduje / nevyžaduje |
| Organizační ochranná opatření   |                       |
| Technická ochranná opatření   |                       |
| Zaměstnanci oprávnění zpracovávat osobní údaje  |                       |
| Zveřejňované osobní údaje   |                       |
| Na zpracování se oznamovací povinnost   | vztahuje / nevztahuje |
| Příjemce nebo kategorie příjemců, kterým uvedené osobní údaje mohou být zpřístupněny či sdělovány |                       |
| Předpokládané přenosy osobních údajů do jiných států  |                       |
| Propojení na jiné správce nebo zpracovatele   |                       |
| Doba uchování   |                       |

V \_\_\_\_\_

Dne: \_\_\_\_\_

Podpis vedoucího: \_\_\_\_\_