

MĚSTO KROMĚŘÍŽ

SMĚRNICE č. 1/2018

SYSTÉM ZPRACOVÁNÍ OCHRANY OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Zpracoval:	I3 Consultant s.r.o. Mgr. Jana Kutá, tajemnice Městského úřadu Kroměříž Mgr. Ing. Marie Navrátilová, Ing. Bc. Martina Pindřáková, Ing. Radka Klammertová, Ing. Pavel Kopecký, Mgr. Veronika Škrabalová
Předložil:	Mgr. Jaroslav Němec starosta města Kroměříže
Schváleno:	RMK dne 17.05.2018, usnesení č. 2625
Účinnost od:	25.05. 2018
Účinnost do:	Neomezená
Přílohy:	č. 1 Podklad pro záznam o činnosti zpracování č. 2 Souhlas se zpracováním osobních údajů č. 3 Záznamový list k žádosti subjektu údajů č. 4 Zápis o kontrole dodržování stanovených technických a organizačních opatření k zajištění ochrany osobních údajů č. 5 Sazebník úhrad

OBSAH

ČÁST I ÚVODNÍ USTANOVENÍ	3
Čl. 1 Základní ustanovení	3
Čl. 2 Základní pojmy	3
Čl. 3 Hlavní cíle ochrany osobních údajů	5
Čl. 4 Zásady zpracování a ochrany osobních údajů	5
Čl. 5 Bezpečnost osobních údajů, Záměrná a standardní ochrana osobních údajů	7
Čl. 6 Vymezení odpovědnosti	7
ČÁST II POVINNOSTI PŘI ZPRACOVÁNÍ A OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ	8
Čl. 7 Pověřenec pro ochranu osobních údajů	8
Čl. 8 Vedoucí zaměstnanci	10
Čl. 9 Oprávněné osoby	11
ČÁST III. VYBRANÉ OBLASTI ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ	13
Čl. 10 Zpracování a ochrana osobních údajů pro pracovněprávní agendu	13
Čl. 11 Materiály určené k projednání v orgánech města	15
Čl. 12 Kamery městského úřadu	15
ČÁST IV. VÝKON PRÁV SUBJEKTŮ	16
Čl. 13 Společná ustanovení	16
Čl. 14 Právo na přístup k osobním údajům	17
Čl. 15 Právo na opravu nepřesných osobních údajů	18
Čl. 16 Právo na výmaz (být zapomenut)	18
Čl. 17 Právo na omezení zpracování	19
Čl. 18 Právo na přenositelnost	20
Čl. 19 Právo vznést námitku	20
ČÁST V. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	21
Čl. 20 Porušení bezpečnosti osobních údajů	21
Čl. 21 Závěrečná ustanovení	22
PŘÍLOHY	
Příloha č. 1 – Podklad pro záznam o činnosti zpracování	24
Příloha č. 2 – Souhlas se zpracováním osobních údajů	26
Příloha č. 3 – Záznamový list k žádosti subjektu údajů	28
Příloha č. 4 – Zápis o kontrole dodržování stanovených technických a organizačních opatření k zajištění ochrany osobních údajů	30
Příloha č. 5 – Sazebník úhrad	32

SMĚRNICE č. 1/2018 Systém zpracování ochrany osobních

Rada města Kroměříže vydala dne 17.05.2018 usnesením č. 2625 v souladu s ustanovením § 102 odst. 3 z. č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, tuto vnitřní směrnici města Kroměříže dále jen „směrnice“) za účelem naplnění Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (dále jen „obecné nařízení“).

ČÁST I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Směrnice formuluje základní cíle a zásady při zpracování a ochraně osobních údajů u města Kroměříže a současně deklaruje vůli vedení města Kroměříže informovat zaměstnance o významu ochrany osobních údajů a o jeho podpoře pro zavedení řízeného systému zpracování a ochrany osobních údajů, který je v souladu s obecným nařízením. Dokument vyjadřuje podporu vedení města pro zavedení, provozování, hodnocení výkonnosti a neustálé zlepšování tohoto systému.
2. Směrnice upravuje technická a organizační opatření k zajištění zpracování a ochrany osobních údajů v souladu s obecným nařízením s cílem zajištění jednotného postupu v podmínkách města Kroměříže (dále jen „město“).
3. Směrnice stanovuje práva a povinnosti zaměstnavatele při zpracování a ochraně osobních údajů zaměstnance a zabývá se zpracováním a ochranou osobních údajů pořízených kamerami městského úřadu.

Článek 2 Základní pojmy

1. **Osobní údaj** – veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě (dále jen „**subjekt 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.
2. **Zvláštní kategorie osobních údajů** – 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.
3. **Zpracování osobních údajů** – 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.

4. **Správce** – pro účely této směrnice je správcem město Kroměříž, které určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů.
5. **Zpracovatel** – fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce.
6. **Příjemce** – fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, kterým jsou osobní údaje poskytnuty.
7. **Pověřenec pro ochranu osobních údajů** – zaměstnanec města pověřený plněním povinností v oblasti zpracování a ochrany osobních údajů ve smyslu kapitoly IV, oddílu 4 obecného nařízení (dále také jen „pověřenec“).
8. **Vedoucí zaměstnanci** – vedoucí odborů, vedoucí oddělení Městského úřadu Kroměříž (dále také jen „úřad“) a velitel Městské policie Kroměříž (dále také jen „městská policie“).
9. **Zaměstnanec** – zaměstnanci města zařazení do městského úřadu i mimo něj, zaměstnanci města zařazení do městské policie a zaměstnanci města vykonávající práci na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.
10. **Oprávněná osoba** – oprávněnými osobami se pro účely této směrnice rozumí:
 - a) zaměstnanci, kteří v rámci plnění povinností plynoucích jim z jejich pracovních náplní mají přístup k osobním údajům a dále je zpracovávají,
 - b) zaměstnanci vykonávající práci na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, pokud z uzavřené dohody vyplývá, že pro plnění předmětu dohody mají mít přístup k osobním údajům a dále je zpracovávat,
 - c) členové Rady města Kroměříže, členové Zastupitelstva města Kroměříže, členové výborů Zastupitelstva města Kroměříže a komisí Rady města Kroměříže.
11. **Zpracovatelská operace** – proces, v rámci, kterého se zpracovávají osobní údaje.
12. **Účel zpracování** – účel, pro který jsou osobní údaje zpracovávány (obvykle agenda nebo činnost).
13. **Záznam o činnosti zpracování neboli katalogový list agendy** (dále jen „záznam o činnosti zpracování“)– dokument obsahující údaje dle čl. 30 obecného nařízení, který vedou pro jednotlivé účely zpracování v rozsahu své působnosti vedoucí zaměstnanci a v celkové evidenci také pověřenec pro ochranu osobních údajů.
14. **Souhlas** – svobodný, konkrétní, informovaný a jednoznačný projev vůle, kterým subjekt údajů dává prohlášením či jiným zjevným potvrzením své svolení ke zpracování svých osobních údajů.
15. **Bezpečnostní událost** – situace, kdy mohlo dojít k selhání některého z bezpečnostních opatření a tím mohlo dojít k porušení zabezpečení ochrany osobních údajů.
16. **Bezpečnostní incident** – situace, kdy došlo k selhání některého z bezpečnostních opatření a tím došlo k porušení zabezpečení ochrany osobních údajů.
17. **Likvidace osobních údajů** – fyzické zničení nosiče osobních údajů, jejich fyzické vymazání nebo jejich trvalé vyloučení z dalších zpracování.

Článek 3 Hlavní cíle ochrany osobních údajů

Hlavními cíli ochrany osobních údajů jsou:

- a) zajištění ochrany fyzických osob v souvislosti se zpracováním jejich osobních údajů,
- b) zajištění práv a svobod fyzických osob v souvislosti se zpracováním jejich osobních údajů,
- c) udržování trvalého souladu s požadavky obecného nařízení,
- d) udržování souladu s dalšími právními a technickými požadavky stanovenými platnými souvisejícími právními předpisy a technickými normami,
- e) zajištění schopnost předcházet a zvládat nežádoucí události,
- f) prosazení odpovědnosti zaměstnanců při zajišťování ochrany osobních údajů,
- g) neustálé zlepšování vhodnosti, přiměřenosti a účinnosti systému řízení ochrany osobních údajů.

Článek 4 Zásady zpracování a ochrany osobních údajů

Zpracování a ochrana osobních údajů v prostředí správce se řídí následujícími zásadami obecného nařízení:

1. Zákonnost zpracování osobních údajů

Správce jsou zpracovávány osobní údaje zejména za účelem:

- a) výkonu státní správy,
- b) výkonu samosprávy,
- c) zajištění interních procesů,
- d) komunikace s občany.

K těmto účelům zpracování jsou vypracovány záznamy o činnostech zpracování. Všechna zpracování jsou prováděna na základě stanoveného právního základu, který je uveden v příslušném záznamu o činnostech zpracování pro daný účel zpracování.

2. Omezení účelem

Správce jsou osobní údaje shromažďovány jen pro předem vymezené, výslovně vyjádřené a legitimní účely. Pro naplnění této zásady jsou uplatňována následující pravidla:

- a) pro každé zpracování je vždy předem stanoven konkrétní a legitimní účel,
- b) právní důvod zpracování je vztažen vždy k jednotlivým účelům,
- c) osobní údaje jsou zpracovávány pouze pro daný účel a je zakázáno je využívat pro jiné účely,
- d) osobní údaje shromážděné pro různé účely je zakázáno spojovat, jsou evidovány a zpracovávány odděleně, vyjma účelů, jejichž spojení umožňuje zvláštní zákon anebo pro účely archivace ve veřejném zájmu.

3. Minimalizace údajů a omezení uložení

Správce jsou osobní údaje zpracovávány pouze pro stanovený účel zpracování v nezbytně nutném rozsahu a pouze po nezbytně dlouhou dobu. Pro naplnění této zásady jsou uplatňována následující pravidla:

- a) je zakázáno shromažďovat a zpracovávat
- nepřiměřené osobní údaje (každý zpracovávaný osobní údaj musí být pro daný účel nezbytný),
 - nerelevantní osobní údaje (každý zpracovávaný osobní údaj musí mít odpovídající právní základ),

Toto pravidlo je u stávajících účelů zpracování zavedeno tím, že v záznamech o činnostech zpracování jsou vyjmenovány kategorie osobních údajů, které jsou ověřeny pověřencem v součinnosti s odpovědnými vedoucími zaměstnanci. U případných budoucích účelů zpracování bude, v souladu s pravidly standardní ochrany, pravidlo uplatňováno stejným způsobem a před zahájením zpracování ověřeno pověřencem.

- b) Osobní údaje jsou uchovávány v listinné i elektronické podobě pouze po omezenou dobu, odpovídající účelu zpracování. Po ukončení této doby jsou likvidovány nebo mazány v souladu s pravidly a lhůtami stanovenými v příkazu tajemníka Spisový a skartační řád Městského úřadu Kroměříž (dále jen „spisový řád“), nebo ve lhůtě stanovené odpovědným vedoucím zaměstnancem, která je uvedena v záznamu o činnostech zpracování.
- c) Osobní údaje jsou přístupné jen nezbytně nutnému počtu osob. Jsou určena a zavedena pravidla vyplývající z obecně platných předpisů a vnitřních norem pro řízení přístupu k osobním údajům v listinné i elektronické podobě a dále pro zveřejňování, sdílení a předávání informací.

4. Přesnost osobních údajů

Správce mají být zpracovávány pouze přesné a podle potřeby aktualizované osobní údaje. Zásady aktualizace zpracovávaných dat jsou nastaveny způsobem odpovídajícím úrovni jejich možných dopadů na subjekty údajů.

5. Korektnost a transparentnost při zpracování osobních údajů

Při zpracování osobních údajů v působnosti správce jsou subjekty údajů transparentně informovány těmito způsoby:

- a) základními informacemi na internetových stránkách města, dostupná všem subjektům údajů dálkovým přístupem,
- b) doplňujícími informacemi o zpracování osobních údajů poskytované k jednotlivým účelům zpracování před zahájením shromažďování osobních údajů,
- c) písemnými informacemi o zpracování osobních údajů pro účely pracovněprávní agendy poskytovaná zaměstnancům,
- d) informacemi zaměstnancům o dohledu nad užíváním informačních a komunikačních technologií na pracovišti prostřednictvím vnitřní normy,
- e) informacemi zaměstnancům o monitoringu docházky prostřednictvím vnitřní normy,
- f) informacemi o monitoringu objektů a prostor kamerami městského úřadu.

6. Důvěrnost, integrita a dostupnost osobních údajů

Správce jsou za účelem ochrany osobních údajů přijata vhodná technická a organizační opatření odpovídající kontextu a účelům zpracování osobních údajů. Pokyny pro realizaci této zásady, včetně stanovení odpovídajících technických a organizačních opatření pro oblast fyzické, personální, administrativní a počítačové bezpečnosti, jsou podrobněji rozpracovány jak v této směrnici, tak i v dalších vnitřních normách úřadu.

Článek 5 Bezpečnost osobních údajů Záměrná a standardní ochrana osobních údajů

1. Správce zajišťuje soulad s obecným nařízením a tento soulad prokazuje, mimo jiné, zajištěním zásad záměrné a standardní ochrany osobních údajů dle čl. 25 obecného nařízení.
2. Záměrná ochrana spočívá v realizaci:
 - a) návrhu vhodných technických a organizačních opatření stanovených před zahájením vlastního zpracování věcně příslušnými vedoucími zaměstnanci, ještě v době určování prostředků pro zpracování osobních údajů, ke kterým dává stanovisko pověřenec a kompetentní vedoucí zaměstnanci (např. odboru právního, odboru informačních technologií, Městské policie Kroměříž, odboru kancelář úřadu),
 - b) zavedení a udržování přiměřených technických a organizačních opatření po celou dobu trvání zpracovatelské operace.
3. Standardní ochrana spočívá v dodržení zásady minimalizace s ohledem na zajištění:
 - a) pouze nezbytně nutného rozsahu zpracovávaných osobních údajů pro daný účel zpracování spočívající v:
 - aktualizaci záznamů o činnostech zpracování,
 - vyřazení případných „nerelevantních nebo nepřiměřených osobních údajů“,
 - systematické kontrolní činnosti,
 - b) pouze nezbytně nutné doby uchování osobních údajů pro daný účel zpracování, a to jak v listinné, tak i v elektronické podobě, spočívající v:
 - aktualizaci záznamů o činnostech zpracování,
 - stanovení lhůt pro uchování osobních údajů vycházející buď ze spisového řádu a jeho lhůt nebo
 - přiměřenosti vzhledem k účelu zpracování a systematické kontrolní činnosti,
 - c) dostupnosti osobních údajů pouze pro nezbytně nutný počet osob spočívající v:
 - aktualizaci záznamů o činnostech zpracování,
 - stanovením pravidel pro řízení přístupu k osobním údajům,
 - stanovením pravidel pro zveřejňování, sdílení nebo předávání informací,
 - systematické kontrolní činnosti.

Článek 6 Vymezení odpovědnosti

1. Pověřenec:
 - a) monitoruje soulad s obecným nařízením a vnitřními normami,
 - b) kontroluje dodržování zásad zpracování a ochrany osobních údajů uvedených v čl. 4 této směrnice,
 - c) je přímo podřízen starostovi města,
 - d) v době jeho nepřítomnosti zodpovídá za plnění jeho úkolů určený zástupce.
2. Vedoucí zaměstnanci mají odpovědnost za:
 - a) zpracování a ochranu osobních údajů v rozsahu své působnosti určené účely zpracování,
 - b) realizaci a prosazování zásad zpracování a ochrany osobních údajů uvedených v čl. 4 této směrnice.

3. Oprávněné osoby mají odpovědnost za:
- zpracování a ochranu osobních údajů v rámci jimi vykonávaných agendách a činnostech,
 - dodržování zásad zpracování a ochrany osobních údajů uvedených v čl. 4 této směrnice.

ČÁST II.

POVINNOSTI PŘI ZPRACOVÁNÍ A OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Článek 7

Pověřenec pro ochranu osobních údajů

Pověřenec pro ochranu osobních údajů je povinen:

- Poskytovat informace a poradenství starostovi města, tajemníkovi úřadu, vedoucím zaměstnancům a oprávněným osobám o jejich povinnostech a právech vyplývajících z obecného nařízení a dalších právních předpisů v oblasti ochrany osobních údajů **a vydávat doporučení v oblasti zpracování a ochrany osobních údajů vedoucím zaměstnancům a zaměstnancům města**, a to zejména:
 - formou poradenství na vyžádání,
 - formou trvalého monitoringu informací z dostupných zdrojů (stanoviska Úřadu pro ochranu osobních údajů (dále jen „ÚOOÚ“) a evropských orgánů, judikáty, rozhodovací praxe atd.), jejich následného vyhodnocení a předání návrhů starostovi města, tajemníkovi úřadu a příslušným vedoucím zaměstnancům pro případné zlepšení či aktualizaci systému zpracování a ochrany osobních údajů.
- V rámci trvalého monitoringu souladu s obecným nařízením, dalšími souvisejícími právními předpisy a vnitřními normami upravujícími ochranu osobních údajů:
 - vykonávat kontrolní činnost zaměřenou na zpracování a ochranu osobních údajů; v případě zjištění nedostatků informovat příslušného vedoucího zaměstnance za účelem sjednání nápravy,
 - ověřovat relevantnost vyhodnocení rizik pro práva a svobody subjektů údajů pro prováděné zpracovatelské operace,
 - ověřovat a případně aktualizovat informace určené subjektům údajů v rozsahu požadavků čl. 13 a čl. 14 obecného nařízení,
 - v součinnosti s kompetentními zaměstnanci vyhodnocovat testování účinnosti přijatých technických a organizačních opatření a navrhopvat jejich změny,
 - v součinnosti s vedoucími zaměstnanci hodnotit efektivitu a účinnost přijatých technických a organizačních opatření a navrhopvat jejich změny,
 - koordinovat výkon práv subjektů údajů a zajišťovat jejich informovanost o průběhu a řešení jejich požadavků na uplatnění práva do stanovené lhůty,
 - zajistit ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů ÚOOÚ a oznamování případů porušení zabezpečení osobních údajů subjektům údajů,
 - vést dokumentaci o všech případech porušení zabezpečení osobních údajů v rozsahu uvedeném v čl. 33, odst. 3 obecného nařízení.
- Spolupracuje s dozorovým úřadem.

4. Při vzniku potřeby nové zpracovatelské operace, nebo změny již existující, zejména se zřetelem na zpracovávání zvláštní kategorie osobních údajů, vyjádřit své stanovisko k návrhu nové nebo změny zpracovatelské operace ve smyslu:
- a) dodržení zásad zpracování osobních údajů a zvláštních kategorií osobních údajů uvedených v čl. 5 – čl. 11 obecného nařízení, s cílem zejména analyzovat a prověřovat právní soulad zpracovatelských činností, zejména:
 - dodržení zásad zpracování osobních údajů dle čl. 5 obecného nařízení,
 - definici právního základu pro zpracování dle čl. 6 obecného nařízení,
 - v případě, že právním základem zpracování je souhlas subjektu údajů se zpracováním, stanovit podmínky jeho vyjádření, prokazatelnosti a postupů v případě jeho odvolání dle čl. 7 obecného nařízení,
 - v případě, že budou zpracovávány zvláštní kategorie osobních údajů, zajistit jejich zpracování v souladu s čl. 9 obecného nařízení, tj. zejména:
 - deklarovat zákonnost zpracování,
 - stanovit právní základ zpracování,
 - v případě, že se bude jednat o zpracování těchto údajů na základě uděleného výslovného souhlasu, v případě vyhodnocení nezbytnosti tohoto zpracování vydat písemný souhlas k tomuto zpracování.
 - b) vyhodnocení rizik pro práva a svobody subjektů údajů:
 - v případě, že riziko bude vyhodnoceno jako vysoké, posoudit právní základ nového zpracování a vyjádřit své stanovisko, zda provést či neprovést posouzení vlivu na ochranu osobních údajů, a toto stanovisko předložit starostovi města a tajemníkovi úřadu,
 - v případě kladného vyjádření starosty města a tajemníka úřadu zajistit provedení posouzení vlivu zamýšlené zpracovatelské operace na ochranu osobních údajů a případně zahájit konzultační činnost s ÚOOÚ,
 - o stanovisku ÚOOÚ neprodleně informovat starostu a tajemníkovi úřadu.
 - c) přijetí opatření na zabezpečení osobních údajů, přičemž bude vycházet z posouzení rizika zpracování pro práva a svobody subjektů údajů. Bude vyhodnocena vhodnost nasazení opatření dle článku čl. 32 obecného nařízení k:
 - případnému šifrování osobních údajů,
 - zajištění důvěrnosti, integrity, dostupnosti a odolnosti systémů a služeb zpracování osobních údajů,
 - obnovitelnosti a zajištění dostupnosti osobních údajů,
 - testování, posuzování a hodnocení účinnosti zavedených bezpečnostních opatření.
- V případě záměru zpracovávat osobní údaje k jinému účelu, než byly shromážděny, a subjekt údajů neposkytl souhlas pro jejich další využití, provést posouzení slučitelnosti obou účelů a zdokumentované stanovisko s doporučením dalšího postupu předat odpovědnému vedoucímu zaměstnanci.
5. Při dohledu nad zpracovatelskými operacemi:
- a) vést celkovou evidenci záznamů o činnostech zpracování podle čl. 30 obecného nařízení a provádět její aktualizaci na písemný návrh vedoucích zaměstnanců,
 - b) monitorovat a případně aktualizovat požadavky na zabezpečení osobních údajů,
 - c) v součinnosti s příslušnými vedoucími zaměstnanci průběžně ověřovat, zda jsou stávající technická a organizační opatření dostatečná, případně předložit tajemníkovi úřadu návrh k úpravě existujících opatření.
6. Při zániku zpracovatelské operace, nebo jakékoli její části, vyjádřit své stanovisko k návrhu zániku zpracovatelské operace, předložené vedoucím zaměstnancem v rozsahu přílohy č. 1 směrnice, ve smyslu:

- a) doby uchování osobních údajů za účelem archivace, pokud není určena platným spisovým řádem,
 - b) kategorie osobních údajů, které budou pro případnou archivaci ve veřejném zájmu uchovány,
 - c) způsobu likvidace zbývajících osobních údajů v elektronické i listinné podobě.
7. Pro zabezpečení komunikace působí jako:
- a) kontaktní místo pro subjekty údajů, které se na něj mohou obracet ve všech záležitostech souvisejících se zpracováním jejich osobních údajů a výkonem jejich práv podle obecného nařízení,
 - b) kontaktní místo pro ÚOOÚ v záležitostech zpracování, včetně předchozí konzultace podle čl. 36 obecného nařízení a případné vedení konzultací v jakékoli jiné věci,
 - c) kontaktní místo pro zpracovatele, jiné správce a dozorové úřady cizích zemí.
- Za účelem komunikace s pověřencem je zřízena emailová adresa:
poverenec.oou@mesto-kromeriz.cz.
8. Rozvíjet znalosti a metodicky vést vzdělávání zaměstnanců zpracovávajících osobní údaje z problematiky zpracování a ochrany osobních údajů.

Článek 8 Vedoucí zaměstnanci

Vedoucí zaměstnanci jsou povinni:

1. Vést záznamy o činnostech zpracování pro jednotlivé účely zpracování v rozsahu své působnosti.
2. Vést evidenci souhlasů subjektů údajů v rámci příslušného záznamu o činnostech zpracování.
3. Hodnotit účinnost přijatých technických a organizačních opatření a realizovat jejich změny navržené pověřencem a schválené starostou nebo tajemníkem úřadu. V případě zjištění, že jsou přijatá opatření neúčinná, neprodleně informovat pověřence předáním zápisu v souladu s přílohou č. 4 směrnice.
4. Zajistit v součinnosti s pověřencem výkon práv subjektů údajů.
5. V případě, že některá zpracovatelská operace nebo její část je zajišťována zpracovatelem a zmocnění ke zpracování nevyplývá z právního předpisu, předkládat smlouvu o zpracování osobních údajů pověřenci k připomínkování.
Smlouva musí mít náležitosti dle čl. 28 obecného nařízení a může být uzavřena formou:
 - a) samostatné smlouvy, nebo
 - b) příslušná ustanovení mohou být zapracována do jiné smlouvy, nebo
 - c) bude uzavřen dodatek ke stávající smlouvě.
6. Neprodleně oznamovat pověřenci:
 - a) vznik nové zpracovatelské operace, změny nebo zánik již existující zpracovatelské operace nebo jakékoli její části prostřednictvím dokumentu uvedeného v příloze č. 1 směrnice; dokument bude podkladem pro aktualizaci záznamů o činnostech zpracování,
 - b) změnu v příslušném právním předpise, který je buď právním důvodem pro zpracování osobních údajů ve zpracovatelské operaci, nebo je jím zpracovatelská operace regulována prostřednictvím dokumentu uvedeného v příloze č. 1 směrnice,

- c) porušení nebo podezření na porušení zabezpečení osobních údajů.
7. Stanovit podřízeným zaměstnancům postupy při zpracování a ochraně osobních údajů v jimi zajišťovaných agendách a činnostech a vytvořit jim k tomu podmínky včetně zajištění prostředků pro zpracování a ochranu osobních údajů.
 8. Seznámit podřízené zaměstnance s jejich konkrétními povinnostmi při zpracování a ochraně osobních údajů v rámci agend a činností vykonávaných v souladu s pracovní náplní.
 9. Zajistit podřízeným zaměstnancům podmínky pro uchovávání nosičů osobních údajů v uzamykatelných úschovných objektech nebo v uzamčených místnostech s vyloučeným nekontrolovaným vstupem neoprávněných osob.
 10. Zajistit a dle potřeby upravovat požadavky na přidělení uživatelských oprávnění do aplikací a datových zdrojů pro své podřízené, a to v rozsahu nezbytně nutném pro splnění jejich pracovních povinností vyplývajících z pracovních náplní.
 11. Zajistit, aby dokumenty, které jsou zveřejňovány např. dálkovým přístupem, obsahovaly pouze takové osobní údaje, které vyžaduje nebo umožňuje zvláštní zákon, dle kterého ke zveřejnění dochází.
 12. Zajistit účast zaměstnanců v rámci jejich průběžného vzdělávání na školeních zaměřených k problematice zpracování a ochrany osobních údajů.
 13. Při zpracování a ochraně osobních údajů plnit povinnosti oprávněné osoby dle čl. 9 této směrnice.
 14. Alespoň jednou v kalendářním roce provést kontrolu dodržování stanovených technických a organizačních opatření k zajištění ochrany osobních údajů, která jsou součástí soustavy vnitřních norem úřadu, vyhotovit z této kontroly zápis v souladu s přílohou č. 4 směrnice a kopii předat pověřenci nejpozději do 30.11. daného roku.

Článek 9

Oprávněné osoby

Oprávněné osoby jsou při zpracování osobních údajů a pro zajištění jejich ochrany povinny:

1. Zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o přijatých opatřeních k jejich ochraně, o nichž se v souvislosti se svým zaměstnáním nebo plněním smlouvy dozvěděly, a to i po skončení svého pracovního poměru u města, platnosti smlouvy či výkonu funkce.
2. Zpracovávat osobní údaje za podmínek a v rozsahu jim stanoveném v souladu s platnými přístupy do informačních systémů a SW aplikací.
3. Osobní údaje shromažďovat pouze pro určité, výslovně vyjádřené a legitimní účely v rozsahu stanoveném zvláštními zákony nebo pouze relevantním a nezbytně nutným, není-li rozsah zpracovávaných osobních údajů stanoven pro konkrétní účel zpracování (agendu nebo činnost) zvláštním zákonem.
4. Při shromažďování osobních údajů poskytovat subjektům údajů informace o zpracování jejich údajů v rozsahu čl. 13 a čl. 14 obecného nařízení.

5. Při shromažďování osobních údajů od subjektů údajů vyžadovat jejich souhlas se zpracováním pouze v případě, že nebyl nalezen jiný právní základ pro zpracování těchto osobních údajů, kterým je:
 - a) zpracování je nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů, nebo pro provedení opatření přijatých před uzavřením smlouvy na žádost tohoto subjektu údajů,
 - b) zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje,
 - c) zpracování je nezbytné pro ochranu životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby,
 - d) zpracování je nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je pověřen správce,
 - e) zpracování je nezbytné pro účely oprávněných zájmů správce či třetí strany, kromě případů, kdy před těmito zájmy mají přednost zájmy nebo základní práva a svobody subjektu údajů vyžadující ochranu osobních údajů, zejména pokud je subjektem údajů dítě.
6. Pokud jsou shromažďovány osobní údaje na základě uděleného souhlasu od subjektu údajů, musí být tento poučen i o možnosti tento souhlas kdykoli odvolat. Současně musí být subjekt údajů poučen o možných následcích jeho odvolání. Vzor souhlasu se zpracováním osobních údajů je uveden v příloze č. 2 této směrnice.
7. Je zakázáno shromažďovat zvláštní kategorie osobních údajů. Výjimku tvoří případy uvedené v čl. 9 odst. 2 obecného nařízení (subjekt údajů udělil výslovný souhlas a další vyjmenované případy), při současném zachování podmínky určené čl. 9 odst. 3 obecného nařízení.
8. Při zpracování osobních údajů:
 - a) zpracovávat pouze přesné údaje s ohledem na účel zpracování; v případě zjištění, že zpracovávané údaje nejsou přesné, osobní údaje opravit nebo vymazat,
 - b) zpracovávat osobní údaje pouze k účelům zpracování, k nimž byly shromážděny; k jinému účelu, pouze v případě, že subjekt údajů dal k tomu předem souhlas,
 - c) neumožnit zpracování osobních údajů jiné osobě, která není pro konkrétní účel zpracování těchto údajů k tomu oprávněna (v souladu s popisem pracovní náplně – činnosti, s povinnostmi plynoucími ze smlouvy, s výkonem funkce člena orgánu města).
9. Dokumenty, obsahující osobní údaje, předávat a poskytovat způsoby stanovenými s platným spisovým řádem:
 - a) v rámci úřadu pouze příslušným oprávněným zaměstnancům,
 - b) mimo úřad pouze v případech plynoucích z působnosti správce, stanoví-li tak zvláštní zákon, v souladu s platnou smlouvou o zpracování osobních údajů nebo se souhlasem subjektů údajů.
10. Udržovat na svém pracovním stole a ve svém okolí pořádek tak, aby volně přístupné byly pouze informace, se kterými aktuálně pracuje a aby veškeré důležité informace byly bezpečně uloženy (zásada „prázdného stolu“). Nosiče (listinné i elektronické) obsahující osobní údaje ukládat způsobem zamezujícím neoprávněnému či nahodilému přístupu k těmto osobním údajům (uzamykatelné úschovné objekty). Při práci s nimi postupovat tak, aby jiná osoba nemohla zneužít tyto nosiče jako zdroj informace.
11. Nepožívat kopie nosičů s osobními údaji či osobních údajů pro jinou než pracovní potřebu a neumožňovat jiným s takovými kopiemi nakládat stejně jako s originálem.

12. Vytištěné dokumenty, obsahující osobní údaje, neprodleně po vytištění odebírat z tiskáren, kopírek nebo faxů.
13. Soubory, obsahující osobní údaje, adresované mimo doménu správce, zasílat pouze chráněné (prostřednictvím datových schránek, nebo prostřednictvím elektronické pošty minimálně v archivním souboru (např. ve formátu „zip“, „rar“ atd.) opatřeného heslem, přičemž heslo zaslat adresátovi jiným komunikačním kanálem, např. prostřednictvím SMS).
14. Osobní údaje zpracovávat na služebních přenosných zařízeních (např. notebooky, chytré mobilní telefony, tablety) pouze za podmínky, že je zajištěna jejich ochrana šifrováním. Zpracovávat osobní údaje na soukromých přenosných zařízeních je zakázáno.
15. Dodržovat další, v této směrnici neuvedené, zásady fyzické, personální a administrativní bezpečnosti a bezpečnosti informačních a komunikačních technologií, stanovené příslušnými vnitřními normami správce.
16. V případě zjištění porušení zabezpečení osobních údajů (nebo nabytí podezření) neprodleně informovat svého nadřízeného.

ČÁST III.

VYBRANÉ OBLASTI ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Článek 10

Vybrané oblasti zpracování osobních údajů Zpracování a ochrana osobních údajů pro pracovněprávní agendu

Osobní údaje shromažďované o uchazečích o pracovní poměr

1. Pro výběrová řízení shromažďuje úsek tajemníka, oddělení personální, mzdové a vzdělávání, pouze relevantní a přiměřené údaje, na jejichž základě je schopen vybrat nejvhodnějšího uchazeče na obsazení pracovního místa, a které bezprostředně souvisejí s uzavřením pracovní smlouvy. Odpovědný zaměstnanec oddělení mzdové, personální a vzdělávání shromažďující a zpracovávající osobní údaje uchazečů o pracovní poměr a zaměstnanců (dále jen „personalista“) je povinen na žádost uchazeče o pracovní poměr prokázat potřebnost požadovaného osobního údaje a je odpovědný za splnění informační povinnosti vůči uchazečům.
2. Osobní údaje uchazečů o pracovní místo jsou shromažďovány a zpracovávány po dobu probíhajícího výběrového řízení na obsazení pracovního místa. Po ukončení výběrového řízení personalista vrátí, případně zlikviduje dokumenty obsahující osobní údaje nevybraných uchazečů, vyjma Přihlášky k výběrovému řízení, která je dále uchována v souladu se lhůtou uvedenou ve spisovém řádu. Pro případ ukončení pracovního poměru vítězného uchazeče ve zkušební době mohou být dokumenty s osobními údaji vhodných uchazečů uchovávány i po ukončení výběrového řízení, maximálně po dobu 6 měsíců, a to pouze s jejich souhlasem. Pro případ oprávněného zájmu zaměstnavatele (např. zpochybnění výsledků výběrového řízení) mohou být osobní údaje uchazeče dále uchovávány v souladu se lhůtou uvedenou ve spisovém řádu.

Osobní údaje shromažďované při vzniku pracovního poměru a v jeho průběhu

3. Při uzavírání pracovního poměru je zaměstnanec řádně informován personalistou o právech a povinnostech, které pro něj plynou z pracovní smlouvy, stejně jako s podmínkami, za nichž má práci konat, a povinnostmi, které vyplývají pro zaměstnance ze zvláštních právních předpisů a požadavků zaměstnavatele stanovených pro danou pracovní funkci. Součástí poučení zaměstnance je i prokazatelné seznámení zaměstnance s obsahem této směrnice.
4. Personalista poučí a informuje zaměstnance o všech skutečnostech, které vyžaduje čl. 13 obecného nařízení. Osobní údaje o zaměstnancích se shromažďují především v listinné podobě a pouze v nezbytném rozsahu, který odpovídá požadavkům na jejich shromažďování a zpracovávání vyplývajícím z obecně závazných právních předpisů.
5. Tyto písemnosti jsou uloženy v osobním spisu zaměstnance, který obsahuje všechny potřebné údaje o zaměstnanci, sloužící v souladu s obecně závaznými předpisy potřebám zaměstnavatele (určeným zaměstnancům zaměstnavatele).

Nakládání s osobními údaji při skončení pracovního poměru

6. Při skončení pracovního poměru předá personalista zaměstnanci prokazatelným způsobem veškeré písemnosti obsahující jeho osobní údaje, s výjimkou těch, které je zaměstnavatel povinen archivovat v souladu s obecně závaznými právními předpisy.
7. V případě, že zaměstnanec nepožaduje vrácení uvedených písemností, potvrdí písemně tuto skutečnost, kdy zároveň vyjádří souhlas s likvidací těchto písemností. Personalista je povinen provést likvidaci těchto písemností v souladu s obecně závaznými právními předpisy.

Společná ustanovení pro nakládání s osobními údaji a jejich zpracování

8. Odpovědnost za přiměřenost, relevantnost a nezbytnost zpracovávaných osobních údajů v pracovněprávní agendě, včetně jejího zpracování v souladu s požadavky obecného nařízení, má personalista.
9. Zjistí-li personalista, že zpracované osobní údaje zaměstnance nejsou přesné, vyzve zaměstnance k aktualizaci osobních údajů a provede bez zbytečného odkladu přiměřená opatření, zejména omezí zpracování nepřesných osobních údajů a osobní údaje opraví nebo doplní.
10. Zaměstnanec je povinen bezodkladně informovat zaměstnavatele o změně osobních údajů shromažďovaných a zpracovávaných zaměstnavatelem, stejně jako doložit případné písemnosti potvrzující tyto změny tak, aby zaměstnavatel mohl plnit povinnosti vyplývající mu ze zákona a dalších obecně závazných právních předpisů.
11. Pokud se zaměstnanec domnívá, že zaměstnavatel provádí zpracování jeho osobních údajů v rozporu s obecným nařízením, písemně informuje o této skutečnosti pověřence.
12. Zjistí-li pověřenec porušení povinností zaměstnavatele při ochraně osobních údajů, navrhne neprodleně tajemníkovi úřadu opatření k nápravě a zaměstnance písemně informuje o tom, jaká konkrétní opatření k nápravě byla učiněna.

Článek 11
Vybrané oblasti zpracování osobních údajů
Materiály určené k projednání v orgánech města

1. Ke zpracování osobních údajů při přípravě materiálů k projednání v orgánech města dochází na základě zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů.
2. Osobní údaje jsou zpracovávány zejména v těchto případech: uzavírání smluv (např. převod nemovitých věcí z majetku města, nabývání nemovitého majetku do vlastnictví města, dary fyzickým osobám apod.), jmenování fyzických osob do komisí, rad, výborů, pracovních skupin apod.
3. Při generování nebo tisku sestavy přijatého usnesení pro účely zveřejnění způsobem umožňujícím dálkový přístup je zajištěna dostatečná anonymizace osobních údajů dotčených fyzických osob.

Článek 12
Vybrané oblasti zpracování osobních údajů
Kamery městského úřadu

1. Kamery městského úřadu jsou zřízeny za účelem zajištění ochrany osob a majetku, ochrany před krádežemi, prevencí proti vandalismu a odhalování trestné činnosti, zpracovávají následující osobní údaje:
 - a) vizuální charakteristika subjektu údajů,
 - b) pohyb subjektu v čase a prostoru v budově úřadu.
2. Osobní údaje získané kamerami zpracovává starostou města určený zaměstnanec.
3. Osobní údaje získané z kamer jsou bezpečně uloženy v technickém zařízení a jsou chráněny před zneužitím. Není-li dále stanoveno jinak, je zakázáno pořizovat kopie záznamu osob a tyto poskytovat zaměstnancům či třetím osobám. Je zakázáno také jakkoliv (ústně či v písemné podobě) popisovat osoby zaznamenané na kamerovém záznamu a tyto informace předávat zaměstnancům či třetím osobám.
4. Záznamy jsou uchovávány na záznamovém zařízení Městské policie Kroměříž po dobu 7 dnů. Potom jsou automaticky skartovány a přepisovány novým záznamem. Ze skartovaných a přepsaných záznamů již nelze zhotovit kopie. Ke zpracovávaným osobním údajům má přístup pouze určený zaměstnanec.
5. Kamery městského úřadu jsou ve správě Městské policie Kroměříž.
6. O zpracování osobních údajů v kamerami městského úřadu je každý subjekt informován nápisy umístěnými na vstupech do budovy úřadu.
7. Ze záznamů mohou být na vyžádání orgánů činných v trestním řízení a se souhlasem starosty města zhotovovány kopie.
8. Kopii pořizuje určený zaměstnanec pověřený starostou města. O jejich zhotovení a předání musí být sepsán zápis, který eviduje ředitel Městské policie Kroměříž. Zápis musí obsahovat:
 - a) datum a čas zhotovení kopie ze záznamu,

- b) datum a čas, kdy byl záznam pořízen (začátek a konec záznamu),
 - c) čísla kamer, ze kterých se kopie zhotovuje,
 - d) kdo kopii požaduje a komu je předána,
 - e) důvod zhotovení kopie,
 - f) kdo kopii zhotovil,
 - g) potvrzení přebírajícího, že záznam převzal.
9. Každý subjekt, který se pohyboval v prostoru, ze kterého je pořizován záznam, může žádat o informaci o zpracování svých osobních údajů. Tato informace mu musí být předána bez zbytečného odkladu, přičemž musí obsahovat tato sdělení:
- a) záznamy z kamer městského úřadu slouží jako důkazy o trestné činnosti anebo o způsobení škody ve sledované lokalitě;
 - b) data jsou zpracovávána pro případ podezření spáchání trestné činnosti ve sledovaném prostoru;
 - c) příjemcem zpracovaných dat jsou orgány činné v trestním řízení.
- Za poskytování těchto informací odpovídá pověřenec.

ČÁST IV.

VÝKON PRÁV SUBJEKTŮ

Článek 13

Výkon práv subjektu údajů Společná ustanovení

1. Výkon práv subjektu údajů u správce koordinuje pověřenec v součinnosti s vedoucími zaměstnanci, do jejichž působnosti příslušný požadavek na uplatnění práva spadá.
2. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni pověřenci poskytnout potřebnou součinnost pro koordinaci výkonu práv subjektu údajů.
3. Pro žádosti o uplatnění práv subjektu údajů je zřízeno u města jedno vstupní místo, kterým je pověřenec a jehož kontaktní údaje jsou zveřejněny na internetových stránkách města. V případě doručení žádosti na jiné než vstupní místo dle předchozí věty, je příjemce povinen předat co nejdříve tuto žádost pověřenci.
4. Před zahájením vyřizování žádosti o uplatnění práva nejdříve pověřenec ověří totožnost žadatele, který uplatňuje právo, tj. zda se skutečně jedná o subjekt údajů. Tato povinnost se nevztahuje na případy, kdy je žádost doručena prostřednictvím veřejné datové sítě (datovou schránkou fyzické osoby) nebo elektronickou poštou podepsanou zaručeným elektronickým podpisem, nebo prostřednictvím poštovní služby a opatřenou úředně ověřeným podpisem. V případě doručení žádosti prostřednictvím poštovní služby odešle pověřenec písemnosti s informacemi o vyřízení nebo řešení žádosti do vlastních rukou adresáta/žadatele. V případě osobního předání žádosti ověří pověřenec nebo zaměstnanec, který žádost přijímá, totožnost dle předloženého dokladu totožnosti a

současně projedná způsob předání písemnosti s informacemi o vyřízení nebo řešení žádosti.

5. Pokud pověřenec vyhodnotí, že nemá dostatek údajů k řádné identifikaci subjektu údajů, nebo není zřejmý předmět žádosti, kontaktuje žadatele a výkon práva neumožní až do doby doplnění potřebných údajů.
6. Lhůta pro vyřízení práv se započítává od okamžiku ověření totožnosti žadatele.
7. Vyřizování probíhá následujícím způsobem:
 - a) Pověřenec rozešle kopie žádosti o uplatnění práva subjektu údajů všem věcně příslušným odborům k zajištění výkonu práv subjektu údajů.
 - b) Vedoucí zaměstnanci zajistí realizaci výkonu práv subjektu údajů v součinnosti s pověřencem. Postupy vztahující se k realizaci výkonu práv subjektů údajů upravují články 14 až 19 této směrnice.
 - c) Vedoucí zaměstnanci po zajištění výkonu práv subjektu údajů předloží pověřenci do lhůty 14 dnů od sdělení požadavku pověřencem návrh odpovědi, resp. informace o řešení požadavku na uplatnění práva.
8. Subjekt údajů je pověřencem vždy informován o řešení jeho požadavku na uplatnění práva ve stanovené lhůtě, tj. bez zbytečného odkladu a v každém případě do jednoho měsíce od obdržení žádosti. Předmětem informace je (jsou):
 - a) přijatá opatření, nebo
 - b) prodloužení lhůty pro uplatnění příslušného práva (max. o 2 měsíce) a důvody prodloužení této lhůty, nebo
 - c) důvody nepřijetí požadovaných opatření a možnost podat stížnost u ÚOOÚ a žádat o soudní ochranu.

Informace, veškerá sdělení a provedené úkony na žádost subjektu údajů se poskytují a činí bezplatně. Pouze v případě, kdy jsou žádosti podané subjektem údajů zjevně nedůvodné nebo nepřiměřené, zejména protože se opakují, může správce na základě doporučení pověřence buď uložit přiměřený poplatek dle sazebníku úhrad viz příloha č. 5 směrnice, nebo odmítnout žádosti vyhovět. Zjevnou nedůvodnost nebo nepřiměřenost vždy dokládá správce.

V rámci plnění obecné informační povinnosti uveřejněné na internetových stránkách města jsou subjekty údajů informovány o jejich právech, včetně práva podat stížnost u ÚOOÚ.

9. Pověřenec eviduje veškeré žádosti o uplatnění práv a způsob jejich vyřízení, včetně odpovědí. O žádosti a způsobu jejího vyřízení pověřenec sepisuje Záznamový list, který je uveden v příloze č. 3 této směrnice.

Článek 14 **Výkon práv subjektu údajů** **Právo na přístup k osobním údajům**

1. Subjekt údajů má právo získat od správce potvrzení, zda jsou či nejsou jeho osobní údaje zpracovávány a pokud jsou zpracovávány, má právo tyto osobní údaje získat (v případě jeho vysloveného zájmu formou kopie jeho zpracovávaných osobních údajů) a zároveň má právo získat následující informace o jeho zpracovávaných osobních údajích:
 - a) za jakým účelem jsou zpracovávány,
 - b) jaké jsou kategorie dotčených osobních údajů,

- c) kdo jsou příjemci nebo kategorie příjemců, kterým osobní údaje byly nebo budou zpřístupněny, zejména pokud by se jednalo o země mimo EU (třetí země) nebo mezinárodní organizace,
 - d) plánovaná doba, po kterou budou osobní údaje uloženy, nebo kritéria pro určení této doby (např. skartační lhůty dle Spisového a skartačního řádu),
 - e) existence práva požadovat od správce opravu nebo výmaz osobních údajů, právo vznést námitku,
 - f) právo podat stížnost u ÚOOÚ,
 - g) veškeré dostupné informace o zdroji osobních údajů, pokud nejsou získány od subjektu údajů (např. z informačních systémů jiných správců, katastru nemovitostí atd.),
 - h) skutečnost, že dochází k automatizovanému rozhodování, včetně profilování.
2. Podklady pro potvrzení vydávané subjektu údajů a informaci o zpracovávaných osobních údajích subjektu údajů předávají příslušní vedoucí zaměstnanci pověřenci pro ochranu osobních údajů do lhůty 14 dnů od sdělení požadavku pověřencem.

Článek 15 **Výkon práv subjektu údajů** **Právo na opravu nepřesných osobních údajů**

1. Přesnost bude ověřována na základě zpochybnění přesnosti zpracovávaných osobních údajů subjektem údajů (na základě jeho žádosti o opravu nepřesných osobních údajů) nebo v případech, kdy ji zpochybní jiná osoba.
2. Příslušný vedoucí zaměstnanec v součinnosti s pověřencem ověří skutečný stav (přesnost) dotčených zpracovávaných osobních údajů subjektu údajů s tím, že příslušný vedoucí zaměstnanec si v případě potřeby vyžádá od subjektu údajů relevantní doklad nebo informaci, stvrzující avizovanou nepřesnost ve zpracování osobních údajů.
3. Vedoucí zaměstnanec zajistí omezení zpracování osobních údajů, do doby jejich opravy.
4. V případě zjištění nepřesných osobních údajů, vedoucí zaměstnanec dle doloženého stavu neprodleně zajistí provedení opravy nepřesných zpracovávaných osobních údajů.

Článek 16 **Výkon práv subjektu údajů** **Právo na výmaz (být zapomenut)**

1. Právo na výmaz (být zapomenut) znamená povinnost správce zlikvidovat osobní údaje, pokud je splněna alespoň jedna z níže uvedených podmínek:
 - a) osobní údaje již nejsou potřebné pro účely, pro které byly shromážděny nebo jinak zpracovány,
 - b) subjekt údajů odvolá souhlas a neexistuje žádný další právní základ pro zpracování,
 - c) subjekt údajů vznesl námitky proti zpracování a neexistují žádné převažující oprávněné důvody pro zpracování,
 - d) osobní údaje byly zpracovávány protiprávně,

- e) osobní údaje musí být vymazány ke splnění právní povinnosti stanovené v právu Unie nebo členského státu, které se na správce vztahuje .
2. Vedoucí zaměstnanec v součinnosti s pověřencem nejdříve ověří, zda jsou osobní údaje subjektu údajů správce zpracovávány, pro jaké účely zpracování a na základě jakého právního základu.
 3. Následně pověřenec posoudí zpracování osobních údajů a pokud bude splněna alespoň jedna z podmínek uvedených v bodě 1 tohoto článku, vedoucí zaměstnanec neprodleně zajistí ukončení zpracování a likvidaci těchto osobní údajů.
 4. Právo na výmaz se neuplatní, pokud je zpracování nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje, nebo pro splnění úkolu ve veřejném zájmu nebo výkonu veřejné moci a pro účely archivace ve veřejném zájmu.

Článek 17

Výkon práv subjektu údajů

Právo na omezení zpracování

1. Právo na omezení zpracování je „právem dočasným“. Subjekt údajů může uplatnit toto své právo v případech:
 - a) pokud popírá přesnost osobních údajů, a to na dobu potřebnou k tomu, aby správce mohl přesnost osobních údajů ověřit (bylo uplatněno právo na opravu),
 - b) pokud je zpracování protiprávní a subjekt údajů odmítá výmaz osobních údajů a žádá místo toho o omezení jejich použití,
 - c) správce již osobní údaje nepotřebuje pro účely zpracování, ale subjekt údajů je požaduje pro určení, výkon nebo obhajobu právních nároků,
 - d) subjekt údajů vznesl námitku proti zpracování, a dokud nebude ověřeno, zda oprávněné důvody správce převažují nad oprávněnými důvody subjektu údajů.
2. Vedoucí zaměstnanec v součinnosti s pověřencem nejdříve ověří, zda nastala jedna z podmínek pro uplatnění práva uvedených v bodě 1 tohoto článku.
3. Pověřenec je povinen předem upozornit subjekt údajů na skutečnost, že omezení zpracování bude zrušeno, pokud bude výsledkem rozhodovacího procesu návrh zrušit omezení zpracování.
4. Pokud vedoucí zaměstnanec rozhodne zpracování omezit, mohou být dotčené osobní údaje, s výjimkou jejich uložení, zpracovány pouze se souhlasem subjektu údajů, nebo z důvodu určení, výkonu nebo obhajoby právních nároků, z důvodu ochrany práv jiné fyzické nebo právnické osoby nebo důležitého veřejného zájmu.
5. Způsoby omezení zpracování osobních údajů:
 - a) dočasný přesun vybraných údajů do jiného systému zpracování,
 - b) zneprístupnění vybraných osobních údajů uživatelům,
 - c) dočasné odstranění zveřejněných údajů z internetových stránek města,

- d) v systémech automatizovaného zpracování zajistit, aby se na osobní údaje již nevztahovaly žádné další operace zpracování a aby nemohly být změněny.

Článek 18

Výkon práv subjektu údajů

Právo na přenositelnost

1. Podstatou uplatnění práva na přenositelnost je možnost získat za určitých podmínek osobní údaje, které se týkají subjektu údajů a které subjekt údajů správci poskytl, a právo předat tyto údaje jinému správci, aniž by tomu původní správce bránil. Zároveň má subjekt údajů, pokud požádá, i právo na to, aby správce předal jeho osobní údaje ve strukturovaném, běžně používaném a strojově čitelném formátu jinému správci, je-li to technicky proveditelné.
2. Pro uplatnění tohoto práva musí být současně splněny dvě podmínky:
 - a) musí jít o zpracování založené na právním základě souhlasu či smlouvě, a
 - b) zpracování se provádí automatizovaně.
3. Vedoucí zaměstnanec v součinnosti s pověřencem nejdříve ověří, zda jsou osobní údaje subjektu údajů u správce zpracovávány, pro jaké účely zpracování, na základě jakého právního základu a v jaké formě (manuální/listinná, automatizovaná/elektronická).
4. Pokud jsou splněny obě podmínky pro uplatnění tohoto práva, bude vedoucí zaměstnanec na základě doporučení pověřence postupovat podle formulace požadavku subjektu údajů a údaje předá určenému jinému správci ve strukturovaném, běžně používaném a strojově čitelném formátu.
5. O tom, zda budou nebo nebudou osobní údaje předány jinému správci, informuje pověřenec subjekt údajů.

Článek 19

Výkon práv subjektu údajů

Právo vznést námitku

1. Subjekt údajů má z důvodů týkajících se jeho konkrétní situace právo kdykoli vznést námitku proti zpracování osobních údajů, jehož právním základem pro zpracování dle čl. 6 obecného nařízení je:
 - a) zpracování je nezbytné pro plnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je správce pověřen,
 - b) zpracování je nezbytné pro účely oprávněných zájmů správce či třetí strany.
2. Vedoucí zaměstnanec v součinnosti s pověřencem nejdříve ověří, zda jsou osobní údaje subjektu údajů u správce zpracovávány, pro jaké účely zpracování a na základě jakého právního základu.
3. Pokud je zpracování založeno na některém ze dvou uvedených právních základů uvedených v bodě 1 tohoto článku, vedoucí zaměstnanec v součinnosti s pověřencem posoudí, zda existují závažné oprávněné důvody pro zpracování, které převažují nad zájmy nebo právy a svobodami subjektu údajů, nebo pro určení, výkon nebo obhajobu právních nároků.

4. Do doby rozhodnutí o způsobu vyřešení námítky odpovědný vedoucí zaměstnanec omezí zpracování podle postupu uvedeného v čl. 17 této směrnice „Právo na omezení zpracování“.
5. O tom, zda bude uplatněna nebo neuplatněna námítka, informuje pověřenec subjekt údajů.

ČÁST V. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 20 Porušení bezpečnosti osobních údajů

1. Oprávněné osoby jsou povinny v případě zjištění porušení zabezpečení osobních údajů nebo nabytí podezření porušení zabezpečení osobních údajů (dále jen „porušení“) neprodleně informovat v případě zaměstnanců svého nadřízeného a v případě členů orgánů města starostu města, kteří následně informují pověřence.
2. Pověřenec na základě nahlášení tohoto zjištění v součinnosti s příslušným vedoucím zaměstnancem:
 - a) vyhodnotí zdroje porušení (interní, externí aj.),
 - b) vyhodnotí základní informace o porušení a rozhodne o klasifikaci porušení, tj. zda se jedná o bezpečnostní událost nebo bezpečnostní incident.
3. Pokud je informace vyhodnocena jako bezpečnostní událost, provede pověřenec v rámci dalšího šetření následující kroky:
 - a) prověří v záznamech o porušení, zda se jedná o nahodilou událost nebo se jedná o událost, která se opakuje,
 - b) vypracuje návrh na opatření k nápravě, který předá tajemníkovi úřadu k posouzení a schválení.
4. Pokud je informace vyhodnocena jako bezpečnostní incident, pověřenec přizve další osoby, které jsou kompetentní (starosta města, tajemník úřadu, vedoucí odborů atd.) pro jeho posouzení, a provedou se následující činnosti:
 - a) pokud je možné, provedou odpovědní zaměstnanci okamžitou nápravu (zastavení provozu, zablokování přístupových oprávnění atd.),
 - b) identifikace kategorie porušení:
 - porušení důvěrnosti,
 - porušení dostupnosti,
 - porušení integrity,
 - c) identifikace typů osobních údajů, u kterých došlo k porušení,
 - d) stanovení přibližného objemu údajů, u kterých došlo k porušení,
 - e) identifikace pravděpodobného zdroje úniku, či případného porušení,
 - f) popis pravděpodobných důsledků dopadů na subjekty údajů,
 - g) vyhodnocení rizika dopadů na práva a svobody subjektů údajů:
 - bez rizika,
 - s rizikem,
 - s vysokým rizikem.
5. Po vyhodnocení rizika pověřenec informuje starostu města a tajemníka úřadu, kteří rozhodnou o povinnosti ohlášení nebo oznámení a v případě vyhodnocení:

- a) rizika – zajistí pověřenec odeslání ohlášení ÚOOÚ, (bez zbytečného odkladu a pokud možno do 72 hodin od zjištění bezpečnostního incidentu),
 - b) vysokého rizika – zajistí pověřenec odeslání ohlášení ÚOOÚ (bez zbytečného odkladu a pokud možno do 72 hodin od zjištění bezpečnostního incidentu) a oznámení subjektům údajů, (bez zbytečného odkladu).
6. Dále pověřenec společně s dalšími dotčenými zaměstnanci vypracuje návrh nápravných opatření a příslušní vedoucí zaměstnanci přijmou a neprodleně zrealizují prvotní možná nápravná opatření ke snížení dopadů na práva a svobody subjektů údajů nebo k eliminaci příčiny porušení bezpečnosti osobních údajů.
 7. Pověřenec připraví a zpracuje ohlášení v souladu s čl. 33 odst. 3 písm. a) až d) nebo oznámení v souladu s čl. 34 odst. 2 obecného nařízení, vždy podle úrovně vyhodnoceného rizika, které po schválení tajemníkovi úřadu odešle příslušným subjektům (ohlášení ÚOOÚ, oznámení subjektům údajů).
 8. Pokud není ohlášení ÚOOÚ učiněno do 72 hodin, musí být současně s ním uvedeny důvody tohoto zpoždění.
 9. Pověřenec v součinnosti s příslušnými vedoucími zaměstnanci po odeslání ohlášení provede:
 - a) další došetřování incidentu na základě návrhů uvedených v ohlášení ÚOOÚ,
 - b) vypracuje návrh na přijetí dalších nápravných opatření,
 - c) kontrolu účinnosti přijatých opatření.
 10. Pověřenec společně s dalšími dotčenými zaměstnanci zpracovává dokumentaci týkající se porušení zabezpečení osobních údajů. Dokumentace musí obsahovat:
 - a) veškeré skutečnosti, které se týkají příslušného porušení,
 - b) dopady porušení,
 - c) přijatá nápravná opatření.
 11. Dokumentace o porušení zabezpečení osobních údajů musí ÚOOÚ umožnit ověření souladu s obecným nařízením.

Článek 21

Závěrečná ustanovení

1. Touto směrnicí se ruší směrnice č. 4/2012 O ochraně osobních údajů, která je účinná od 15.07.2012.
2. Přílohou směrnice je:
 - a) Poklad pro záznam o činnosti zpracování,
 - b) Souhlas se zpracováním osobních údajů,
 - c) Záznamový list k žádosti subjektu údajů,,
 - d) Zápis o kontrole dodržování stanovených technických a organizačních opatření k zajištění ochrany osobních údajů,
 - e) Sazebník úhrad.

3. Tato směrnice byla schválena Radou města Kroměříže dne 17.05.2018, usnesením č. 2625 a nabývá účinnosti dnem 25.05.2018.

Mgr. Jaroslav Němec, v.r.
starosta města Kroměříže

Příloha č. 1 Podklad pro záznam o činnosti zpracování

ZÁZNAM O ČINNOSTI ZPRACOVÁNÍ - KATALOGOVÝ LIST AGENDY podle čl. 30 obecného nařízení
správce: Město Kroměříž pověřenec pro ochranu osobních údajů: <i>Titul, jméno, příjmení</i>

1. Popis *nové/změny existující/zániku* zpracovatelské operace

Pořadové číslo katalogového listu	
Odbor	
Oddělení	
Účel zpracování - proces	
Identifikace správce	
Identifikace zpracovatele	
Kategorie osobních údajů	
Zpracování citlivých údajů ano/ne	
Titul zpracování OÚ	
Souhlas subjektu údajů ano/ne	
Kategorie subjektu údajů	
Zdroje osobních údajů	
Kategorie příjemců OÚ, vč. příjemců ve 3. zemích	
Doba uchování	
Druh zpracování	

Forma vedení dokumentace s OÚ	
Způsob zpracování OÚ	
Lokalizace zpracovávaných OÚ (místrnost/server/lokální PC)	
IT nástroj pro el. zprac. (program/aplikace/ software)	
Zálohování OÚ ano/ne	
Přístupová oprávnění k programu/ aplikaci/software	
Správce aplikace	

Zpracoval (a): *Titul, jméno, příjmení zaměstnance*

Schválil (a): *Titul, jméno, příjmení vedoucího
odboru*

Dne:

.....
Podpis vedoucího odboru

Příloha č. 2 Souhlas se zpracováním osobních údajů

Souhlas se zpracováním osobních údajů

Subjekt údajů:

(uvést údaje identifikující fyzickou osobu za účelem ztotožnění, zpravidla jméno, příjmení, adresu trvalého pobytu, případně datum narození)

Informace o zpracování osobních údajů:

- Správce osobních údajů:
Město Kroměříž, IČ 00 287 351, se sídlem Velké náměstí 115, 767 01 Kroměříž
- Pověřenec pro ochranu osobních údajů:
titul, jméno, příjmení, Město Kroměříž, Velké náměstí 115, 767 01 Kroměříž, *telefonní číslo*, *email:*
- Účel zpracování osobních údajů:
(uvést dle záznamu o činnostech zpracování)
- Kategorie osobních údajů:
(uvést dle záznamu o činnostech zpracování rozsah zpracování osobních údajů např. jméno, příjmení, adresa trvalého pobytu aj.)
- Období, na které je souhlas udělen (doba, po kterou budou osobní údaje uloženy):
(musí být uvedena pouze doba nezbytně nutná, např. „do doby ukončení mého pracovního poměru u tohoto zaměstnavatele, „ do ukončení projektu ...“ nebo „do 31. 12. 2020“ apod.)
- Kategorie příjemců osobních údajů (tj. ti, jimž mohou být osobní údaje zpřístupněny):
(uvést např. účastníci správního řízení, Český statistický úřad, soudy, ministerstva, aj.)
- Úmysl správce předat osobní údaje ve smyslu čl. 13 odst. 1 písm. f) obecného nařízení (do třetí země nebo mezinárodní organizaci):
(např. „Osobní údaje zpracovávané za tímto účelem nebudou předávány žádnému dalšímu příjemci.“)
- Prostředky zpracování osobních údajů:
(uvést např. automatizovaně v elektronické podobě, název evidence, v listinné podobě)

Poučení o právech subjektu údajů:

V souladu s příslušnými ustanoveními Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 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) má subjekt údajů právo:

- a) svůj souhlas kdykoliv odvolat písemným sdělením, předaným nebo zasláným pověřenci pro ochranu osobních údajů (odvoláním souhlasu není dotčena zákonnost zpracování založená na souhlasu uděleném před jeho odvoláním),
- b) požadovat umožnění přístupu ke svým osobním údajům,
- c) požadovat opravu nepřesných osobních údajů (pokud se bude domnívat, že osobní údaje zpracovávané u správce jsou nepřesné),
- d) požadovat vymazání svých osobních údajů, popř. požadovat omezení jejich zpracování,
- e) podat stížnost u Úřadu pro ochranu osobních údajů.

Požadavky budou vždy řádně posouzeny a vypořádány v souladu s příslušnými ustanoveními obecného nařízení o ochraně osobních údajů.

Svá práva vůči správci uplatňuje subjekt údajů písemně cestou pověřence pro ochranu osobních údajů.

Já, výše uvedený, podpisem tohoto dokumentu potvrzuji svůj výslovný souhlas se zpracováním svých osobních údajů pro shora uvedený účel. O svých právech jsem byl/a správcem před udělením souhlasu poučen/a.

V dne

.....
Podpis subjektu údajů

Příloha č. 3 Záznamový list k žádosti subjektu údajů

Záznamový list k žádosti subjektu údajů podle čl. 15-22 obecného nařízení	
správce: Město Kroměříž pověřenec pro ochranu osobních údajů: <i>Titul, jméno, příjmení</i>	

1	Fyzická osoba – subjekt údajů		
	Jméno, příjmení, titul		
	Datum narození		
	Adresa trvalého bydliště		
2	Žádost		
	Datum doručení žádosti		
	Číslo jednacích žádosti		
	Předmět žádosti – označení uplatňovaného práva subjektu údajů*	Právo subjektu údajů na přístup k osobním údajům (čl. 15 obecného nařízení)	
		Právo na opravu (čl. 16 obecného nařízení)	
		Právo na výmaz (čl. 17 obecného nařízení)	
		Právo na omezení zpracování (čl. 18 obecného nařízení)	
		Právo na přenositelnost údajů (čl. 20 obecného nařízení)	
Právo vznést námitku (čl. 21 obecného nařízení)			
Právo nebýt předmětem automatizovaného individuálního rozhodování (čl. 22 obecného nařízení)			
Subjekt údajů byl ověřen dne:			
3	Předání žádosti k vyřízení		
	Datum předání žádosti		

	Označení věcně příslušného odboru						
	Stanovený termín pro vyřízení žádosti						
4	Vyřízení žádosti						
	Popis způsobu vyřízení žádosti						
5	Informace o vyřízení žádosti subjektu údajů						
	Datum odeslání informace						
	Číslo jednací informace						
	Způsob odeslání informace*	<table border="1"> <tr> <td>V listinné podobě</td> <td></td> </tr> <tr> <td>V elektronické podobě</td> <td></td> </tr> <tr> <td>V elektronické podobě do datové schránky</td> <td></td> </tr> </table>	V listinné podobě		V elektronické podobě		V elektronické podobě do datové schránky
V listinné podobě							
V elektronické podobě							
V elektronické podobě do datové schránky							

Zpracoval: Titul, jméno, příjmení pověřence

Dne:

.....
Podpis

Přílohy:

1. Žádost subjektu údajů č. j.
2. Informace o vyřízení žádosti č. j.

* Správný údaj vyznačte křížkem

Příloha č. 4 Zápis o kontrole dodržování stanovených technických a organizačních opatření k zajištění ochrany osobních údajů

MĚSTO KROMĚŘÍŽ		
Zápis o kontrole dodržování stanovených technických a organizačních opatření k zajištění ochrany osobních údajů		
Orgán města: uveďte se Městský úřad Kroměříž nebo Městská policie Kroměříž		
Odbor MěÚ/organizační jednotka:		
Datum provedení kontroly:		
POŘADOVÉ ČÍSLO ÚČELU ZPRACOVÁNÍ /NÁZEV ÚČELU ZPRACOVÁNÍ (VIZ ZÁZNAM O ČINNOSTI ZPRACOVÁNÍ NEBOLI KATALOGOVÝ LIST AGENDY)	ZJIŠTĚNÉ NEDOSTATKY DLE JEDNOTLIVÉHO ÚČELU ZPRACOVÁNÍ	NAVRŽENÉ OPATŘENÍ K NÁPRAVĚ

POŘADOVÉ ČÍSLO ÚČELU ZPRACOVÁNÍ <i>(VIZ ZÁZNAM O ČINNOSTI ZPRACOVÁNÍ NEBOLI KATALOGOVÝ LIST AGENDY)</i>	ZJIŠTĚNÉ NEDOSTATKY	NAVRŽENÉ OPATŘENÍ K NÁPRAVĚ
Jméno a příjmení vedoucího odboru/ředitele MP a jeho podpis: Datum předání kopie přehledu:		

Příloha č. 5 Sazebník úhrad

Sazebník úhrad za poskytnutí informací, veškerá sdělení a provedené úkony na žádost subjektu údajů

Tento sazebník stanoví výši úhrad za poskytnutí, resp. zpřístupnění informací v souladu s čl. 12 odst. 5 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES a nařízením vlády č. 173/2006 Sb., o zásadách stanovení úhrad a licenčních odměn za poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím, výši úhrad za poskytnutí, resp. zpřístupnění informací dle citovaných právních předpisů.

1. Kopírování

a) Cena kopie, je-li informace poskytována formou fotokopie:

- černobílá jednostranná fotokopie formátu A4 2,00 Kč
- černobílá oboustranná fotokopie formátu A4 3,00 Kč
- černobílá jednostranná fotokopie formátu A3 3,00 Kč
- černobílá oboustranná fotokopie formátu A3 4,00 Kč
- barevná jednostranná fotokopie formátu A4 12,00 Kč
- barevná oboustranná fotokopie formátu A4 24,00 Kč
- barevná jednostranná fotokopie formátu A3 23,00 Kč
- barevná oboustranná fotokopie formátu A3 46,00Kč

b) Cena počítačového výstupu, je-li informace poskytována formou počítačového tisku:

- černobílý formát A4 2,00 Kč/stránka
- barevný formát A4 4,00 Kč/stránka
- černobílý formát A3 5,00 Kč/stránka
- barevný formát A3 10,00 Kč/stránka

c) Cena pořízení kopie do elektronického záznamu (skenování) 1,50 Kč/stránka

2. Cena technického nosiče dat, je-li informace poskytována formou záznamu na technickém nosiči:

- CD –R, DVD-R dle pořizovacích nákladů
- audiokazeta, videokazeta dle pořizovacích nákladů
- nosič – USB dle pořizovacích nákladů

3. Poštovné, je-li informace zasílána poštou, dle aktuálního sazebníku provozovatele poštovních služeb, balné se neúčtuje.

4. Úhrada za mimořádně rozsáhlé vyhledávání informace

Mimořádně rozsáhlým vyhledáváním informací se rozumí vyhledávání informací, jehož souhrnná délka přesáhne **30 minut**. Mimořádně rozsáhlým vyhledáváním informací se rozumí zejména:

- a) činnost, která jde nad rámec běžného bezplatného vyhledávání informací, nebo při ní dochází ke zvýšenému vytížení pracovníků, a to do značné míry na úkor plnění ostatních povinností,

b) situace, kdy požadované informace se týkají velkého časového období a je zapotřebí provést vyhledávání v mnoha spisech, vč. archiválií.

Úhrada za mimořádné vyhledávání informací činí **150,- Kč/hodina**, přičemž do zpoplatněného času se zahrnuje pouze čas vyhledání, přesahující první půl hodinu vyhledávání.

Tento sazebník byl schválen usnesením Rady města Kroměříž č. 2625 ze dne 17.05.2018 a nabývá účinnosti dnem.