Vnitřní předpis obce Kurdějov

Směrnice pro ochranu osobních údajů

OBSAH

Obsah

Seznam Tabulek

Seznam Příloh

Tabulka 1: Seznam použitých pojmů a zkratek

p. č.	*pojem*	*význam*
1.	IT	informační technologie
2.	obec	obec Kurdějov
3.	OÚ	Obecní úřad Kurdějov
4.	ÚOOÚ	Úřad pro ochranu osobních údajů České republiky
5.	Zákon	zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, v platném znění
6.	zaměstnanci	zaměstnanci obce zařazení do OÚ

1. ÚVOD

1.1 PŘEDMĚT A ÚČEL

Směrnice pro ochranu osobních údajů upravuje technicko - organizační opatření k zajištění ochrany osobních údajů v souladu s ust. § 13 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Zákon“ nebo „zákon č. 101/2000 Sb.“) s cílem zajištění jednotného postupu při přijímání a realizaci opatření ochrany osobních údajů v podmínkách Úřadu obce Kurdějov (dále jen „OÚ“).

1.2 POJMY

Pro účely této směrnice se rozumí:

1) **Auditní záznamy:** záznamy o bezpečnostně významných událostech prováděných v operačním systému počítače, které tento systém automaticky zapisuje do zvláštních datových souborů.
2) **Automatizované zpracování:** zpracování, které zahrnuje operace:
   a) ukládání informací na nosiče dat;
   b) provádění logických nebo aritmetických operací s těmito daty, jejich změna, výmaz, vyhledávání neb rozšiřování uskutečňované zcela nebo zčásti pomocí automatizovaných postupů;
   c) provádění archivování informací jejich ukládáním na archivační paměťová média a v případě potřeby obnovování informací z archivních médií.
3) **Citlivý údaj:** osobní údaj vypovídající o národnostním, rasovém nebo etnickém původu, politických postojích, členství v odborových organizacích, náboženství a filozofickém přesvědčení, odsouzení za trestný čin, zdravotním stavu a sexuálním životě subjektu údajů a genetický údaj subjektu údajů. Citlivým údajem je také biometrický údaj, který umožňuje přímou identifikaci nebo autentizaci subjektu údajů (např. vzorek DNA, otisk prstu, scan oční sítnice).
4) **Manuální zpracování:** jakékoliv zpracování s výjimkou zpracování automatizovaného (listinná podoba, kartotéky, spisy).
5) **Oprávněné osoby:**
   a) starosta obce a místostarosta;
   b) zaměstnanci v pracovním poměru k obci zařazení do OÚ (dále jen „zaměstnanci“), kteří v rámci plnění pracovních povinností mají přístup k osobním údajům a dále je zpracovávají;
   c) zaměstnanci vykonávající práci na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (dále jen „zaměstnanci“), kteří v rámci plnění povinností plynoucích jim ze smlouvy mají přístup k osobním údajům a dále je zpracovávají;
   d) osoby vykonávající praxi, stáž nebo rekvalifikační kurz u OÚ na základě smluvního vztahu, které mají přístup k osobním údajům povolený vedoucím věcně příslušného odboru;
6) **Osobní údaj:** jakákoliv informace týkající se určeného nebo určitelného subjektu údajů (viz dále). 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.
7) **Příjemce:** každý subjekt, kterému jsou osobní údaje zpřístupněny. Za příjemce se nepovažuje subjekt, který zpracovává osobní údaje pro potřeby výkonu kontroly, dozoru, dohledu a regulace spojených s výkonem veřejné moci; v případech veřejného pořádku a vnitřní bezpečnosti; předcházení, vyhledávání, odhalování trestné činnosti a stíhání trestných činů; významného hospodářského a finančního zájmu České republiky nebo Evropské unie.
8) **Správce:** obec Kurdějov, zastoupená starostou obce
9) **Subjekt osobních údajů:** fyzická osoba, k níž se osobní údaje vztahují.
10) **Zpracovatel:** každý subjekt, který na základě zvláštního zákona nebo pověření správcem zpracovává osobní údaje podle Zákona.
11) **Zpracování osobních údajů:** jakákoliv operace nebo soustava operací, které správce nebo zpracovatel systematicky provádějí s osobními údaji, a to automatizovaně nebo jinými prostředky. Zpracováním osobních údajů se rozumí zejména shromažďování, ukládání na nosiče informací, zpřístupňování, úprava nebo pozměňování, vyhledávání, používání, předávání, šíření, zveřejňování, uchovávání, výměna, třídění nebo kombinování, blokování a likvidace.

12) **Katalogové listy** jsou pro účely této směrnice závazné formuláře, jimiž je plněna povinnost ze zákona; jejich vzor je přílohou této směrnice; v listinné podobě jsou uloženy v kanceláři starosty úřadu.
13) **Seznamy osob oprávněných ke zpracování osobních údajů** jsou pro účely této směrnice závazné formuláře, jimiž je plněna povinnost ze zákona; jejich vzor je přílohou této směrnice; v listinné podobě jsou uloženy v kanceláři starosty úřadu.
14) **Manuál správce osobních údajů** je souhrnem postupů a metodikou činnosti při zpracování osobních údajů, který detailněji rozpracovává jednotlivá ustanovení této směrnice; jeho aktuální znění je v listinné podobě uloženo v kanceláři starosty úřadu, v elektronické podobě je na zálohovém disku.

2. URČENÍ ROLÍ V SYSTÉMU OCHRANY OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Pro řízení ochrany osobních údajů zpracovávaných u OÚ jsou zřízeny následující bezpečnostní role:

Starosta - Správce osobních údajů zastupuje navenek starosta obce.
- plní resp. zajišťují splnění opatření stanovených touto směrnicí ve své působnosti. Prakticky řídí, prosazují a kontrolují opatření k zajištění bezpečnosti osobních údajů zpracovávaných u jimi řízených odborů.

Oprávněné osoby - v rámci plnění svých pracovních povinností plní opatření k ochraně osobních údajů ve smyslu této směrnice.
- řídí, prosazují a kontrolují opatření k zajištění bezpečnosti osobních údajů zpracovávaných u jimi řízených zaměstnanců.

3. VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ SPRÁVCE OSOBNÍCH ÚDAJŮ

3.1 POVINNOSTI OSOB

3.1.1 STAROSTA

Starosta v rámci své odpovědnosti za ochranu osobních údajů u OÚ:
a) zajišťuje zahrnutí problematiky ochrany osobních údajů do plánu vzdělávání úředníků;
b) pravidelně (dle potřeby, ale minimálně jednou v roce) zajišťuje informovanost oprávněných osob uvedených v čl. 1.2 odst. 5 písm. a) b), c) a d) této směrnice k problematice ochrany osobních údajů se zaměřením na:
   - změny v případě novelizace Zákona[1)], příp. dalších zákonů s dopadem do problematiky zpracování osobních údajů,
   - zevšeobecnění poznatků z kontrolní činnosti,
   - nové skutečnosti u obce (OÚ) promítající se do systému ochrany osobních údajů (organizační, dislokační, personální změny, upgrade HW nebo SW informačního systému apod.).
c) zajišťuje ochranu osobních údajů v jiných vnitřních předpisech a směrnicích obce a OÚ již při jejich tvorbě;
d) organizuje a provádí kontrolní činnost[2)] k dodržování zásad ochrany osobních údajů;
e) stanovuje a zajišťuje realizaci neodkladných opatření v oblasti zabezpečení ochrany osobních údajů;
f) schvaluje přidělení přístupů zaměstnanců do neveřejných informačních systémů v případech, kdy je takové schválení správcem tohoto systému vyžadováno;
g) zajišťuje provedení změnového řízení této směrnice při změnách právního prostředí;
h) při zpracování osobních údajů plní povinnosti oprávněné osoby podle čl. 3.1.4 směrnice.

[1)] změny Zákona jsou průběžně zveřejňovány na www.uoou.cz v sekci „Právní předpisy“

[2)] podklady pro kontrolní činnost jsou uvedeny v čl. 3.3 směrnice

3.1.2 VEDOUCÍ

Vedoucí v souladu s požadavky Zákona a této směrnice realizují opatření k ochraně osobních údajů ve své působnosti.
Vedoucí je povinen:
a) stanovit účely zpracování osobních údajů formou katalogových listů; pokud účel zpracování podléhá oznamovací povinnosti vůči ÚOOÚ, informovat o této skutečnosti starostu alespoň 10 pracovních dnů před odesláním registračního formuláře[3)] Úřadu pro ochranu osobních údajů (dále jen ÚOOÚ“);

b) stanovit oprávněné osoby formou katalogových listů a seznamů osob oprávněných ke zpracování osobních údajů včetně rozsahu a způsob zpracování osobních údajů, vytvořit jim podmínky k této činnosti včetně zajištění prostředků pro zpracování osobních údajů;
c) na základě nových skutečností průběžně aktualizovat katalogové listy agendy OÚ a seznamy osob oprávněných ke zpracování osobních údajů;
d) zajistit průkazné seznámení nového zaměstnance v pracovněprávním nebo jiném smluvním vztahu resp. osoby vykonávající u odboru praxi, stáž nebo rekvalifikační kurz s touto směrnicí a konkrétními podmínkami zpracování osobních údajů (vzhledem k působnosti odboru);
e) zajistit účast oprávněných osob v rámci jejich průběžného vzdělávání na kurzech zaměřených k problematice ochrany osobních údajů;
f) zajistit oprávněným osobám podmínky pro ukládání nosičů s osobními údaji a vyžadovat jejich používání (uzamykatelné úschovné objekty nebo uzamykatelné místnosti s možností samostatného vstupu pouze oprávněných osob);
g) zajistit bez zbytečného odkladu práva[4)] fyzických osob, jejichž osobní údaje jsou o odboru zpracovávány v případě, že fyzická osoba žádá informaci o tomto zpracování nebo žádá o provedení nápravy ve zpracování svých osobních údajů; žádá-li fyzická osoba informaci o zpracování svých osobních údajů v rámci celého OÚ, informovat o této skutečnosti starostu, který v rámci úřadu zajistí zkompletování a podání této informace;
h) zajistit, aby písemnosti, jejichž původcem je jím řízený odbor a které jsou doručované zveřejněním na úřední desce (i elektronické úřední desce na webových stránkách obce) obsahovaly pouze takové osobní údaje, které vyžaduje zvláštní zákon, dle kterého ke zveřejnění dochází;
i) provádět kontrolní činnost k ochraně osobních údajů a v případě zjištěných nedostatků přijímat opatření k jejich odstranění. O zjištěných skutečnostech a přijatých opatřeních písemně informovat starostu;
j) vyhodnocovat změny právního prostředí (např. změny právních předpisů) ve vztahu k oblasti ochrany osobních údajů, o změnách písemně informovat starostu;
k) zajistit plnění oznamovací povinnost vůči ÚOOÚ o zpracování osobních údajů v případech, které nejsou Zákonem vyňaty z této povinnosti;
l) zajistit ve spolupráci s odborem informatiky zpřístupnění informací veřejnosti[5)], které by byly jinak přístupné prostřednictvím registru vedeného ÚOOÚ;
m) zajistit předání osobních údajů do jiných států (nastane-li tato situace) v souladu s podmínkami uvedenými v § 27 Zákona;
n) novým zaměstnancům zajistit prostřednictvím informatika zřízení přístupových oprávnění do informačních systémů a aplikací OÚ; rovněž zajistit změny nebo zrušení těchto oprávnění v návaznosti na změnu zařazení příslušného zaměstnance, popisu jeho pracovních činností nebo ukončení jeho pracovního poměru k obci;
o) při zpracování osobních údajů plnit povinnosti oprávněné osoby dle čl. 3.1.4 této směrnice;
p) při přípravě vnitřních předpisů obce a OÚ zajišťují ochranu osobních údajů.

[3)] registrační formulář je dostupný na www.uoou.cz v sekci „Registr“
[4)] dle § 12 a 21 Zákona
[5)] dle § 18 odst. 2 Zákona

3.1.3 OPRÁVNĚNÉ OSOBY

Oprávněné osoby jsou povinny v rámci plnění svých pracovních povinností nebo povinností plynoucích z pracovní funkce plnit i opatření k ochraně osobních údajů stanovená Zákonem, tímto a dalšími vnitřními předpisy obce a OÚ, zejména:

a) zpracovávat osobní údaje za podmínek a v rozsahu jim stanoveném v souladu s platnými přístupy do informačních systémů a SW aplikací;
b) zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a přijatých opatřeních k jejich ochraně, o nichž se v souvislosti se svým zaměstnáním, výkonem funkce nebo plněním smlouvy dozvěděly, a to i po skončení svého pracovního poměru u obce, volebního období nebo platnosti smlouvy;
c) v rámci průběžného vzdělávání se účastnit kurzů zaměřených k problematice ochrany osobních údajů;
d) osobní údaje shromažďovat a dále zpracovávat v rozsahu:
   - stanoveném zvláštními zákony, resp.

- stanoveném v katalogovém listu, není-li rozsah zpracovávaných osobních údajů stanoven pro konkrétní účel (agendu) zvláštním zákonem.

e) při shromažďování osobních údajů od subjektů údajů:
   - vyžadovat jejich souhlas[6] se zpracováním osobních údajů v souladu s katalogovým listem a současně zajistit uchování prokazatelného souhlasu po celou dobu zpracování těchto osobních údajů,
   - informovat a poučit je o jejich právech, tj. o právu na informaci o zpracování svých osobních údajů, právu na opravu osobních údajů a o ochraně jejich práv; tuto informaci neposkytují v případě, kdy zpracování osobních údajů ukládá zvláštní zákon nebo je takových údajů třeba k uplatnění práv a povinností vyplývajících ze zvláštních zákonů,
   - neshromažďovat osobní údaje skrytě nebo pod záminkou jiného účelu.
f) při zpracování osobních údajů:
   - zpracovávat pouze přesné osobní údaje s ohledem na účel zpracování; v případě zjištění, že zpracovávané osobní údaje nejsou přesné, zpracování zablokovat do doby jejich opravy nebo doplnění, jinak osobní údaje se souhlasem vedoucího odboru zlikvidovat,
   - zpracovávat osobní údaje pouze k účelům, k nimž byly shromážděny (k jinému účelu pouze v případě, že fyzická osoba, ke které se osobní údaje vztahují, dala k tomu předem souhlas),
   - nesdružovat osobní údaje získané k rozdílným účelům,
   - uchovávat osobní údaje pouze po dobu, která je nezbytně nutná k účelu zpracování. Pominul-li účel zpracování konkrétních osobních údajů postupovat v souladu s platným Spisovým a skartačním řádem OÚ, příp. údaje zlikvidovat.
g) ukládat nosiče obsahující osobní údaje, a to v listinné i elektronické podobě, na náležitě zajištěná místa (uzamykatelné úschovné objekty nebo uzamykatelné místnosti s možností samostatného vstupu pouze oprávněných osob). Při práci s nosiči postupovat tak, aby jiná osoba nemohla zneužít tyto nosiče jako zdroj informace (dle zásad „čistého stolu“ a „prázdné obrazovky“);
h) nepořizovat kopie nosičů s osobními údaji či osobních údajů samých pro jinou než pracovní potřebu a ani to umožňovat jiným; s takovými kopiemi nakládat stejně jako s originálem;
i) neumožnit zpracování osobních údajů jiné osobě, která není pro konkrétní účel zpracování oprávněnou osobou;
j) vytištěné dokumenty, obsahující osobní údaje, neprodleně po vytištění odebírat z tiskáren, kopírek nebo faxů;
k) osobní údaje předávat a poskytovat:
   - v rámci OÚ pouze oprávněným osobám způsoby stanovenými platným Spisovým a skartačním řádem OÚ,
   - mimo OÚ pouze v případech plynoucích z působnosti obce a OÚ, stanoví-li tak zvláštní zákon nebo v souladu s platnou smlouvou v zákonem stanovených mezích.
l) při používání prostředků IT se řídit vnitřními předpisy
m) při plnění povinností, uložených touto směrnicí se řídit a postupovat podle manuálu správce osobních údajů.

Obci zajišťuje IT servis - software firma Alis spol. s r.o., hardware firma Patrik Šipr a web firma ANTEE s.r.o. Oprávněné osoby jsou pro zajištění ochrany osobních údajů v prostředcích IT povinny zajistit i formou smluvní spolupráce s externími subjekty:

a) aplikaci opatření bezpečnosti IT pro zajištění ochrany osobních údajů
b) fyzickou bezpečnost datových úložišť a provozních serverů OÚ;
c) na základě písemného souhlasu starosty přístupová oprávnění oprávněným osobám do informačních systémů a SW aplikací OÚ, v případě nutnosti jejich blokaci;
d) kontrolní činnost k ochraně osobních údajů zpracovávaných v informačních systémech; o zjištěných skutečnostech informovat i starostu;
e) poskytování informací oprávněným osobám o zásadách bezpečnosti IT při ochraně osobních údajů v informačním systému;
f) vymazání osobních údajů z pevného disku nebo vyjmutí paměťového média prostředků IT v případě jejich odeslání mimo OÚ (oprava u servisní organizace, výpůjčka, pronájem, vyřazení, likvidace apod.).

[6] parametry souhlasu viz § 5 odst. 4 (osobní údaje) popř. § 9 písm. a) (citlivé údaje) Zákona

3.2 NEVEŘEJNÉ INFORMAČNÍ SYSTÉMY

Pro plnění povinností, plynoucích z působnosti obce, jsou využívány datové fondy neveřejných informačních systémů, jejichž správcem jsou jiné subjekty.

Při přidělování přístupových oprávnění do těchto systémů je nutno respektovat pravidlo „nutno znát“, tj. přístupová oprávnění přidělit pouze těm oprávněným osobám, kteří údaje z příslušných systémů potřebují k výkonu svých pracovních povinností.

Oprávněné osoby, kterým bylo přiděleno přístupové oprávnění do takového systému, jsou povinny využívat zjištěné údaje výlučně k plnění pracovních povinností a dodržovat závazná pravidla, vydaná správci těchto systémů, požadavky Zákona i povinnosti stanovené touto směrnicí.

Pravidla přístupu k neveřejným informačním systémům a využívání jejich datových fondů jsou stanovena v příloze č. 2 této směrnice.

3.3 PODKLADY PRO KONTROLNÍ ČINNOST

Zaměření kontrolní činnosti k ochraně osobních údajů je uvedeno v tabulce.

Tabulka 2: Podklady pro kontrolní činnost

P. č.	Zaměření kontroly	Provádí	Interval
1.	Realizace opatření k ochraně osobních údajů u jednotlivých činností OÚ	Starosta nebo jím určená osoba	podle Plánu kontrolní činnosti
2.	Plnění povinností oprávněnými osobami dle čl. 3.1.3 směrnice	Starosta nebo jím určená osoba	průběžně
3.	Aktuálnost „Katalogových listů agendy OÚ“ a „Seznamů osob oprávněných k nakládání s osobními údaji“	Starosta nebo jím určená osoba	1 x za 12 měsíců
4.	Dodržování pravidel používání informačních technologií	Starosta nebo jím určená osoba	1 x za 6 měsíců
5.	Správnost a integrita vytvářených auditních logů, kontrola vytvořených auditních logů	Starosta nebo jím určená osoba	1 x za 6 měsíců
6.	Správnost a aktuálnost nastavení uživatelských oprávnění v informačních systémech	Starosta nebo jím určená osoba	1 x za 6 měsíců
7.	Stanovené postupy při využívání datových fondů neveřejných IS (aktuálnost evidence uživatelů, využívání oprávnění přístupu, evidence přístupů) včetně zápisu o výsledcích kontroly	Starosta nebo jím určená osoba	průběžně, min. 1 x za 12 měsíců
8.	Oznamovací povinnost – aktuálnost	Starosta nebo jím určená osoba	1 x za 12 měsíců

4. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Tento vnitřní předpis byl ve smyslu § 102, odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění, schválen dne 18.5.2018 starostou obce Kurdějov, a nabývá účinnosti dnem 1. 6. 2018.

Jaroslav Matýšek
starosta obce

Příloha č. 1 - Směrnice pro ochranu osobních údajů

Informace o zpracování osobních údajů zaměstnanců

podle § 11 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, v platném znění

a) osobní údaje zaměstnanců poskytnuté v rozsahu osobního dotazníku budou zpracovávány pro účely personální a mzdové agendy, a to po dobu nezbytně nutnou, nejdéle však po dobu trvání pracovněprávního vztahu zaměstnance k obeci Kurdějov (dále jen „zaměstnavatel“). Po této době budou osobní údaje uchovávány pouze pro účely archivnictví v rozsahu stanoveném příslušnými právními předpisy. Povinnost zajistit personální a mzdovou agendu je zaměstnavateli uložena zvláštními zákony, zejména z. č. 262/2006 Sb., zákoník práce, z. č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, z. č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění a z. č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu, všechny v platném znění;

b) osobní údaje zaměstnanců budou zpracovávány pro účely personální agendy v listinné podobě v osobním spise; pro účely mzdové agendy i v elektronické podobě v informačním systému KEO;

c) nezbytné osobní údaje budou předávány pouze orgánům finanční a sociální správy nebo jiným příslušným úřadům v případech, kdy tak ukládá zvláštní zákon; jiným subjektům budou osobní údaje předány pouze po předchozím prokazatelném souhlasu zaměstnance;

d) zaměstnanci mají právo na informaci o nakládání se svými osobními údaji zaměstnavatelem (§ 12 zákona č. 101/2000 Sb.);

e) v případě zjištění (nebo domněnky), že zaměstnavatel zpracovává osobní údaje zaměstnance v rozporu s ochranou jeho soukromého a osobního života, má zaměstnanec právo požádat zaměstnavatele o vysvětlení, resp. nápravu formou blokace, likvidace či opravy jeho osobních údajů;

f) zaměstnanec má právo podat svůj podnět přímo na Úřad pro ochranu osobních údajů nezávisle na vyjádření zaměstnavatele podle předchozího odstavce (§ 21 zákona č. 101/2000 Sb.).

Svá práva uvedená v odst. d) a e) mohou zaměstnanci uplatňovat u starosty.

Příloha č. 2 - Směrnice pro ochranu osobních údajů

Pravidla přístupu k neveřejným informačním systémům

OBSAH

Seznam použitých pojmů a zkratek

p. č.	Název	Zkratka
1.	CzechPoint	CzP
2.	Obecní úřad	OÚ
3.	Neveřejný informační systém	NIS
4.	Základní registry	ZR

1. NEVEŘEJNÉ INFORMAČNÍ SYSTÉMY

1.1 URČENÍ ROLÍ

Pro zajištění bezpečnosti informací (osobních údajů) při využívání datových fondů jednotlivých systémů/aplikací jsou na OÚ stanoveny tyto role:

- správce aplikace,
- uživatelé[1)],
- informatik.

[1)] oprávněné osoby podle čl. 1.2 odst. 5 směrnice, kterým bylo přiděleno přístupové oprávnění do příslušného neveřejného informačního systému (rejstříku)

1.2 POVINNOSTI JEDNOTLIVÝCH ROLÍ

Správce aplikace je osoba pověřená starostou.

Správce aplikace zajišťuje:

- přidělení přístupu na základě starostou schválené žádosti,
- dohled nad dodržováním všech zákazů a povinností uživatele při práci s NIS,
- evidenci uživatelů, pokud není vedoucím stanoveno jinak,
- komunikaci se správcem systému,
- rušení/změny přístupů uživatelů do jednotlivých NIS. Zásadními skutečnostmi je zejména ukončení pracovního poměru, změna pracovní pozice či náplně nebo např. mateřská dovolená,
- kontrolní činnost se obvykle provádí alespoň 1x za 12 měsíců, a to s důrazem na:
  - na plnění pravidel stanovených správcem systému,
  - vytváření záznamů o přístupu do NIS,
  - odůvodněnost přístupu,
  - dodržování opatření proti neoprávněnému přístupu k osobním údajům získaným z NIS.

Uživatelé jsou oprávněni využívat údaje z datového fondu NIS výlučně pro plnění pracovních povinností, a to v rozsahu pouze nezbytném pro splnění daného úkolu.

Uživatelé jsou povinni zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se v souvislosti s přístupem do NIS dozvěděli. Povinnost mlčenlivosti platí i po skončení pracovněprávního vztahu k obci, ve kterém jim byl přístup do NIS umožněn.

Uživatelé jsou dále povinni:

- zachovávat jedinečnost a důvěrnost přístupových hesel,
- informovat správce aplikace o aktivování svého přístupu do příslušného NIS,
- údaje z datových fondů NIS využívat výlučně pro plnění pracovních povinností a to v rozsahu pouze nezbytném pro splnění daného úkolu,
- být schopni prokázat důvodnost každého, tedy i započatého či nedokončeného dotazu,
- přihlašovat se do NIS pouze na dobu nezbytně nutnou; po ukončení práce nebo při přerušení práce na dobu delší než 10 min. se z NIS odhlásit,
- nezpracovávat osobní údaje v NIS za přítomnosti osob, které nemají oprávnění zpracovávat osobní údaje v příslušném NIS resp. nahlížet do NIS,
- neprodleně oznamovat správci aplikace všechny skutečnosti, mající vliv na bezpečnost informací v datových fondech jednotlivých NIS.

Uživatelům je zakázáno:

- opustit pracoviště a ponechat jej nezajištěné,
- ponechat IT prostředky nezabezpečené před neoprávněným přístupem, (uzamčení klávesnice a monitoru, odhlášení od informačního systému),
- ponechat dokumenty (nosiče osobních údajů) volně dostupné na pracovní ploše stolu,
- opustit kancelář a ponechat v ní neoprávněnou osobu bez přítomnosti jiné pověřené osoby,
- bezdůvodně pořizovat kopie nebo videozáznamy (fotografie) osobních údajů,
- používat vlastní audio a video zařízení k pořizování kopií a záznamů osobních údajů (fotoaparát, mobilní telefon, diktafon, video kamera atd.) v prostorách OÚ,

- kopírovat a tisknout dokumenty na veřejně přístupných nezabezpečených tiskových zařízeních,
- umožnit nahlížet do osobních údajů neoprávněným osobám,
- předávat osobní údaje neoprávněným osobám,
- sdělovat přístupové údaje do NIS,
- používat neevidovaná záznamová zařízení,
- zpracovávat osobní údaje na neschválených IT prostředcích.

Informatik je povinen:
• zajistit případnou potřebnou technickou podporu při zřízení a používání přístupů uživatelů k datovým fondům jednotlivých NIS. Tuto činnost provádí v součinnosti se správcem systému nebo správcem aplikace.

2. CZECHPOINT

2.1 URČENÍ ROLÍ

Správce systému
Správce systému CzechPoint (dále jen „CzP“) je Ministerstvo vnitra ČR.

Správce aplikace
Správu aplikace CzP zajišťuje vedoucí odboru všeobecné vnitřní správy.

Uživatelé
Uživateli jsou oprávněné osoby, kterým bylo přiděleno oprávnění přístupu k CzP.
Evidenci uživatelů vede správce aplikace CzP.

2.2 PRAVIDLA VYUŽÍVÁNÍ DATOVÉHO FONDU

Přístup k CzP
Přístup k CzP zajišťuje smluvní informatik.

Využívání datového fondu
Všechny přístupy do CzP musí být podloženy uhrazeným pokladním dokladem za odpovídající správní poplatek.

Ukončení přístupu do CzP
Zrušení oprávnění pro přístup do CzP provádí smluvní informatik na základě požadavku správce aplikace.

Kontrolní činnost
Kontrolu přístupů uživatelů do CzP provádí správce aplikace. Kontroly jsou prováděny průběžně, nejméně však 1 x za kalendářní rok.
Kontrola je zaměřena na:
- aktuálnost evidence zaměstnanců, kteří mají přístup k CzP,
- správnost používání přístupu,
- odůvodněnost přístupů do CzP.

O výsledku provedené kontroly je vždy sepsán zápis, který musí obsahovat informace o rozsahu a výsledcích provedené kontroly a následně přijatých opatřeních.
Zápisy jsou ukládány u správce aplikace.

3. ZÁKLADNÍ REGISTRY

3.1 URČENÍ ROLÍ

Správce systému
Správce systému Základních registrů (dále jen ZR) je Ministerstvo vnitra ČR.

Správce aplikace
Správu aplikace ZR zajišťuje vedoucí odboru informatiky.

Uživatelé
Uživateli jsou oprávněné osoby, kterým bylo přiděleno oprávnění přístupu k ZR.
Evidenci uživatelů vede správce metodik ZR.

3.2 PRAVIDLA VYUŽÍVÁNÍ DATOVÉHO FONDU

Přístup k ZR
Přístup k ZR zajišťuje správce aplikace.

Využívání datového fondu
Všechny přístupy do ZR musí být podloženy oprávněním, které vyplývá z příslušné zákonné agendy.
Ukončení přístupu do ZR
Zrušení oprávnění pro přístup do ZR provádí informatik na základě oznámení této skutečnosti metodikem ZR.

Kontrolní činnost
Kontrolu přístupů uživatelů do ZR provádí správce aplikace. Kontroly jsou prováděny průběžně, nejméně však 1 x za kalendářní.
Kontrola je zaměřena na:

- aktuálnost evidence zaměstnanců, kteří mají přístup k ZR,
- správnost používání přístupu,
- odůvodněnost přístupů do ZR.

O výsledku provedené kontroly je vždy sepsán zápis, který musí obsahovat informace o rozsahu a výsledcích provedené kontroly a následně přijatých opatřeních.
Zápisy jsou ukládány u správce aplikace.

Příloha č. 3: Vzor katalogového listu

KATALOGOVÝ LIST AGENDY OÚ	
Pořadové číslo katalogového listu	
Odbor	
Účel zpracování	
Kategorie osobních údajů	
Souhlas subjektu údajů/ano/ne	
Kategorie subjektu údajů	
Zdroje osobních údajů	
Kategorie příjemců	
Doba uchování	
Druh zpracování	
Oznamovací povinnost ÚOOÚ - ano/ne	
Registrace ÚOOÚ, datum a číslo registrace	
Způsob zpracování	
soubor (server/lokální PC)	
program/aplikace	
správce aplikace	

Příloha č. 4: Vzor seznamu osob oprávněných ke zpracování osobních údajů

Seznam osob oprávněných k nakládání s osobními údaji													
Odbor													
p. č.	jméno, příjmení	Název agendy	Název agendy	Název agendy	Název agendy	Název agendy	Název agendy	Název agendy	Název agendy	Název agendy	Název agendy	Název agendy	Název agendy
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													