



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

Metodické nástroje pro přípravu na obecné nařízení o ochraně osobních údajů

**GDPR ve veřejné správě
16. května 2018**

Přehled metodických nástrojů

Ministerstvo vnitra zveřejnilo metodické nástroje, které jsou k dispozici obcím podle jejich konkrétní situace:

- checklisty pro malé obce,
- systémové analýzy – podávají návod na provedení analýzy rizik a nabízejí doporučená řešení modelových situací,
- metodika ke spisovým službám,
- vzorové dokumenty – záznamy o činnostech zpracování, vzorová pravidla zpracování osobních údajů, smlouva s pověřencem pro ochranu osobních údajů,
- metodika ke jmenování pověřence pro ochranu osobních údajů.
- Modelové situace použití GDPR (zveřejňovány průběžně).

Checklisty a systémové analýzy

Checklisty - základní materiál, který má poskytnout počáteční orientaci odpovědných osob v malých obcích ohledně systémových požadavků obecného nařízení.

Vzorová systémová analýza - 2 bloky (pro obce 1. a 2. typu a pro obce s rozšířenou působností), obsahuje:

- analýzu rizik,
- doporučená řešení modelových situací,
- vzorový časový plán přípravy na GDPR,
- přílohy, zejména přehled agend s uvedením právních titulů zpracování osobních údajů.

Aktuální otázky

Žijeme v době „po checklistech a systémových analýzách“?

Poptávka po analýzách je v praxi nahrazena novými otázkami

- Kdy budou zveřejněny vzorové záznamy o činnostech zpracování?
- Musí mít základní umělecká škola pověřence?
- Jak má vypadat směrnice obce o ochraně osobních údajů?
- Vyřizuje se žádost o přístup k údajům podle správního řádu?

Vzorové záznamy

Soupis agend obcí I. stupně pro účely přípravy záznamů:

- Evidence obyvatel
- Hospodaření obce (správa majetku, veřejné zakázky, nájemní vztahy, pronájem hrobových míst, ostatní soukromoprávní smluvní vztahy, dotace, návratné finanční výpomoci)
- Matriky
- Místní poplatky (agenda podmíněná obsahem případných obecně závazných vyhlášek obcí; do záznamu budou zahrnuty i případné poplatky za komunální odpad podle zákona o odpadech)
- Ověřování

Vzorové záznamy

Soupis agend obcí I. stupně pro účely přípravy záznamů:

- Personalistika (zákoník práce, zákon č. 312/2002 Sb., obecní zřízení – odměňování, orgány obce, školský zákon)
- Přestupky (proti pořádku v územní samosprávě, veřejnému pořádku, občanskému soužití a majetku; agenda podmíněná obsahem případných obecně závazných vyhlášek obcí)
- Sociální služby, pomoc v hmotné nouzi, veřejné opatrovnictví
- Správní řízení (sběrná kategorie pro zpracování osobních údajů ve správních spisech)
- Volby
- Vztahy s veřejností a prezentace obce (zpravodaj, internetové stránky, kronika, poskytování informací, akce pořádané obcí)

Záznam o činnostech zpracování - PERSONALISTIKA
Cl. 30 odst. 1 obecného nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR)

Správce: ... (název, adresa, datová schránka) ...

Zástupce správce: ... (jméno, příjmení, funkční zařazení osoby odpovědné za agendu)...

Pověřenec pro ochranu osobních údajů: ... (jméno, příjmení, e-mail) ...

I. Účely zpracování

ZAJIŠTĚNÍ AGEND OBCE V OBLASTI PERSONALISTIKY

Čl. 6 odst. 1 písm. b) GDPR – zpracování nezbytné pro splnění smlouvy nebo provedení opatření před uzavřením smlouvy;

Čl. 6 odst. 1 písm. c) – zpracování nezbytné pro splnění právní povinnosti;

Čl. 6 odst. 1 písm. e) – zpracování nezbytné pro účely oprávněných zájmů:

zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce,

zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů,

zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení),

zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon),

zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, zákon č. 582/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na veřejné zdravotní pojištění, zákon č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění a o změně a doplnění některých souvisejících zákonů, zákon č. 435/2005 Sb., o zaměstnanosti,

prováděcí právní předpisy k citovaným zákonům,

práva a povinnosti z pracovních poměrů, dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr a vztahů obce s členy orgánů obce, práva a povinnosti k členům orgánů právnických osob zřízených nebo založených obcí vyplývající z postavení obce jako zřizovatele.



II. Kategorie subjektů údajů

Zaměstnanec obce, člen orgánu obce, ředitel školy nebo školského zařízení, člen orgánu právnické osoby zřízené nebo založené obcí.

Rodinní příslušníci výše uvedených osob a osoby žijící s výše uvedenými osobami ve společné domácnosti.

Uchazeč o zaměstnání, uchazeč o jmenování ředitelem školy nebo školského zařízení nebo členem orgánu právnické osoby založené nebo zřízené obcí, člen výběrové komise, člen konkursní komise, člen školské rady.

III. Kategorie osobních údajů

Základní identifikační údaje, státní občanství, rodné číslo, osobní údaje z profesního životopisu, dokladů o vzdělání a dalších podkladů pro výběrové řízení, údaje potřebné pro odměňování a pro plnění povinností zaměstnavatele vůči orgánům finanční správy, orgánům sociálního zabezpečení a vůči zdravotním pojišťovnám.

Údaje o zdravotní způsobilosti a údaje o zdravotním stavu nezbytné pro naplňování práv a povinností v právních vztazích mezi správcem a subjektem údajů.

Údaje o zdravotním postižení zaměstnance potřebné pro prokazování podmínek plnění dohody o zřízení pracovního místa pro osobu se zdravotním postižením.

IV. Kategorie příjemců

Orgány finanční správy, orgány sociálního zabezpečení, zdravotní pojišťovny, Úřad práce.
Zpracovatel osobních údajů z personální dokumentace.

V. Plánované lhůty pro výmaz kategorií osobních údajů

Údaje jsou zpracovávány po dobu trvání právního vztahu se subjektem údajů, prodlouženou o dobu nezbytnou se zřetelem k případným kontrolám a k uplatňování práv u obecných soudů.
Uplatní se skartační lhůty stanovené spisovým a skartačním řádem: *doplň obec.*

Dále se uplatňují speciální skartační lhůty vyplývající z právních předpisů – 3 až 30 roků podle § 35a odst. 4 zákona č. 582/1991 Sb.

VI. Obecný popis technických a organizačních bezpečnostních opatření

K osobním údajům mají přístup pouze osoby, které je potřebují využívat při plnění svých povinností vůči obci v rámci agend personalistiky, a to pouze v nezbytném rozsahu (např. vedoucí úřadu, vedoucí zaměstnanci, mzdový účetní, personalista).

Přístup k databázím s osobními údaji je zabezpečen hesly, listinná dokumentace je uzamykána.

Správce pravidelně kontroluje dodržování smlouvy o zpracování osobních údajů zpracovatelem personální dokumentace.

Pověřenec v ZUŠ

§ 165 odst. 2 školského zákona

Ředitel školy a školského zařízení rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech:

- a) zamítnutí žádosti o IVP, žádosti o přeřazení do vyššího ročníku,
- b) přijetí dítěte do MŠ, ukončení předškolního vzdělávání,
- c) zamítnutí žádosti o odklad povinné školní docházky,
- d) převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy,
- e) přijetí k základnímu vzdělávání, přestup žáka,
- f) přijetí ke vzdělávání v SŠ, VOŠ a konzervatoři,
- g) zamítnutí žádosti o přestup, změnu oboru, opakování ročníku,
- h) zamítnutí žádosti o pokračování v základním vzdělávání,
- i) podmíněné vyloučení, vyloučení ze školy, školského zařízení,
- j) zamítnutí žádosti o uznání dosaženého vzdělání,
- k) povolení a ukončení individuálního vzdělávání.

Vzorová pravidla ochrany osobních údajů

Základní pravidla postupů souvisejících se zpracováním osobních údajů – vzorový dokument pro malé obce.

Malá obec nepotřebuje směrnici. Hodí se jí soubor pravidel k využití pro informaci zastupitelů, poučení zaměstnanců, zapracování do interních dokumentů a smluv.

Zákonnost zpracování, řízení přístupu k osobním údajům.

Zabezpečení osobních údajů – zámký, hesla, přenosná technika, „šifrování“.

Evidence, záznamy, úkoly pověřence.

Naplňování práv subjektů údajů.

Právo na přístup k údajům

Čl. 15: Subjekt údajů má právo získat od správce potvrzení, zda osobní údaje, které se ho týkají, jsou či nejsou zpracovávány, a pokud je tomu tak, má právo získat **přístup k těmto osobním údajům** a k následujícím informacím: účely zpracování, kategorie údajů, příjemci, plánovaná doba uložení, případné právo na výmaz, právo podat stížnost, informace o zdroji údajů a zda dochází k automatizovanému zpracování.

Právo na přístup k údajům

Čl. 12 – proces:

Lhůta pro vyřízení – bezodkladně, nejdéle do měsíce. Lze prodloužit až o 2 měsíce a informovat.

Vyhovět se musí bezplatně.

Jsou-li žádosti nedůvodné, nepřiměřené, zejména opakují-li se, lze buď stanovit poplatek na administrativní náklady, nebo odmítnout.

Postupuje se podle obecného nařízení (ne podle správního řádu) - právo na přístup k údajům není veřejné subjektivní právo. Lze je uplatnit vůči obci, ale též vůči e-shopu, obchodnímu řetězci, praktickému lékaři automobilce atd.



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

DĚKUJEME ZA POZORNOST