

Obec Otradov



Směrnice o zpracování osobních údajů

Článek 1 Úvodní ustanovení

Tato organizační směrnice, v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady 2016/679/EU o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), dále jen „Obecné nařízení“, upravuje způsoby nakládání s osobními údaji při jejich zpracování a používání v případech, kdy správcem osobních údajů je obec Otradov (dále jen „obec“).

Článek 2 Působnost směrnice

Tato směrnice je závazná pro všechny osoby v zaměstnaneckém či obdobném poměru k obci a řeší nakládání s osobními údaji. Obdobně jako pro zaměstnance je tato směrnice závazná i pro členy orgánů obce, jako jsou členové zastupitelstva, komisí a výborů (dále jen „členové orgánů“), pokud se v souvislosti s výkonem své funkce seznamují, případně zpracovávají osobní údaje.

Článek 3 Vymezení základních pojmů

- 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. Konkrétní osobu lze identifikovat zejména různou kombinací osobních údajů.
- 2) Zvláštní kategorie osobních údajů (citlivé osobní údaje)** - 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. Osobní údaje týkající se rozsudků v trestních věcech a trestných činů se pro účel této směrnice hodnotí obdobně jako citlivé osobní údaje.

- 3) **Zpracování osobních údajů** – je jakákoliv operace nebo soubor operací s osobními údaji nebo soubory osobních údajů, který je prováděn pomocí či bez pomoci automatizovaných postupů jako je shromáždění¹⁾, 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 obec Otradov, která 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) **Souhlas** – souhlasem subjektu údajů je jakýkoli svobodný, konkrétní, informovaný a jednoznačný projev vůle, kterým subjekt údajů dává prohlášením či jiným zjevným potvrzením své svolení ke zpracování svých osobních údajů.
- 7) **Pověřená osoba** – zaměstnanec obce v rámci své agendy; člen orgánu, pokud je to nezbytné pro výkon jeho funkce; osoby, které k tomu mají oprávnění na základě smlouvy.

Článek 4 **Zpracování osobních údajů**

- 1) Obec zpracovává osobní údaje subjektů údajů. Seznam agend obsahující osobní údaje je přílohou č. 1 Směrnice.
- 2) Osobní údaje lze zpracovávat a uchovávat za předpokladu, že
 - a) zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje
 - b) 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
 - 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
 - f) subjekt údajů udělil souhlas se zpracováním
- 3) Shromažďování osobních údajů může být vykonáváno pouze za účelem, pro který jsou zpracovávána.
- 4) Každý zaměstnanec, který pracuje s osobními údaji, je povinen zpracovávat pouze přesné osobní údaje, které získal v souladu s obecným nařízením o ochraně osobních údajů. Pokud zjistí, že zpracováváné osobní údaje nejsou s ohledem na stanovený účel přesné, provede bez zbytečného odkladu přiměřená opatření, zejména zpracování blokuje a osobní údaj opraví nebo doplní anebo zlikviduje v souladu se spisovým a skartačním řádem.

¹⁾ Shromáždění osobních údajů je systematický postup nebo soubor postupů, jehož cílem je získání osobních údajů za účelem jejich dalšího uložení na nosič informací pro jejich okamžité nebo pozdější zpracování

- 5) Při použití osobních údajů v rámci plnění pracovních úkolů jsou pověřené osoby povinny se chovat tak, aby nedošlo k porušení zabezpečení, které vede k náhodnému nebo protiprávnímu zničení, ztrátě, změně nebo neoprávněnému poskytnutí nebo zpřístupnění přenášených, uložených nebo jinak zpracovávaných osobních údajů (způsob zabezpečení osobních údajů obsahuje Čl. 32 obecného nařízení o ochraně osobních údajů).
- 6) Za ochranu dat a osobních údajů odpovídá každý zaměstnanec, který data a osobní údaje zpracovává. Za jejich ochranu odpovídá též přímý nadřízený těchto zaměstnanců. Ten je povinen provádět kontrolní činnost a při ní ověřovat, zda s osobními údaji je nakládáno podle obecného nařízení o ochraně osobních údajů a této směrnice.
- 7) Pověřené osoby jsou povinny dodržovat tyto základní zásady při zpracování osobních údajů:
 - zpracovávat osobní údaje korektním a transparentním způsobem,
 - před zavedením každého zpracování osobních údajů stanovit účel, právní titul a případně právní základ či oprávněné důvody správce pro toto zpracování,
 - zpracovávat osobní údaje pouze v nezbytném rozsahu a po dobu nezbytnou k danému účelu, včetně archivace v případech stanovených skartačním plánem, poté je likvidovat;
 - pracovat s osobními údaji přesně a podle potřeby je aktualizovat; přesnost údajů je zajištěna: ověřováním údajů poskytnutých subjektem, například porovnáním s osobními doklady, doklady o vzdělání; pravidelnými opakovanými kontrolami; aktivním dotazováním,
 - zajišťovat náležité zabezpečení osobních údajů (viz bod 9)

Článek 5

Souhlas se zpracováním osobních údajů

1. Souhlas subjektu osobních údajů se zpracováním osobních údajů musí být odlišitelný od jiných skutečností a musí obsahovat informace o tom, kdo souhlas dává, jaký je účel zpracování, ke zpracování kterých osobních údajů je souhlas dáván (např. jméno, bydliště, kontaktní údaje atp.), jakému správci (komu je souhlas dáván – název a kontaktní údaje Obce) a na jaké období (např. na 1 rok, po dobu trvání účelu zpracování atp.).
2. Souhlas subjektu osobních údajů eviduje odpovědná osoba. Poskytnutí souhlasu musí být Obec schopna prokázat po celou dobu zpracování osobních údajů.
3. Obec musí přiměřeným způsobem ověřit identitu toho, kdo souhlas dává a odvolává.
4. Subjekt údajů může souhlas kdykoliv odvolat, v tom případě musí být zpracování osobních údajů ukončeno.
5. Odvolání souhlasu musí být pro subjekt údajů stejně snadné jako jeho poskytnutí. Záznam o odvolání souhlasu eviduje odpovědná osoba.
6. Odvoláním souhlasu není dotčena zákonnost zpracování vycházejícího ze souhlasu, který byl dán před jeho odvoláním. Odvolání souhlasu tedy nemá účinky zpětně, a netýká se zpracování, které bylo na základě platného souhlasu učiněno až do momentu jeho odvolání.

Článek 6 Zpracování pomocí zpracovatele

Pokud není možné, aby zpracování osobních údajů bylo prováděno přímo obcí, může být prováděno prostřednictvím zpracovatele. V takovém případě obec uzavře se zpracovatelem písemnou smlouvu o zpracování osobních údajů obsahující ustanovení, za jakým účelem a na jakou dobu je uzavírána, popis technického a organizačního zabezpečení ochrany osobních údajů vč. dodržení povinností dle Čl. 32 obecného nařízení o ochraně osobních údajů.

Článek 7 Informování a práva subjektu údajů

- 1) Starostka či pověřený zaměstnanec obce zajistí informování subjektů údajů, jejichž údaje obec zpracovává, zejména na webu obce, případně při uzavření smlouvy nebo získání souhlasu se zpracováním. Zajistí též stručný, transparentní, srozumitelný a snadno přístupný způsob těchto sdělení. Všeobecná informace o zpracování osobních údajů občanů jsou dostupné na webu obce.
- 2) Subjekt údajů má právo na:
 - **přístup k osobním údajům** – viz čl. 8 Směrnice.
 - **výmaz** – případy, kdy je požadavek na výmaz oprávněný, stanoví čl. 17 odst. 1 a 3 Obecného nařízení. Žádost je vyřízena po ověření totožnosti a po prověření oprávněnosti požadavku ihned, jakmile je to možné, nejdéle do 30 dnů; čl. 8 odst. 8 odst. 2–4 Směrnice se použije obdobně.
 - **opravu nepřesných osobních údajů, resp. doplnění** – oznámí-li subjekt údajů (např. telefonicky nebo e-mailem), že osobní údaje, které se ho týkají, se změnily, a nelze dostatečně ověřit jeho totožnost s ohledem na závažnost požadované změny (např. na základě znalosti e-mailové adresy), vyzve ho odpovědný zaměstnanec (garant) k postupu, jenž umožní totožnost ověřit.
 - **omezení zpracování** – jde o dočasné právo, případy, kdy je požadavek na omezení zpracování oprávněný, stanoví čl. 18 Obecného nařízení.
 - **přenositelnost údajů** – pro uplatnění tohoto práva musí být současně splněny dvě podmínky: musí jít o zpracování založené na právním základě souhlasu či smlouvě; zpracování se provádí automatizovaně.
 - **vznést námitku** – uplatní se pouze v případě, pokud je právním základem pro zpracování dle čl. 6 obecného nařízení:
 - 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.
 - **právo nebýt předmětem automatizovaného rozhodování** s právními či obdobnými účinky, tj. právo nebýt předmětem rozhodnutí s uvedenými účinky bez účasti lidského faktoru, které zahrnuje i profilování.

Článek 8

Přístup subjektu údajů k informacím

- 1) Starostka vydává na žádost subjektu údajů informace, zda osobní údaje, které se ho týkají, jsou nebo nejsou zpracovávány. Pokud zpracovávány jsou, má subjekt údajů přístup k následujícím informacím 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 uchovávány, nebo kritéria pro určení této doby (např. skartační lhůty dle spisového řádu),
 - e) existence práva požadovat od správce opravu nebo výmaz osobních údajů, právo vznést námitku,
 - f) právo podat stížnost u Úřadu na ochranu osobních údajů,
 - 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) Před zahájením vyřizování žádosti o uplatnění práva se nejdříve 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. V těchto případech je odeslána písemnost s informacemi vyřízení nebo řešení žádosti na adresu, ze které byla žádost odeslána. V případě doručení žádosti prostřednictvím poštovní služby, která není opatřena úředně ověřeným podpisem, musí žadatel do 5 dnů provést na obecním úřadu ztotožnění. Poté je odeslána písemnost s informacemi o vyřízení nebo řešení žádosti do vlastních rukou adresáta/žadatele. V případě osobního předání žádosti ověří zaměstnanec, který žádost přijímá, totožnost dle předloženého dokladu totožnosti a současně projedná způsob předání písemnosti s informacemi o vyřízení nebo řešení žádosti.
- 3) Lhůta k vyřízení žádosti subjektu údajů je **30 dnů** od obdržení žádosti. Lhůtu lze ve výjimečných případech a s ohledem na složitost prodloužit o dva měsíce, o čemž musí být subjekt údajů ze strany správce informován, včetně důvodů prodloužení.
- 4) Informace se subjektům údajů poskytují písemně a bezplatně.

Článek 9

Zabezpečení osobních údajů

- 1) Základním předpokladem ochrany osobních údajů je zásada, že k osobním údajům mají přístup jen pověřené osoby, které přístup k těmto dokumentům nezbytně potřebují k výkonu svých pracovních činností a disponující příslušným oprávněním.

- 2) Osobní údaje musí být zabezpečeny před neoprávněným nebo nahodilým přístupem k nim, proti jejich změně, zničení či ztrátě (zejména dostatečné zálohování), neoprávněným a nezabezpečeným přenosům, proti jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož i proti jinému zneužití osobních údajů. Zabezpečení spočívá při nepřítomnosti pověřených osob zejména v uchovávání záznamových médií (písemných i elektronických), obsahujících osobní údaje, v uzamčených skříních, v uzamykání kanceláří a jiných míst.
- 3) Dokumenty s osobními údaji v listinné podobě podléhají režimu spisového a skartačního řádu. Při práci s nimi musí zaměstnanci obce dbát zvýšené opatrnosti. Dokumenty musí být zabezpečeny proti odcizení a prohlížení nepovolanými osobami.
- 4) Počítače s přístupem k osobním údajům musejí mít alespoň zabezpečený přístup do počítače (přihlášení pod heslem) a nastaveno uzamčení obrazovky po době nečinnosti. Významné evidence osobních údajů (například evidence poplatků) musejí být zabezpečeny také zvláštním přístupem do programového vybavení. Pověřené osoby zejména dbají na dostatečnou kvalitu hesel (nejméně 8 znaků, obsahuje velká písmena, malá písmena, čísla), pravidelné obměny hesel a je-li to možné vzhledem k nutné zastupitelnosti, důvěrnosti pouze pro jednoho uživatele.
- 5) Pověřené osoby jsou povinny dodržovat pravidla informační bezpečnosti, zejména nesmějí bez souhlasu správce informačního systému instalovat nedůvěryhodné programy (zejm. „zdarma“). Je zakázáno otevírat podezřelé odkazy nebo přílohy e-mailů. V případě nejasností je pověřená osoba povinna kontaktovat správce informačního systému.
- 6) Dále jsou pověřené osoby povinny vyvarovat se jakéhokoliv jednání, které by mohlo být chápáno jako neoprávněné zveřejňování osobních údajů nebo vést k neoprávněnému přístupu třetích osob k osobním údajům. Zejména, ale nikoliv pouze:
 - sdělovat jakékoliv osobní údaje jiné osobě, než která je subjektem údajů nebo je jejím zákonným zástupcem (např. telefonický požadavek na sdělení kontaktních údajů na občana);
 - umožnit nepovolaným osobám nahlížet do dokumentů s osobními údaji nebo na obrazovku monitoru, kde jsou takové údaje zobrazeny, nechávat třetí osoby samotné v kanceláři;
 - sdělovat komukoliv svá přístupová hesla do počítače, do informačních systémů a hesla k zašifrovaným souborům nebo zařízením, v případě jeho vyzrazení ihned zajistit jeho změnu.
- 7) Uchovávání datových nosičů obsahující osobní údaje, které již nebudou využívány, není dovoleno. Takové nosiče budou předávány starostce, která zajistí jejich likvidaci. Vytvářet kopie datových nosičů s osobními údaji je oprávněn např. zpracovatel nebo fyzická osoba, která požaduje přenést osobní údaje k jinému subjektu.
- 8) Správce průběžně posuzuje úroveň zabezpečení informačních systémů včetně přenosu dat s ohledem na rizika pro subjekty osobních údajů, a v případě potřeby přijme vhodná technická a organizační opatření, aby rizika zmírnil.

Článek 11

Povinnosti správce osobních údajů

Správce osobních údajů (Obec):

- 1) určuje Pověřence pro ochranu osobních údajů, odpovídá za jeho zastupitelnost a odpovídá za oznámení kontaktních údajů na webu obce, resp. u Úřadu na ochranu osobních údajů,
- 2) zajišťuje schopnost Obce doložit, že zpracování je prováděno v souladu se zákony a účelem zpracování,
- 3) zajišťuje prostředky zpracování a pravidla pro nakládání s osobními údaji,
- 4) v oblasti digitálního zpracování osobních údajů:
 - a) zajišťuje, aby systémy používaly pouze oprávněné osoby a aby měly přístup na základě zvláštních uživatelských oprávnění,
 - b) stanovuje pravidla k zabránění neoprávněného přístupu k osobním údajům,
- 5) určuje rozsah a způsob vedení záznamů o činnostech při zpracování osobních údajů,
- 6) zajišťuje dostatečné vzdělávání a zvyšování kvalifikace pracovníků v oblasti ochrany osobních údajů.

Článek 12

Odpovědnost starostky

Starostka:

- 1) odpovídá za rozsah a účel, k němuž mají být osobní údaje zpracovány, kde platí zásada, že jsou zpracovávány osobní údaje pouze zákonným způsobem a údaje nezbytně nutné k dosažení účelu zpracování, tzn., rozsah zpracování musí být omezen na nezbytné minimum a správce musí být schopen prokázat, že určený rozsah je nezbytný pro plnění účelu,
- 7) odpovídá, že účel zpracování osobních údajů není v rozporu se zákonností zpracování (popř. rozsahem uděleného souhlasu) a rozsah a způsob zpracování osobních údajů není v rozporu s účelem zpracování,
- 8) určuje a pověřuje zpracováním zaměstnance a externí zpracovatele a specifikuje další oprávněné osoby/příjemce osobních údajů,
- 9) definuje veškeré údaje agendy ve struktuře a rozsahu podle seznamu a popisu agend a odpovídá za jejich správnost,
- 10) posuzuje slučitelnost zpracování osobních údajů s původními podmínkami, pokud má být provedena změna již stanoveného účelu a pokud je tato změna u osobních údajů zpracovávaných na základě souhlasu (chce využít již osobní údaje získané za jiným účelem, např. zavedení jiné služby) informuje v dostatečném předstihu subjekty osobních údajů o tomto záměru a zabezpečí získání jejich opětovného souhlasu.
- 11) Starostka průběžně kontroluje způsob zpracování osobních údajů a dodržování pravidel.

Článek 13

Pověřenec pro ochranu osobních

Pověřenec pro ochranu osobních údajů je osoba určená smlouvou. Jeho základní odpovědnosti jsou:

- 1) poskytuje informace a poradenství starostce, zpracovatelům osobních údajů a dalším zaměstnancům obce v oblasti ochrany osobních údajů
- 12) provádí monitorování souladu zpracování a ochrany osobních údajů s Obecným nařízením a souvisejícími předpisy o ochraně osobních údajů, vč. prověření procesů a plnění pokynů pro zpracování osobních údajů a ověření dodržování přijatých technickoorganizačních opatření,
- 13) na požádání poskytuje součinnost při posuzování vlivu na ochranu osobních údajů, rizikovosti a hodnocení incidentů,
- 14) je kontaktní osobou pro dozorový úřad.

Článek 14

Mlčenlivost

Pověřené osoby, které zpracovávají osobní údaje nebo k nim mají přístup, jsou povinné zachovávat mlčenlivost jak o těchto osobních údajích, tak o všech technickoorganizačních opatřeních na jejich ochranu. Tato povinnost trvá i po skončení pracovního poměru zaměstnance/funkce.

Článek 15

Doba zpracování osobních údajů

Zpracování osobních údajů může být vykonáváno jen po nezbytně nutnou dobu. Pomine-li účel, pro který byly osobní údaje zpracovávány, zpracování musí být ukončeno a dále zpracováváno v souladu se spisovým a skartačním řádem. Po uplynutí této doby mohou být osobní údaje uchovávány pouze pro účely archivace, vědeckého či historického výzkumu a statistické.

Článek 16

Porušení zabezpečení a míra jeho rizika

- 1) Zjistí-li kdokoliv, že došlo k fyzickému nebo elektronickému porušení zabezpečení osobních údajů, například úniku, ztrátě, zničení, neoprávněnému zveřejnění osobních údajů (dále jen „incident“), neprodleně o tom informuje starostku, která bezodkladně zabrání dalšímu neoprávněnému nakládání, zejména zajistí zneprístupnění. Dále vyhodnotí riziko pro práva a svobody fyzických osob, a konzultuje s pověřencem. Pokud ve shodě s pověřencem posoudí jako nepravděpodobné, že by incident měl za následek riziko pro práva a svobody fyzických osob (dále jen „nízké riziko“), provede o incidentu záznam k příslušnému účelu zpracování v komplexním kontrolním záznamu. Pokud vyhodnotí, že nejde jen o nízké riziko, ohlásí tuto skutečnost Úřadu pro ochranu osobních údajů nejpozději do 72 hodin od okamžiku, kdy se o porušení zabezpečení správce dozvěděl.

- 2) Pokud je riziko pro práva a svobody fyzických osob vysoké, starostka vhodným způsobem navíc informuje subjekty údajů. Pokud v konzultaci s pověřencem však vyhodnotí, že již existuje či lze přijmout opatření, na základě kterého se vysoké riziko pro subjekty údajů neprojeví, anebo by informování vyžadovalo nepřiměřené úsilí, pouze zveřejní informaci o incidentu na webu obce na výrazném místě.

Článek 17

Pořizování audiovizuálních záznamů

- 1) Zveřejňování obrazových materiálů z akcí je bez písemného souhlasu subjektů osobních údajů možné za podmínek, kdy:
- je primárním účelem poskytování informací veřejnosti o činnosti obce a jeho aktivitách, prezentace dosažených úspěchů, informace o proběhlých nebo chystaných akcích atp.
 - nejde o systematické zpracování, tzn. k zobrazeným či zaznamenaným osobám nejsou systematicky přiřazovány další osobní údaje a nejsou na základě toho vytvářeny další evidence,
 - nejedná se o momentky nebo znevažující záznamy (tzn. záznamy, které mají způsobilost osobu dehonestovat, zesměšňovat, ukazovat v nepříznivé situaci, poukazovat na slabosti atp.),
 - zveřejnění je časově omezené,
 - nemá jiný účel než informační a nepoukazuje např. na nějaké citlivé údaje jako je rasa, národnost atd.,
 - subjekty osobních údajů o fotografování předem vědí, nebo mohou vědět, aby měly možnost nebýt jeho součástí,
 - není určeno pro marketingové využití (např. náborový leták k přilákání nových uchazečů atp.) a slouží tedy výhradně k dokumentaci a informaci o akci (nikoliv o jednotlivém člověku),
 - zveřejňování obrazových materiálů probíhá pouze na vlastních informačních médiích (např. web, informační leták atp.) nebo podle tiskového zákona.
- 15) Souhlasu podléhá pořízení a použití fotografií a dalších záznamů pořízených např. pro následující účely:
- marketingová propagace, např. reklamní letáky a brožury atd.,
 - knihy, publikace případně jiné záznamy (videa, CD), které jsou distribuovány ke komerčnímu využití,
 - portrétní fotografie na „deskách cti“, které jsou doplněny dalšími údaji, např. v čem daný člověk vynikl, co získal, čeho dosáhl atp.
- 16) Podle občanského zákoníku je pořizování a zveřejňování fotek z akcí možné bez souhlasu osob podle § 89 – tzn., jedná se o „obdobné zpravodajství“.
- 17) Na žádost zveřejněné osoby musí být fotografie bez dalšího odstraněna, osoba má právo předem použití fotografií odmítnout.

Článek 18

Nahlížení a zveřejňování zápisů a usnesení z jednání zastupitelstva obce

- 1) Nahlížet do úplného znění usnesení a zápisů z jednání zastupitelstva, výborů zastupitelstva má právo pouze občan obce, který dosáhl věku 18 let a fyzická osoba, která vlastní na území města nemovitost.
- 2) Ostatním fyzickým a právnickým osobám je umožněno získat informace na základě zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím. Osobní údaje se při poskytnutí informace redukují nebo anonymizují.
- 3) Zveřejňování zápisů a usnesení ze zasedání zastupitelstva obce na úřední desce a na webových stránkách podléhá ochraně osobních údajů, tzn. osobní údaje se minimalizují nebo anonymizují (např. usnesení týkající se majetkových vtaů) avšak tak, aby konkrétní sdělení ještě plnilo svůj účel. Zveřejnění musí obsahovat informaci, že se jedná o upravenou verzi dokumentů z důvodu ochrany osobních údajů. Anonymizace se nevztahuje se na zveřejňování údajů o veřejně činné osobě, funkcionáři či zaměstnanci obce, které vypovídají o jeho veřejné nebo úřední činnosti a o jeho funkčním nebo pracovním zařazení.

Článek 19

Vedení kroniky

- 4) Do kroniky se pro informaci i poučení budoucím generacím zaznamenávají údaje a zprávy o důležitých a pamětihodných událostech v obci. Kronika obsahuje písemné, obrazové nebo zvukové dokumenty doplňující zápis v kronice, obsahují v nezbytně nutném rozsahu i údaje o osobách, které se událostí obce zúčastnily nebo se jí týkají. Do kroniky může každý nahlédnout ve vymezené době na obecním úřadě.
- 5) Jako důležitou událost může obec posoudit i událost týkající se soukromého života určité osoby, například sňatek v obci známé osoby, narození dítěte v její rodině, významné životní jubileum i úmrtí takové osoby, případně veřejně známé okolnosti s těmito událostmi spojené apod. Pokud to odpovídá povaze informace, lze tedy v některých případech, uvést i bydliště nebo datum narození těchto osob. Při takovém postupu nejde o operace prováděné s osobními údaji systematicky. Zápis v kronice o takové události ale nemůže rozsahem uváděných osobních údajů zasahovat do soukromého života těchto osob nepřiměřeným způsobem.
- 6) Pro zařazení soupisu místních občanů rozsahu údajů jméno a příjmení, přesná adresa bydliště, případně datum nebo rok narození a další osobní údaje (např. soupisu jubilantů, soupisů osob, které se přistěhovaly nebo odstěhovaly, soupis nově narozených dětí v určitém roce) je proto třeba získat souhlas těchto subjektů údajů. Pokud by však bylo v kronice uvedeno např. několik jmen v určitém roce narozených dětí, bez přesné adresy bydliště a dalších údajů, seznam zastupitelů obce v rozsahu jméno a příjmení a údaje, které vypovídají o jeho veřejné anebo úřední činnosti, o jeho funkčním nebo pracovním zařazení nebo o výčet v obci působících podnikajících fyzických osob, s údaji již zveřejněné ve veřejné části živnostenského rejstříku byl by takový zápis i bez souhlasu přípustný, i když jde o osoby identifikovatelné.
- 7) Při zpracování oprávněně zveřejněných osobních údajů v souladu se zvláštním právním předpisem, prováděném bez souhlasu subjektu údajů, není dotčeno právo na ochranu soukromého a osobního života subjektu údajů. Nelze proto bez souhlasu subjektů údajů

zařazovat do kroniky např. soupisy majitelů nemovitostí s popisnými čísly těchto nemovitostí, přestože jsou tyto údaje veřejně přístupné v katastru nemovitostí. Režimu ochrany osobních údajů tedy podléhají především statistické přehledy o místních občanech uvedené v kronice, pokud tato statistika není anonymní.

Článek 20

Závěrečné ustanovení

- 1) Tato směrnice je nedílnou součástí komplexní soustavy vnitřních předpisů obce.
- 2) Tato směrnice byla schválena usnesením č. 03/05/2023 dne 14. 4. 2023 a nabývá účinnosti dnem 15. 4. 2023.

Mgr. Petra Pražanová
starostka obce Otradov

Seznam příloh:

Příloha č. 1 – Seznam a popis agend obsahujících osobní údaje