OBEC KELČANY

OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Vnitřní směrnice obce

Správce osobních údajů	Obec Kelčany
Sídlo	Kelčany 3, 696 49 Kelčany
IČO	00544698
Kraj / stát	Jihomoravský kraj / Česká republika
Číslo směrnice	4/2026
Účinnost od	12. 10. 2026
Schválil	starosta obce – Radim Konečný

1 ÚVOD

1.1 Úvodní ustanovení

Obec Kelčany, Kelčany 3, 696 49 Kelčany, IČO 00544698 (dále jen „obec"), vydává tuto směrnici k zajištění ochrany osobních údajů při výkonu samostatné a přenesené působnosti a při souvisejících činnostech. Směrnice navazuje na Politiku ochrany osobních údajů a směrnici Povinnosti osob při zpracování osobních údajů.

Právním rámcem je zejména nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR), zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, a související právní předpisy v aktuálním znění.

1.2 Rozsah působnosti

Směrnice je závazná pro zaměstnance obce a pro další osoby, které pro obec zpracovávají osobní údaje na základě jejího pověření, v rozsahu odpovídajícím jejich právnímu vztahu. Na dodavatele a zpracovatele se příslušné povinnosti přenášejí smluvně nebo jiným právním aktem.

1.3 Odpovědnost

Za dodržování GDPR a přijetí odpovídajících technických a organizačních opatření odpovídá obec jako správce osobních údajů, kterou navenek zastupuje starosta. Starosta určuje odpovědné osoby, schvaluje opatření a zajišťuje prostředky k jejich provedení. Zaměstnanci dodržují stanovená pravidla a bezodkladně hlásí nedostatky.

Pověřenec pro ochranu osobních údajů (DPO) poskytuje informace a poradenství, monitoruje soulad, radí při posouzení vlivu a spolupracuje s ÚOOÚ podle čl. 39 GDPR. DPO nerozhoduje místo správce o účelech a prostředcích zpracování, neschvaluje za obec opatření ani nepřebírá odpovědnost správce. Obec mu zajistí nezávislost, přístup k informacím a včasné zapojení.

2 OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

2.1 Záměrná ochrana při vzniku nebo změně zpracování

Před zavedením nové agendy, informačního systému, kamerového systému, formuláře, nové formy zveřejňování nebo významnou změnou existujícího zpracování odpovědná osoba vypracuje stručný popis účelu, kategorií údajů, dotčených osob, příjemců, doby uchování, používaných prostředků a navrhovaných bezpečnostních opatření. Záměr včas předloží starostovi a konzultuje s DPO.

1. 1. Určit konkrétní účel a právní základ podle čl. 6 GDPR; při zpracování zvláštních kategorií údajů také výjimku podle čl. 9 GDPR, případně podmínky podle čl. 10 GDPR. Souhlas nepoužívat tam, kde je zpracování založeno na právní povinnosti nebo veřejné moci.
2. 2. Prověřit zákonnost, korektnost, transparentnost, minimalizaci, přesnost, omezení uložení a integritu a důvěrnost podle čl. 5 GDPR.
3. 3. Zajistit informační povinnost podle čl. 13 nebo 14 GDPR, není-li použitelná zákonná výjimka, a promítnout změnu do záznamů o činnostech zpracování podle čl. 30 GDPR.
4. 4. Vyhodnotit rizika pro práva a svobody osob a zvolit přiměřená opatření podle čl. 25 a 32 GDPR; standardně nastavit pouze nezbytné údaje a oprávnění.
5. 5. Pokud je pravděpodobné vysoké riziko, před zahájením provést posouzení vlivu na ochranu osobních údajů (DPIA) podle čl. 35 GDPR. Pokud po opatřeních zůstává vysoké riziko, provést předchozí konzultaci s ÚOOÚ podle čl. 36 GDPR.
6. 6. Při zapojení zpracovatele ověřit jeho záruky a uzavřít smlouvu nebo jiný právní akt podle čl. 28 GDPR. Předání do třetích zemí posoudit podle kapitoly V GDPR.

2.2 Ochrana v průběhu zpracování

Obec průběžně kontroluje aktuálnost záznamů o činnostech, oprávnění uživatelů, způsob uchovávání dokumentů, zabezpečení informačních systémů a plnění informačních povinností. Odpovědné osoby pravidelně přehodnocují potřebnost osobních údajů a přístupů, zejména při personálních změnách, změnách dodavatelů a při zavádění nových technologií.

- Přístup k osobním údajům mají pouze osoby, které jej potřebují pro výkon konkrétní agendy; účty jsou individuální a oprávnění se při změně role nebo ukončení spolupráce neprodleně upraví či odeberou.
- Dokumenty s osobními údaji se uchovávají v zabezpečených prostorách a systémech; při opuštění pracoviště se uzamykají dokumenty i zařízení.
- Osobní údaje se předávají jen oprávněným příjemcům a bezpečným kanálem; před odesláním se ověřuje adresát, rozsah příloh a případná potřeba šifrování.
- Zveřejňování na úřední desce a webu se provádí v rozsahu vyžadovaném nebo umožněném právním předpisem a pouze po potřebnou dobu; po jejím uplynutí se prověří odstranění osobních údajů z veřejně přístupné části včetně veřejného archivu webu.
- Zaměstnanci nesmějí používat osobní účty, neschválená úložiště ani externí služby včetně nástrojů umělé inteligence k vkládání osobních údajů bez předchozího schválení obcí a posouzení právních a bezpečnostních podmínek.

2.3 Ukončení zpracování a uchovávání údajů

Doby uchování se určují podle právních předpisů, spisového řádu a skartačního plánu obce, případně podle zdokumentované nezbytnosti pro konkrétní účel. U dokumentů podléhajících spisové službě se vyřazení provádí postupem podle zákona č. 499/2004 Sb. a příslušných prováděcích předpisů; dokumenty se nesmějí svévolně ničit nebo mazat před řádným vyřazením.

Při ukončení agendy se posoudí zákonné povinnosti dalšího uchování, archivní hodnota, potřebnost pro právní nároky a bezpečné vymazání nebo zničení kopií a záloh podle jejich technického režimu. O provedených opatřeních se pořídí přiměřený záznam.

2.4 Standardní ochrana osobních údajů

Obec zavádí standardně takové nastavení, aby se zpracovávaly pouze údaje potřebné pro daný účel, v nezbytném rozsahu, po nezbytnou dobu a s omezeným přístupem. Podle povahy rizik přijímá zejména následující opatření:

- řízení uživatelských oprávnění, bezpečná autentizace, silná hesla a tam, kde je to přiměřené, vícefaktorové ověřování;
- aktualizace systémů, ochrana koncových zařízení, zálohování a pravidelné ověřování obnovitelnosti dat;
- fyzické zabezpečení spisovny, kanceláří a úložných prostor, evidence výpůjček a kontrola přístupu;
- bezpečný přenos dat, přiměřené šifrování a kontrola správnosti adresátů;
- školení a poučení oprávněných osob, závazek mlčenlivosti a pravidla pro práci na dálku;
- pravidelné prověřování účinnosti opatření a náprava zjištěných nedostatků.

Konkrétní nastavení opatření se stanoví podle reálného provozu obce a výsledků posouzení rizik; tato směrnice sama o sobě nepotvrzuje, že obec všechna uvedená opatření již technicky zavedla.

2.5 Porušení zabezpečení osobních údajů

Porušením zabezpečení osobních údajů je porušení bezpečnosti vedoucí k náhodnému nebo protiprávnímu zničení, ztrátě, pozměnění, neoprávněnému poskytnutí nebo zpřístupnění osobních údajů. Může jít například o chybně odeslaný e-mail, ztrátu zařízení, neoprávněné zveřejnění, kybernetický útok nebo nedostupnost údajů.

7. 1. Každý zaměstnanec neprodleně oznámí podezření starostovi nebo určené kontaktní osobě; současně podle možností zabrání dalšímu šíření škody a zachová dostupné důkazy. Informace se bezodkladně předá DPO.
8. 2. Obec zajistí prvotní opatření a zdokumentuje čas zjištění, průběh, druh a rozsah dotčených údajů, kategorie a přibližný počet dotčených osob, pravděpodobné důsledky a přijatá opatření.
9. 3. Obec s konzultací DPO vyhodnotí riziko pro práva a svobody fyzických osob. Pokud není pravděpodobné riziko, oznámení ÚOOÚ není povinné; každý případ porušení se však dokumentuje podle čl. 33 odst. 5 GDPR.
10. 4. Pokud je pravděpodobné riziko, obec oznámí porušení ÚOOÚ bez zbytečného odkladu, pokud možno nejpozději do 72 hodin od okamžiku, kdy se o něm dozvěděla; pozdní oznámení odůvodní. Nejsou-li údaje kompletní, lze je doplňovat postupně.
11. 5. Pokud je pravděpodobné vysoké riziko pro práva a svobody dotčených osob, obec jim porušení oznámí bez zbytečného odkladu, ledaže je splněna některá z výjimek podle čl. 34 odst. 3 GDPR.
12. 6. Starosta nebo pověřená odpovědná osoba schvaluje oznámení a nápravná opatření. DPO poskytuje odborné stanovisko a kontaktní součinnost, ale rozhodnutí a odpovědnost zůstávají obci.
13. 7. Po zvládnutí incidentu obec provede vyhodnocení příčin, přijme přiměřená nápravná opatření a ověří jejich účinnost.

2.6 Kontrola, aktualizace a související dokumenty

Dodržování této směrnice kontroluje starosta a jím pověřené osoby v rozsahu své působnosti. DPO vykonává nezávislou poradní a monitorovací činnost. Směrnice se přezkoumává při podstatné změně právních předpisů, agend, informačních systémů nebo zjištěných rizik.

Souvisejícími dokumenty jsou zejména Politika ochrany osobních údajů, Povinnosti osob při zpracování osobních údajů, záznamy o činnostech zpracování, spisový řád a skartační plán, dokumentace

bezpečnostních opatření a případná dokumentace kamerových systémů. Jejich existence a aktuálnost musí být ověřena samostatně.

3 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Směrnice nabývá účinnosti dnem uvedeným na titulní straně. Zaměstnanci a další dotčené osoby budou s pravidly prokazatelně seznámeni. Změny směrnice schvaluje starosta obce.

V Kelčanech dne: 12.10.2026

.....

Radim Konečný, starosta obce Kelčany

OBEC KELČANY
Kelčany č. p. 3
Kelčany 696 49
IČ: 00544698