



GDPR

MALÁ ŠKOLA ČAR A KOUZEL

STAROSTOVA PŘÍRUČNÍ KNIHOVNA – 3. DÍL

Lenka Matějová
Marek Komárek

Autoři děkují spolupracovníkům SMS-slужby s.r.o. JUDr. Mgr. Evě Janečkové, Ing. Mgr. Oldřichu Kužílkovi a Magdě Zdeně Dvořákové za jejich cenné rady, připomínky a náměty, které příručku dovedly do podoby, v níž ji čtenářům s pokorou předkládají.

Poděkování si zaslouží také tým pověřenců a spolupracovníků SMS-slужby s.r.o., odraz jejichž praktických zkušeností při uplatňování pravidel na ochranu osobních údajů na následujících stránkách naleznete.



Mgr. Ing. Lenka Matějová, Ph.D. - Na Masarykově univerzitě vystudovala obory Hospodářská politika a Veřejná správa. Tématem malých obcí a regionálním školstvím se začala zabývat již v rámci své disertační práce. Od roku 2018 působí v SMS-slужbách s.r.o. jako pověřenec pro ochranu osobních údajů. V současné době působí také jako koordinátorka služeb pověřenců pro ochranu osobních údajů SMS-slужby s.r.o.



RNDr. Marek Komárek – Vystudoval sociální geografii a regionální rozvoj na Univerzitě Karlově. Problematikou obcí a měst se zabývá od roku 2016, kdy začal působit na Institutu plánování a rozvoje hl. m. Prahy. Od roku 2018 působí jako pověřenec pro ochranu osobních údajů SMS-slужby s.r.o. na obcích a ve školách a jako krajský manažer Sdružení místních samospráv České republiky v Ústeckém kraji. Je koordinátorem projektu „Strategické plánování pro obce“ SMS-slужby s.r.o.

Publikaci pro Sdružení místních samospráv České republiky vydává SMS-slужby s.r.o. Všechna práva vyhrazena. Žádná část textu nesmí být reprodukována ani šířena v papírové, elektronické či jiné podobě bez předchozího písemného souhlasu SMS-slужby s.r.o. Neoprávněné užití této publikace může být trestně stíháno.



SMS-slужby s.r.o., IČ 06784771, V Rovínách 40, 140 00 Praha 4

www.sms-slужby.cz, kancelar@sms-slужby.cz



Vážené paní starostky,
Vážení pánové starostové,

když rok 2020 začínal, nikdo nečekal, že s sebou přinese jedny z největších výzev, se kterými jsme byli v polistopadové éře konfrontováni. Není divu. To, čeho jsme byli v jeho průběhu svědky, se očekávat opravdu nedalo. A to ani s pověstnou křišťálovou koulí v ruce...

Nyní se rok 2020 chýlí ke konci a já jsem rád, že mě autoři brožury, kterou právě otevíráte, požádali o sepsání úvodního slova. Publikace o GDPR v prostředí samospráv vlastně křišťálovou koulí, byť s omezeným rozhledem, představuje: především pro ty z vás, pro které není aplikace abstraktních a komplikovaných předpisů na ochranu soukromí denním chlebem. Věříme tedy, že pomocníka sestaveného na základě praktických zkušeností našich pověřenců uvítáte.

Jistě, právě na pověřence máte možnost obrátit se s žádostí o konzultaci, v některých případech ale nemusí být od věci seznámit se s úpravou samostatně, případně si o konzultovaných problémech přeciť něco víc. Ostatně právě pro takové příležitosti byla příručka na pomoc obcím s GDPR připravena.

Závěrem mi dovoluť vyjádřit přání, abychom se od výjimečných stavů a zvláštních režimů co nejdříve vrátili do normálních kolejí, kdy panika ohledně GDPR patřila k nejvýraznějším, byť z dlouhodobějšího hlediska zanedbatelným momentům, které jsme v posledních letech zažili. Pevně doufám, že pro její překonání vykonal tým pověřenců SMS ČR mnoho dobrého - a důkazem je konečně i tato publikace. Na všestrannou pomoc Sdružení místních samospráv ČR se budete moci i nadále spolehnout!

S přáním inspirativní četby

JUDr. Stanislav POLČÁK

*předseda SMS ČR,
poslanec Evropského parlamentu*

OBSAH

1. ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ. ZÁKLADNÍ PRÁVA A POVINNOSTI SPRÁVCŮ, ZPRACOVATELŮ A SUBJEKTU ÚDAJŮ.....	6
1.1. Obsah ochrany osobních údajů.....	6
1.2. Doložení souladu s ON.....	7
1.3. Zásady zpracování osobních údajů	7
1.4. Zpracovatel osobních údajů.....	8
1.5. Práva subjektu údajů	8
2. POVĚŘENEC PRO OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ	10
2.1. Kdo může vykonávat činnost pověřence	10
2.2. Profesní nároky kladené na pověřence	10
3. APLIKACE PRÁVA NA INFORMACE A NA PŘÍSTUP K OSOBNÍM ÚDAJŮM	12
3.1. Obsah informací o zpracování osobních údajů	12
3.2. Způsob informování.....	12
3.3. Právo na přístup k osobním údajům	13
3.4. Vyřízení žádosti o informace	13
4. ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA, ZVEŘEJŇOVÁNÍ ZÁPISŮ A ZÁZNAMŮ	15
4.1. Veřejné zasedání zastupitelstva	15
4.2. Nahrávání zasedání zastupitelstva	15
4.3. Zápis (záznam) ze zasedání a jeho zveřejnění	16
4.4. Schůze rady obce a zápis	17
5. POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ O PLATU A ODMĚNĚ ZAMĚSTNANCŮ OBECNÍCH ÚŘADŮ A ODMĚN FUNKCIONÁŘŮ OBCÍ	18
5.1. Zveřejnění informací o odměnách zastupitelů, radních, členech výborů a komisí.....	18
5.2. Postup vyřizování žádosti o informace o odměně zaměstnance obce	18
5.3. Vyjádření dotčené osoby.....	19
5.4. Poskytování informace o výši platů a odměn zaměstnanců školy jejímu zřizovateli.....	19
6. ANONYMIZACE DOKUMENTŮ PŘI ŽÁDOSTECH PODLE ZÁKONA O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM	21
6.1. Privilegovaní žadatelé	21
6.2. Právo zastupitele na informace.....	21
6.3. 'Neprivilegovaní' žadatelé a zveřejnění odpovědi.....	22
6.4. Příjemci veřejných prostředků	22
7. MOŽNOSTI KONTROLUJÍCÍCH OSOB VE VZTAHU K OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ.....	24
7.1. Práva kontrolujících	24
7.2. Kontrola zřizovatele ve škole	24

8. ÚŘEDNÍ DESKA	26
8.1. Povinné zveřejnění dokumentu na úřední desce	26
8.2. Dobrovolné zveřejnění na úřední desce	27
8.3. Svěšení z úřední desky a problém indexace	27
9. KAMEROVÉ SYSTÉMY, VYUŽÍVÁNÍ BIOMETRICKÝCH SYSTÉMŮ PŘI VSTUPU DO BUDOVY	29
9.1. Povinnosti obce při zavedení kamerového systému.....	29
9.2. Biometrické systémy pro přístup do budovy	31
10. VEDENÍ OBECNÍ KRONIKY	32
10.1. Osobní údaje v kronice	32
10.2. Digitalizace obecní kroniky	33
11. ZVEŘEJŇOVÁNÍ KONTAKTNÍCH A DALŠÍCH ÚDAJŮ ZAMĚSTNANCŮ A ZASTUPITELŮ	34
11.1. Zveřejnění kontaktních údajů zaměstnanců a zastupitelů.....	34
11.2. Zveřejňování soukromých kontaktů	34
12. OCEŇOVÁNÍ ŽIVOTNÍCH UDÁLOSTI V OBCI.....	36
12.1. Významná životní jubilea.....	36
12.2. Zveřejnění fotek nebo videí	36
12.3. Chyby při oceňování jubilantů	37
13. VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ A OSOBNÍ SLOŽKY ZAMĚSTNANCŮ	38
13.1. Výběrové řízení a osobní údaje (ne)úspěšných uchazečů.....	38
13.2. Osobní spis zaměstnance	39
13.3. Osobní spis zaměstnance po jeho odchodu ze zaměstnání.....	39
14. SPISOVÉ A SKARTAČNÍ ŘÁDY A OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ.....	41
14.1. Spisová služba	41
14.2. Skartace	41
15. PRÁVO VZNÉST NÁMITKU, OMEZENÍ ZPRACOVÁNÍ, VÝMAZ.....	43
15.1. Vyřízení námítky.....	43
15.2. Kde se lze s námitkou setkat nejčastěji.....	43
16. JAK POSTUPOVAT V PŘÍPADĚ PORUŠENÍ ZABEZPEČENÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ	45
16.1. Kdy lze událost považovat za incident podle ON.....	45
16.2. Řešení incidentu	45
16.3. Mlčenlivost zaměstnanců	46
17. NA ZÁVĚR.....	47

4. ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA, ZVEŘEJŇOVÁNÍ ZÁPISŮ A ZÁZNAMŮ

V současném světě technologií a otevřenosti veřejné správy se velmi často objevuje požadavek na zveřejňování usnesení nebo celého zápisu zastupitelstva, nebo i na nahrávání a zveřejňování nahrávek ze zasedání zastupitelstva obce. Ačkoliv je zasedání zastupitelstva veřejné, při zveřejňování záznamů či zápisů musíte respektovat pravidla ochrany osobních údajů. Omezení se týkají také zveřejňování usnesení z jednání rady.

4.1. VEŘEJNÉ ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA

Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) předpokládá, že zasedání zastupitelstva je veřejné. Může na něj přijít kdokoliv, nejen občan obce. Občan a vlastník nemovitosti má navíc právo **vystoupit**. Toto právo se bez výjimky vztahuje na celý průběh zasedání a všechny projednávané body. *Fyzické osoby, jejichž záležitosti se na zasedání projednávají, tak musí strpět určitou míru případného zveřejnění jejich soukromí a osobních údajů.* Veřejnost zasedání se netýká jen oficiálních dokumentů obce a projevů členů zastupitelstva. Veřejné je všechno, co se na zasedání odehraje.

Z pohledu ochrany osobních údajů však nastávají situace, kdy je vhodné, aby *zastupitelé při diskusi na zastupitelstvu vážili, zda ochrana osobních údajů není silnější než informování veřejnosti o soukromí fyzických osob*, o jejichž záležitostech se jedná. V takovém případě zveřejněte osobní údaje dotčených pouze přiměřeně.

Pro příklad: Rozhoduje se o přidělení nájmu obecního sociálního bytu. Zastupitelé vybírají z přihlášených kandidátů. K dispozici mají informace o jejich sociální situaci, včetně příjmů a rodinném zázemí. V rámci podkladů před jednáním dostane každý zastupitel všechny informace nutné k jeho rozhodnutí. Ovšem v průběhu zastupitelstva je vhodné, aby nezazněly všechny informace o soukromí zájemce, které uvedl do dokumentů do výběrového řízení. Zastupitelé jsou povinni odhalovat soukromí uchazečů pouze v nezbytné míře, pokud je to nezbytné pro projednání. Slovy ON je i tady vhodné dodržet princip minimalizace a říkat nahlas jen osobní údaje nezbytné pro dosažení účelu, tedy k rozhodnutí o splnění či nesplnění podmínek přidělení obecního bytu.

Upozorňujeme, že i zastupitel musí respektovat předpisy na ochranu osobních údajů a osobnosti. To znamená, že zastupitel nemá právo (mimo nezbytnou míru při veřejném zasedání zastupitelstva) odhalovat soukromí osob, o jejichž právech nebo povinnostech na zastupitelstvu rozhodoval a o nichž dostal podklady k prostudování pro řádné rozhodnutí na zastupitelstvu.

Mlčenlivost se zastupiteli není třeba a ani nelze uzavírat. Jejich povinnost chránit osobní údaje plyne přímo z ON a dalších předpisů. Obec musí své *zastupitele informovat a poučit o jejich povinnosti mlčenlivosti*, která jim vzniká přímo z právních předpisů, například na prvním (ustavujícím) zastupitelstvu po komunálních volbách. Do zápisu se o poučení udělá záznam.

4.2. NAHRÁVÁNÍ ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA

Žádný předpis nezakazuje ani nijak neomezuje pořizování obrazového či **audiovizuálního** záznamu z jednání zastupitelstva. Záznam může v zájmu své transparentnosti pořizovat obec sama nebo ho může vytvářet osoba, která není členem ani zaměstnancem orgánu obce. Tedy jakákoliv fyzická osoba.

Z pohledu ochrany osobních údajů a ON se osoba, která záznam vytváří nejen pro svou osobní potřebu, stává správcem osobních údajů a musí se řídit pravidly ON. Správně by měl *před zahájením nahrávání informovat přítomné osoby* (v tomto případě veřejnost, protože zastupitelé, úředníci a další úřední osoby, či členové orgánů musí strpět určitou míru otevřenosti z pozice jejich funkce) o tom, že bude pořizovat obrazový či zvukový záznam (tj. poskytnout informace podle čl. 12 a 13 ON) a dát přítomné veřejnosti šanci zachovat se podle toho. Přítomní mohou odejít z místnosti,

případně požádat toho, kdo záznam vytváří, aby je na nahrávku nezaznamenával. Pokud však na jednání aktivně vystoupí, nemohou požadovat, aby na záznamu nebyli.

Někdy zvukový záznam vytváří obec jako *podklad pro vytvoření zápisu*. Doba uchování záznamu musí být jasně určena ve skartačním plánu a může být uvedena v jednacím řádu zastupitelstva.

Upozorňujeme, že pokud záznam pořizujete ať už z důvodu transparentnosti nebo jako podklad pro vytvoření zápisu, stává se možným předmětem žádosti podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím a v případě žádosti jej budete muset poskytnout, samozřejmě s případnou anonymizací některých osobních údajů.

4.3. ZÁPIS (ZÁZNAM) ZE ZASEDÁNÍ A JEHO ZVEŘEJNĚNÍ

Zápis ze zasedání zastupitelstva jste povinni pořádit do 10 dnů po skončení zasedání. Jeho náležitosti upravuje § 95 zákona o obcích.

Stěžejní částí zápisu je průběh a výsledek hlasování a přijatá usnesení. Také uveďte klíčové závěry, které zazněly v rozpravě zastupitelů. Do zápisu můžete uvést kompletní osobní údaje z celého průběhu jednání. Až při zveřejňování zápisu či záznamu na webu nebo jejich poskytování žadatelům řešte anonymizaci uvedených skutečností.

Upozorňujeme, že podle § 16 odst. 2 písm. e) a odst. 3 zákona o obcích může občan obce starší 18 let nebo majitel nemovitosti v katastru obce nahlížet mimo jiné do zápisů z jednání zastupitelstva obce a pořizovat si z nich výpisy, případně požadovat kopie. Takové osoby jsou označovány jako ‘privilegovaní žadatelé’ a v praxi to znamená, že zápisy ze zasedání zastupitelstva jim poskytnete neanonymizované, tedy v originální verzi.

Vždy ale žádajícího občana upozorněte, že převzetím dokumentu nebo pořízením výpisu na sebe přebírá odpovědnost za ochranu osobních údajů a musí se řídit předpisy platnými pro tuto oblast. O takovém poučení učiněte zápis. Pokud zápis ze zastupitelstva posíláte občanovi e-mailem, uveďte poučení v těle průvodního e-mailu.

Zvukový i zvukově obrazový záznam jednání zastupitelstva obsahuje všechny údaje, které na zastupitelstvu zazněly, obrazový záznam navíc zaznamenává i podobu zúčastněných osob, někdy také předkládané dokumenty, přehled hlasování. **Platí, že povaha veřejného zasedání zastupitelstva obce vylučuje, aby projevy přítomných na zasedání bylo možné výlučně považovat za projevy osobní povahy.** Projevy úředníků, zastupitelů a jiných funkcionářů proto neanonymizujte ani v písemné verzi zápisu, která bude zveřejněna, ani v audio či video záznamu, který má být zveřejněn např. na stránkách obce.

Složitější situace nastává u **veřejnosti**, která se v průběhu zasedání zapojuje do diskuse. Samotný fakt veřejnosti zasedání nevylučuje povinnou ochranu osobních údajů. *Při zveřejňování zápisů či záznamů ze zastupitelstva doporučujeme hodnotit obsah projevu veřejnosti a souvislosti, ve kterých bylo dané sdělení učiněno.* Anonymizujte pak ty části projevu fyzické osoby z řad veřejnosti, které se dotýkají jejího soukromí a které lze považovat za projevy osobní povahy.

V případě poskytování zápisů a záznamů podle zákona o svobodném přístupu k informacím postupujte stejně jako při zveřejnění, vyjma případu, kdy je žadatelem privilegovaný žadatel.

Postup konzultujte s pověřencem.

Anonymizace se často dotkne třetích osob a osobních údajů s nimi spojených. Tedy občanů, o jejichž záležitostech se jednalo. Pozor dejte hlavně na údaje, které se týkají zdraví či intimnějšího soukromí nebo rodiny. Např. pokud o žadateli o obecní byt zazní, že „Jan Novák – žadatel má postiženou dceru z prvního manželství“, bude nutné tuto část tzv. „vypípat“, v písemné podobě anonymizovat. Pokud však půjde o situaci, v níž je tato třetí osoba příjemcem veřejných prostředků (například jí obec pronajímá parcelu), pak se údaje o ní ponechají v rozsahu jména, příjmení, obce,

kde má trvalý pobyt a nejvýše roku narození (více v kapitole Anonymizace dokumentů při žádostech podle zákona o svobodném přístupu k informacím).

4.4. SCHŮZE RADY OBCE A ZÁPIS

Schůze rady, narozdíl od zastupitelstva, jsou neveřejné. Účelem je, aby se na radě mohly volně projednat i informace, které se nemůžou (i jen dočasně) volně zveřejňovat, například osobní údaje, některé přípravné informace pro další rozhodování, výjimečně obchodní tajemství. Proto zápisy jednání rady budou obsahovat více míst, vyžadujících anonymizaci než zápisy zastupitelstva.

Zápis uložte na obecním úřadě a členy zastupitelstva nechte nahlédnout. Můžete jej také pravidelně posílat zastupitelům. *Zpřístupnění zápisu jiným osobám ovšem podléhá anonymizaci.*

Zveřejnění zápisu z rady je dobrovolné a rozhodnutí o něm je na radě či zastupitelstvu obce. Zveřejnit můžete jen výše uvedenou anonymizovanou verzi.

Pokud bude zápis ze schůze rady obce předmětem žádosti občana obce [podle § 16 odst. 2 písm. e) a 3 zákona o obcích], pak text zápisu anonymizujte, ale samotná usnesení ponechte v plném znění. Bude-li žádat osoba, která není výše uvedeným občanem obce, pak anonymizujte jak zápis z rady, tak usnesení.

Obdobná pravidla uplatníte i při vyřizování žádostí o poskytnutí zvukového záznamu ze schůze rady, nebo při žádosti o poskytnutí podkladového materiálu pro rozhodnutí rady.

Opakujeme, že veřejnost zastupitelstva neznamena automatické zveřejnění všech osobních údajů, které obsahují podkladové materiály jednotlivých zastupitelů, například na webu. Při poskytování zápisů a záznamů ze zastupitelstva i z rady obce rozlišujte, zda je žadatelem občan obce nebo jiná fyzická osoba.

Zakázat komukoliv pořídit si zvukový či obrazový záznam nemůžete. Určitě ho ale upozorněte na pravidla ochrany osobních údajů.

Vystoupení občanů na zastupitelstvu není vždy projevem osobní povahy. Anonymizaci však rozhodně podléhají citlivé zdravotní a rodinné informace, pokud o nich vystupující mluvil. Konkrétní situace konzultujte se svým pověřencem.