

 **Královéhradecký kraj****Krajský úřad Královéhradeckého kraje**

VÁŠ DOPIS ZN.: UOOU-01694/25-2
ZE DNE: 10.04.2025
NAŠE ZNAČKA: (čj. nebo sp. zn.): KUKHK-13294/MSZ/2025

VYŘIZUJE: Mgr. Alena Koukalová
ODBOR: majetkosprávní a krajský živnostenský úřad
ODDĚLENÍ: stížností a dozoru obcí
MOBIL: 606 7836 015
E-MAIL: akoukalova@khk.cz

Vážená paní
Mgr. Jana Nováková
vedoucí oddělení podnětů a
stížností
Úřad pro ochranu osobních údajů
Pplk. Sochora 27
170 00 Praha 7

IDDS: qkbaa2n

DATUM: 23.04.2025

Počet listů: 6
Počet příloh: 0 / listů: 0
Počet svazků: 0
Sp. znak, sk. režim: 54.3, V/5

Poskytnutí informací o zpracování osobních údajů

Vážená paní magistro,

dne 10.04.2025 byla prostřednictvím datové schránky Královéhradeckého kraje doručena žádost Úřadu pro ochranu osobních údajů (dále jen „ÚOOÚ“) podle 58 odst. 1 písm. a) nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) (dále také „nařízení (EU) 2016/679“) o sdělení informací k podnětu ze dne 19.03.2025 směřujícímu proti Královéhradeckému kraji, Krajskému úřadu (dále též „krajský úřad“ či „správce“) ve věci neoprávněného nakládání se spisy a jejich nedostatečného zabezpečení včetně požadavku kontroly zpracování osobních údajů v řízeních vedených u krajského úřadu pod spis. zn. KUKHK-27762/UP/2024 a KUKHK-27764/UP/2024.

Krajský úřad k žádosti uvádí následující.

Předně krajský úřad uvádí, že spisy zmíněné v žádosti ÚOOÚ byly založeny v souvislosti s odvolacím řízením vedeným u krajského úřadu, odboru územního plánování a stavebního řádu, oddělení stavebního řádu.

Spis sp. zn. KUKHK-27762/UP/2024 je evidován v souvislosti s odvoláním ,
 , podaným dne 19.08.2024
v zastoupení

, proti rozhodnutí Magistrátu města Hradec Králové, odboru stavebního ze dne 12.08.2024, spis. zn.: SZ MMHK/529328/2023 ST1/ZB, č.j.: MMHK/464432/2024 ST1/ZB, kterým bylo podle § 79 odst. 6 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, uloženo odvolateli nahradit náklady za pořízení 13 ks fotokopií odvolání proti rozhodnutí téhož správního orgánu (tj. Magistrátu města Hradec Králové, odboru stavebního) ze dne 08.07.2024 spis. zn.: SZ MMHK/529328/2023 ST1/ZB, č.j.: MMHK/232925/2024 ST1/ZB, a náklady na doručení shora uvedeného rozhodnutí ze dne 12.08.2024, částkou v celkové výši 414,50 Kč do 15 dnů od nabytí právní moci předmětného rozhodnutí.

Spis sp. zn. KUKHK-27764/UP/2024 je evidován v souvislosti s odvoláním

, kterého zastupuje

, ze dne 05.08.2024, rozhodnutí Magistrátu města Hradec Králové, odboru stavebního, ze dne 08.07.2024, spis. zn. SZ MMHK/529328/2023 ST1/ZB, č.j. MMHK/232925/2024 ST1/ZB, kterým byla podle § 94p zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů a ust. § 13a vyhlášky č. 503/2006 Sb., o podrobnější úpravě územního rozhodování, územního opatření a stavebního řádu, ve znění pozdějších předpisů, schválena stavba označená „Novostavba rekreačního objektu“ Hradec Králové, Malšova Lhota na pozemcích parc. č. 141/7 a 141/9 v katastrálním území Malšova Lhota.

Oba spisy byly k odvolacímu řízení krajskému úřadu předloženy Magistrátem města Hradec Králové dne 03.09.2024. Oprávněnou úřední osobou k vyřízení byla stanovena odborná referentka oddělení stavebního řádu Mgr. Kateřina Antol. Mgr. Kateřina Antol ke dni 28. 02. 2025 u krajského úřadu ukončila pracovní poměr. Dne 03.03.2025 byla oprávněnou úřední osobou stanovena odborná referentka oddělení stavebního řádu Ing. Jana Svobodová.

Prvně zmíněné odvolání bylo krajským úřadem již vyřízeno rozhodnutím ze dne 05.03.2025. Druhé odvolací řízení nebylo dosud ukončeno. Krajský úřad k věci dále uvádí, že oba zmíněné spisy jsou v současné době u Ministerstva pro místní rozvoj, kterému byly předloženy v souvislosti s námitkou nečinnosti a v souvislosti s odvoláním proti usnesení, přičemž obě tato podání učinil odvolatel.

Oba spisy jsou vedeny v listinné podobě, přičemž některé z písemností jsou evidovány v elektronické podobě ve spisové službě EZOP.

Mgr. Kateřina Antol i Ing. Jana Svobodová, obě oprávněné úřední osoby ve výše uvedených předmětných řízeních, mají, resp. Mgr. Kateřina Antol měla, s krajským úřadem uzavřenou Dohodu o práci mimo pracoviště zaměstnavatele.

Pravidla pro nakládání se spisy v listinné i elektronické podobě osobám pověřených ke zpracování osobních údajů (a to i v případě výkonu práce z jiného místa), jsou stanovena především v Pracovním řádu Krajského úřadu Královéhradeckého kraje, Směrnici pro ochranu osobních údajů a Dohodou o práci mimo pracoviště zaměstnavatele, v případě výkonu práce zaměstnance z jiného pracoviště.

Základní vnitřní předpis, který upravuje obecně ochranu osobních údajů je Pracovní řád Krajského úřadu Královéhradeckého kraje.

Mimo obecné úpravy ochrany osobních údajů (čl. 42 Pracovního řádu) a základních povinností zaměstnanců (čl. 16 Pracovního řádu) je práce na dálku upravena v čl. 70 Pracovního řádu.

V čl. 42 Ochrana osobních údajů je stanoveno, že „Ochrana osobních údajů se řídí nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), souvisejícími právními předpisy a vnitřními předpisy zaměstnavatele (zejména Směrnici k ochraně osobních údajů).

Veškeré programové vybavení pracující s osobními údaji jsou příslušní zaměstnanci povinni provozovat pouze k plnění svých pracovních úkolů vyplývajících z popisu práce. Mimo zákonem stanovených informačních systémů lze provozovat pouze takové, které byly oznámeny a registrovány příslušným úřadem.“

V čl. 16 Povinnosti zaměstnanců - je mimo jiné uvedeno:

- *zdržet se jednání, které by mohlo vést ke střetu veřejného zájmu se zájmy osobními, především nezneužívat informace získané a spojené s výkonem zaměstnání ve svůj prospěch nebo jiné osoby a důsledně zachovávat právní předpisy (a související vnitřní předpisy zejména Směrnici o ochraně osobních údajů) o ochraně osobních údajů v informačních systémech a při ostatních činnostech;*

- zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dověděl při výkonu zaměstnání a které v zájmu zaměstnavatele nelze sdělovat jiným osobám /s výjimkou případu zproštění povinnosti mlčenlivosti ředitelem nebo jím pověřeným úředníkem, pokud není zvláštním předpisem stanoveno jinak;
- používat komunikační a výpočetní techniku a programové vybavení zaměstnavatele výhradně k plnění pracovních povinností a podle pokynů zaměstnavatele, řádně hospodařit se svěřenými prostředky, střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím, udržovat v pořádku své pracoviště, dbát na vhodnou úpravu pracoviště;
- dbát pokynů příslušného přímého nadřízeného na zabezpečení pracoviště v případě jeho opuštění tak, aby nedošlo ke ztrátě věcí (zaměstnanci jsou povinni při odchodu z kanceláře tuto uzamknout, a to i v průběhu pracovní doby);
- dodržovat povinnosti stanovené pro práci na dálku dle článku 70 pracovního řádu.

Dle uvedeného čl. 70 Pracovního řádu „zaměstnanec, který má se zaměstnavatelem uzavřenu dohodu o práci mimo pracoviště zaměstnavatele sjednanou podle § 317 zákoníku práce, (dále též „zaměstnanec“), je povinen dodržovat povinnosti vyplývající z uzavřené dohody o práci mimo pracoviště zaměstnavatele. Je povinen dodržovat veškeré interní předpisy vztahující se k pracovní činnosti a předpisy týkající se BOZP a PO.

Zaměstnavatel vybaví zaměstnance nezbytnými předměty či pomůckami, které budou specifikovány dohodou o práci mimo pracoviště zaměstnavatele. Zaměstnanec bude používat pro svou pracovní činnost pouze prostředky svěřené mu zaměstnavatelem (zejména notebook, modem, mobilní telefon apod.), a to v souladu s veškerými interními předpisy zaměstnavatele.

Zaměstnanec se zavazuje dodržovat povinnost mlčenlivosti stanovenou právními předpisy a příslušnými interními předpisy zaměstnavatele. Zaměstnanec je povinen veškeré údaje jak v elektronické podobě, listinné či jiné podobě používat tak, aby plně zabránil jejich zneužití, ztrátě či dalšímu neoprávněnému nakládání. Zaměstnanec je povinen pomocí mechanických nástrojů (zamykatelný stůl, zamykatelná zásuvka apod.), zajistit, aby k jakýmkoli údajům vzniklým z pracovní činnosti zaměstnance či zaměstnavatele neměli přístup jiné osoby než zaměstnanec a zaměstnavatel.“

Královéhradecký kraj má k zajištění jednotného postupu při zpracování a ochraně osobních údajů v podmínkách Královéhradeckého kraje vydanou dále směrnici č. 26 - Směrnice k ochraně osobních údajů dle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) s platností od 25.05.2018 (dále jen Směrnice).

V Článku IV. Směrnice jsou uvedeny povinnosti oprávněných osob.

Při zpracování osobních údajů jsou oprávněné osoby povinny plnit i opatření k ochraně osobních údajů stanovená právními předpisy, tímto a dalšími vnitřními předpisy úřadu mimo jiné:

- zpracovávat osobní údaje za podmínek a v rozsahu jim stanoveném v souladu platnými přístupy do informačních systémů a SW aplikací, v souladu s právními předpisy a interními dokumenty kraje včetně dokumentů uváděných v přílohách této Směrnice a v souladu se Záznamy o zpracování;
- zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o přijatých opatřeních k jejich ochraně, o nichž se v souvislosti se svým zaměstnáním nebo plněním smlouvy dozvěděly, a to i po skončení svého pracovního poměru u úřadu nebo platnosti smlouvy;
- při shromažďování osobních údajů od fyzických osob, jejichž osobní údaje jsou zpracovávány dodržovat povinnosti stanovené právními předpisy v oblasti ochrany osobních údajů – zejména nařízení GDPR a další;

- *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 takovému zpracování osobních údajů předem souhlas;*
- *neumožnit zpracování osobních údajů jiné osobě, která není pro konkrétní účel zpracování těchto údajů k tomu oprávněna (v souladu s popisy pracovní činnosti nebo povinnostmi plynoucími ze smlouvy);*
- *listinné dokumenty, obsahující osobní údaje, ukládat způsobem zamezujícím neoprávněnému či nahodilému přístupu jiných osob k těmto dokumentům (uzamykatelné skříň, příruční registratury); při práci s nosiči postupovat tak, aby jiná osoba nemohla zneužít tyto nosiče jako zdroj informace (dle zásady „čistého stolu“);*
- *nepořizovat kopie nosičů s osobními údaji či osobních údajů samých pro jinou než pracovní potřebu a ani to umožňovat jiným;*
- *vytištěné dokumenty, obsahující osobní údaje, neprodleně po vytištění odebírat z tiskáren, kopírek nebo faxů, v případě písemností obsahující zvláštní kategorie osobních údajů a údaje nezletilých osob tyto tisknout pouze prostřednictvím zabezpečeného tisku (vyjma tiskáren umístěných přímo v kanceláři oprávněné osoby);*
- *při zpracování osobních údajů v elektronické podobě dodržovat pravidla užívání informačních a komunikačních technologií stanovená v platném předpise k provozu informačního systému krajského úřadu (zejména příslušná ustanovení v Pracovním řádu).*

V Článku V. Směrnice je uveden Popis technických a organizačních opatření dle čl. 32 odst. 1 nařízení GDPR.

Technicko-organizační opatření jsou přijata s přihlédnutím ke stavu techniky, nákladům na provedení, povaze, rozsahu, kontextu a účelům zpracování i k různě pravděpodobným a různě závažným rizikům pro práva a svobody fyzických osob, k zamezení neoprávněného nebo nahodilého přístupu k osobním údajům zpracovávaných u krajského úřadu, k jejich změně, zničení či ztrátě, k zamezení neoprávněných přenosů, k jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož i k jejich jinému zneužití.

Jsou přijata **Organizační opatření** – mimo jiné, že „*oprávněné osoby mají stanoveny povinnosti ke zpracování osobních údajů, a to prostřednictvím právních předpisů, pracovních smluv (eventuálně jiných smluvních vztahů), náplní práce, záznamů o zpracování osobních údajů, organizačního řádu, pracovního řádu, případně dalších interních dokumentů kraje. Těmto povinnostem odpovídají jejich oprávnění přístupu k osobním údajům. K tomu jsou vytvořeny podmínky a zajištěny prostředky pro zpracování osobních údajů.*“

V rámci **Personální bezpečnosti** mimo jiné „*oprávněné osoby mají povinnosti k zajištění výkonu příslušných agend nebo činností stanoveny ve svých popisech pracovní činnosti nebo dohodách, čemuž odpovídá i rozsah uživatelských oprávnění k datům a prostředkům jejich zpracování. Vytváření, odebrání či zrušení přístupových údajů při nástupu, změně pracovní pozice nebo ukončení pracovního poměru se řídí pravidly uvedenými v samostatném předpise krajského úřadu stanovující pravidla provozu informačního systému a práva a povinnosti zaměstnanců – Příloha č. 15 Pracovního řádu. Zaměstnanci jsou při vstupu do pracovního poměru seznamováni s vnitřními předpisy krajského úřadu, k nimž mají trvalý přístup. Všichni zaměstnanci jsou si vědomi povinnosti mlčenlivosti o skutečnostech získanými při výkonu veřejné správy, tj. včetně osobních údajů a přijatých bezpečnostních opatřeních k jejich ochraně.*“

V rámci **Administrativní bezpečnosti** Směrnice mimo jiné upravuje, že „*oprávněné osoby, které jsou oprávněny přistupovat k údajům v dokumentech a spisech, jsou pouze osoby, do jejichž kompetence a odpovědnosti příslušné řízení (příslušná agenda nebo činnost) spadá.*“

Nahlížení účastníků řízení i dalších osob do dokumentů a spisů, případné pořizování výpisů či kopií listin a poskytování informací o účastnících řízení, se řídí příslušnými ustanoveními zvláštních zákonů.

Odnášení písemných dokumentů a spisů z budov krajského úřadu je zakázáno v případech, kdy obsahují zvláštní kategorii osobních údajů (ve smyslu čl. 9 nařízení GDPR) či osobní údaje o nezletilých dětech. V ostatních případech je možné odnášení písemných dokumentů a spisů z budov krajského úřadu jen ve výjimečných a opodstatněných případech, a to pouze se souhlasem (vědomím) jejich nadřízeného. V případě zaměstnanců pracujících mimo pravidelné pracoviště platí shora uvedené obdobně a dále jsou stanoveny povinnosti k dodržení zabezpečení osobních údajů včetně HW a SW zajištění, a to v Pracovním řádu a v příslušné smlouvě.

U krajského úřadu je zpracován Spisový řád stanovující pravidla manipulace s dokumenty a spisy a odpovědnost za jejich dodržování.”

*V rámci **Fyzické bezpečnosti** „mají zaměstnanci k dispozici uzamykatelné úschovné objekty nebo prostory (příruční registratury) pro uchovávání dokumentů a spisů, přičemž jsou povinni tyto prostředky k zabezpečení náležitě využívat (tzv. „zásada čistého stolu“).”*

*Ve Směrnici je upravena i **Bezpečnost informačních technologií** mimo jiné i to, že „Oprávněné osoby využívají pro práci v počítačové síti a aplikacích bezpečnou autentizaci a autorizaci, tj. přihlašovací údaje – login, heslo apod., Centrální prvky počítačové sítě a aplikací (servery, aktivní prvky, datová úložiště) jsou uloženy ve vyhrazeném prostoru, který je přístupný pouze určeným osobám, příp. za přítomnosti těchto osob, v informačních systémech a aplikacích se vytváří auditní záznamy, pomocí kterých lze prokázat nakládání s osobními údaji jednotlivými oprávněnými osobami a činnosti administrátorů. Auditní záznamy jsou zabezpečeny v nezbytném rozsahu proti modifikacím, externí přístupy do počítačové sítě jsou zřizovány pouze osobám, kterým byl tento přístup schválen. Další povinnosti v oblasti IT jsou součástí Pracovního řádu - Přílohy č. 15 - Bezpečnostní politika implementovaná na prostředcích IT KU.*

Další povinnosti k ochraně osobních údajů jsou stanoveny přímo v Dohodě o práci mimo pracoviště zaměstnavatele uzavřené mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, kde je mimo jiné stanoveno:

„Zaměstnanec/zaměstnankyně je povinen/povinna veškeré údaje jak v elektronické podobě, listinné či jiné podobě používat tak, aby plně zabránil/a jejich zneužití, ztrátě či dalšímu neoprávněnému nakládání. Zaměstnanec/zaměstnankyně je povinen/povinna pomocí mechanických nástrojů (zamykatelný stůl, zamykatelná zásuvka apod.), zajistit, aby k jakýmkoli údajům vzniklým z pracovní činnosti zaměstnance/zaměstnankyně či zaměstnavatele neměli přístup jiné osoby než zaměstnanec/zaměstnankyně a zaměstnavatel.

Zaměstnanec/zaměstnankyně bere na vědomí povinnosti stanovené nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) a souvisejícími právními předpisy, a zavazuje se tyto povinnosti dodržovat. V případě, že zaměstnanec/zaměstnankyně bude na základě výkonu konkrétní činnosti oprávněn/a zpracovávat osobní údaje, zavazuje se dodržovat povinnosti stanovené i vnitřními předpisy zaměstnavatele ve vztahu k ochraně osobních údajů (zejména Pracovní řád a Směrnice k ochraně osobních údajů). Zaměstnanec/zaměstnankyně se zavazuje při práci mimo pracoviště zaměstnavatele (ve smyslu této dohody) používat výhradně dokumenty (obsahující osobní údaje) v zabezpečené elektronické podobě (prostřednictvím dálkového připojení do sítě zaměstnavatele či obdobným způsobem zabezpečené. V případě, že v souladu se Směrnicí o ochraně osobních údajů, je oprávněn nakládat při práci z domu s listinnými dokumenty, pak je povinen učinit veškerá opatření, aby nedošlo k narušení či ohrožení osobních údajů v těchto dokumentech.“

Jak bylo uvedeno výše, Mgr. Kateřina Antol i Ing. Jana Svobodová, obě oprávněné úřední osoby v uvedených předmětných řízeních, mají, resp. Mgr. Kateřina Antol měla, s krajským úřadem uzavřenou Dohodu o práci mimo pracoviště zaměstnavatele.

V souladu s uzavřenou Dohodou o práci mimo pracoviště zaměstnavatele a vnitřními předpisy orgánů kraje, kde není užití spisu v listinné podobě při práci z domu vyloučeno, zaměstnankyně příslušné spisy, popř. části spisů v rámci práce z domu využívala. Evidenci o tom, kdy se v které konkrétní datum a čas který konkrétní spis nacházel, krajský úřad nevede.

Dosavadní praxe týkající se manipulace se spisem nevyvrací, že by pravidla byla nastavena chybně. Doposud nenastala situace, která by zpochybnila nastavená pravidla a kdy by došlo k neoprávněnému nakládání informací ze spisu. Krajský úřad takovou stížnost doposud nezaznamenal.

Zabezpečení spisu mimo pracoviště krajského úřadu je na odpovědnosti oprávněné úřední osoby, aby nakládání se spisem při práci z domu probíhalo v souladu s požadavky nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) a souvisejícími vnitřními předpisy orgánů kraje. K tomu je nastaven i kontrolní systém v rámci vnitřních předpisů orgánů kraje.

S pozdravem

Mgr. Alena Koukalová
vedoucí oddělení stížností a dozoru obcí