



**STÁTNÍ ZEMĚDĚLSKÁ
A POTRAVINÁŘSKÁ INSPEKCE**

ÚSTŘEDNÍ INSPEKTORÁT

Květná 15, 603 00 Brno

tel.: 543 540 201

Vyřizuje: Ing. Romana Zatloukalová Tel.:

E-mail:

Č.j.: SZPI/AH972-6/2023

Datum: 18. 08. 2023

SZPI3202L7451

Dobrý den,

Ústřední inspektorát Státní zemědělské a potravinářské inspekce (dále jen „SZPI“) jakožto povinný subjekt podle § 2 odst. 1 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 106/1999 Sb.“), obdržel dne 28. 7. 2023 Vaši žádost, v níž nás na základě zákona č. 106/1999 Sb. žádáte o poskytnutí následujících informací:

A) Organizační řád Státní zemědělské a potravinářské inspekce.

B) Podpisový řád Státní zemědělské a potravinářské inspekce.

C) Pracovní řád Státní zemědělské a potravinářské inspekce

D) Spisový řád Státní zemědělské a potravinářské inspekce

E) Skartační řád Státní zemědělské a potravinářské inspekce

F) Všechny další vnitřní předpisy Státní zemědělské a potravinářské inspekce, které upravují vnitřní vztahy, které nejsou součástí A) až E) zejména pak: - Vnitřní předpis upravující způsob zadávání, úkolů a předávání výsledků zpracování - Vnitřní předpis, kterým jsou stanovena pravidla pro přípravu, a vyhlášení interních aktů řízení - Vnitřní předpis upravující kompetence a odpovědnost.”

Dne 4. 8. 2023 pak povinný subjekt obdržel upřesnění k bodu F předmětné žádosti, a to:

“Pokud se týče bodu F) pak upřesňujeme výčet vnitřních předpisů v žádosti o informace dle zákona č. 106/1999 Sb.

1. Vnitřní předpis upravující styk s neúředními osobami na půdě ústředního inspektorátu a krajských inspektorátů a způsob archivace těchto záznamů.

2. Vnitřní předpis, stanovující proces tvorby, změn a rušení metodických pokynů pro krajské inspektoráty a zda jsou tyto zpětně doložitelné a jakým způsobem.

3. Vnitřní předpis ústředního inspektorátu upravující způsob zadávání úkolů, předávání výsledků zpracování, schvalovacích procedur v rámci prezentace názorů na webu SZPI a zda jsou tyto zpětně doložitelné a jakým způsobem.”

Níže připojujeme požadované informace.

Ad A)

Viz příloha: *Organizacni_rad.pdf; Organizacni_rad_titul.pdf*

Ad B)

Bude rozhodnuto samostatně.

Ad C)

Viz příloha: *Pracovni_rad.pdf; Pracovni_rad_titul.pdf*

Ad D)

Viz příloha: *Spisovy_rad.pdf; Spisovy_rad_titul.pdf*

Ad E)

Viz příloha: *Spisovy_a_skartacni_plan.pdf*

Ad F) bod 1.

Styk s neúředními osobami je v podmínkách SZPI upraven v jednotlivých Provozních řádech budov jednotlivých inspektorátů následovně:

Provozní řád budovy SZPI Brno, Květná 15

5.7.2. Evidence návštěv - návštěvy jsou evidovány do počítačového systému GATE načtením průkazu totožnosti pracovníkem recepce (čas je vyznačen načtením průkazu totožnosti, čas odchodu je vyznačen pracovníkem recepce při fyzickém opuštění budovy návštěvou). Záznamy v systému GATE jsou ukládány po dobu jednoho kalendářního roku bezprostředně následujícího po roce, v němž byl záznam zaevidován. V lednu roku následujícím po uplynutí tohoto období budou na základě pokynu vedoucího TO OPTÉ dané záznamy z ukládacího serveru vymazány zaměstnancem OI OKÚ. V případě nefunkčnosti systému GATE je evidence vedena v knize návštěv (tiskopis SEVT č. 301129), jsou vyžadovány tyto osobní údaje: jméno a příjmení, číslo a označení průkazu, kterým návštěva prokázala totožnost, a jméno a příjmení navštíveného zaměstnance. Kniha návštěv je uložena na recepci budovy, při jejím nepoužívání se vždy ukládá do uzamčené zásuvky na recepci budovy. Po uskutečnění posledního zápisu v dané knize je tato minimálně po dobu jednoho roku uložena v uzamykatelné skříni v kanceláři TO OPTÉ a poté je referentem TO OPTÉ skartována. Poučení návštěv o nakládání s osobními údaji je provedeno formou seznámení subjektu s Informačním listem, který je k dispozici na recepci a tvoří přílohu č. 6 tohoto provozního řádu.

9. Evidence návštěv

9.1. Všechny návštěvy a přítomnost zaměstnanců dodavatelů musí obsluha recepce zaznamenat postupem dle článku 5.7.2.

9.2. Navštívený zaměstnanec si návštěvu (zaměstnance dodavatele) převezme na recepci, zabezpečí její doprovod a je odpovědný za dodržení povinností uvedených v podkapitole 1.3.

9.3. Povinnost dle podkapitoly 9.2. se netýká návštěvy zaměstnance ÚI s pracovištěm na Běhounské 10, Brno a zaměstnance inspektorátu v Brně při návštěvě prostor užívaných OZL a zaměstnance SZPI z jiných pracovišť, kteří se budou pohybovat v prostorách OZL inspektorátu v Brně za účelem výkonu služby a s vědomím vedoucí OZL inspektorátu v Brně.

9.4. Všechny návštěvy zaměstnanců z inspektorátů a zaměstnanců ÚI s pracovištěm na Běhounské 10, Brno jsou povinny svůj příchod a odchod označit na docházkovém terminálu v sekci „ostatní vstup“. V případě jeho nefunkčnosti zaznamená jejich příchod a odchod obsluha recepce v knize příchodů a odchodů.

Dále viz: <https://www.szpi.gov.cz/gdpr-informacni-povinnost.aspx> (Sekce Správa budov; dokumenty: *Informační list_školení návštěv a zaměstnanců dodavatelských firem* a *Informační list_evidence návštěv*)

Provozní řád budovy inspektorátu SZPI v Olomouci

5.7.2. Evidence návštěv – evidence návštěv je vedena v knize návštěv; jsou vyžadovány tyto OÚ: jméno a příjmení, číslo a označení průkazu, kterým návštěva prokázala totožnost. Kniha návštěv je uložena na sekretariátu ředitele inspektorátu – kancelář č. 116, při jejím nepoužívání (např. v noční době) se ukládá do uzamčené skříně na výše uvedeném místě. Po uskutečnění posledního

zápisu v dané knize je tato minimálně po dobu jednoho roku uložena v uzamykatelné skříni v sekretariátu ředitele inspektorátu, a poté je příslušným pověřeným zaměstnancem skartována. Poučení návštěv o nakládání s OÚ bude provedeno formou seznámení subjektu s Informačním listem, který je nedílnou součástí knihy návštěv. Vzor informačního listu – Evidence návštěv je přílohou č. 5 tohoto řádu.

5.7.3. Školení návštěv a zaměstnanců dodavatelských firem – záznamy o školení budou uloženy v samostatném fyzickém spise, který se ukládá do uzamčené skříně v kanceláři č. 312 zaměstnance pověřeného činností na úseku BOZP a PO. Současně je na základě samostatné evidence dokumentů veden v ERMS elektronický spis dle pokynů uvedených v SP 006/2016. Poučení osob o nakládání s OÚ bude provedeno formou seznámení subjektu s Informačním listem, který je součástí záznamu o školení. Vzor Informačního listu – Školení zaměstnanců dodavatelských firem je přílohou č. 6 tohoto řádu.

10. Evidence a školení návštěv a zaměstnanců dodavatelských firem

10.1. Všechny návštěvy musí být zaznamenány v knize návštěv, do které se zapisují datum a čas příchodu, jméno a příjmení návštěvy, číslo a označení průkazu, kterým návštěva prokázala totožnost, jméno navštíveného zaměstnance a čas odchodu. Kniha návštěv je uložena na sekretariátu ředitele inspektorátu, v kanceláři č. 116. Při jejím nepoužívání (např. v noční době či ve dnech pracovního klidu) se ukládá do uzamčené skříně na tomtéž místě. Zápis do knihy návštěv provádí a za jeho úplnost odpovídá sekretářka ředitele, referentka odboru kontroly, případně navštívený zaměstnanec. Po uskutečnění posledního zápisu v dané knize je tato po dobu nejméně jednoho roku uložena v uzamykatelné skříni na sekretariátu ředitele inspektorátu, v kanceláři č. 116, a poté je příslušným pověřeným zaměstnancem skartována.

10.2 V případě příchodu osob, které nejsou zaměstnanci inspektorátu, k budově SZPI, oznámí tuto skutečnost pomocí elektronického vrátného, nainstalovaného u vstupních dveří, sekretářce ředitele nebo referentovi inspektorátu, případně právníkovi inspektorátu. Tito pak oznámí příchod osoby příslušnému zaměstnanci. Navštívený zaměstnanec si návštěvu převezme ve vestibulu budovy a po celou dobu její přítomnosti v budově zabezpečí její doprovod.

10.3 V případě výkonu prací dodavatelským způsobem provede zaměstnanec inspektorátu pověřený činností na úseku BOZP a PO proškolení zaměstnanců dodavatele a seznámí je s případným nebezpečím a riziky, vymezí jim okruh jejich možného pohybu v budově a tato opatření kontroluje. Součástí školení zaměstnanců dodavatele je i seznámení s provozním řádem budovy.

10.4 O provedeném školení vyhotoví školitel záznam dle přílohy č. 3 SP 006/2016 Zabezpečení bezpečnosti a hygieny práce a požární ochrany.

10.5 V případě, že návštěva nebo zaměstnanec dodavatele bude po dobu přítomnosti v budově stále doprovázen zaměstnancem SZPI, se jeho proškolení neprovádí.

Dále viz: <https://www.szpi.gov.cz/gdpr-informacni-povinnost.aspx> (Sekce Správa budov; dokumenty: *Informační list_školení návštěv a zaměstnanců dodavatelských firem* a *Informační list_evidence návštěv*)

Provozní řád pracoviště inspektorátu SZPI v Táboře

5.7. Konkrétní způsob technického opatření pro zpracování osobních údajů:

Evidence návštěv - evidence návštěv je vedena v knize návštěv, po návštěvě jsou vyžadovány tyto osobní údaje: jméno a příjmení, číslo a označení průkazu, kterým návštěva prokázala totožnost. Kniha návštěv je uložena v sekretariátu ředitele inspektorátu a při jejím nepoužívání (např. v noční době) se ukládá do uzamčené skříně na výše uvedeném místě. Po uskutečnění posledního zápisu v dané knize je tato minimálně po dobu jednoho roku uložena v uzamykatelné skříni v sekretariátu ředitele inspektorátu a poté je příslušným pověřeným zaměstnancem skartována. Poučení návštěv o nakládání s osobními údaji je provedeno formou seznámení subjektu s Informačním listem, který je vložen do knihy návštěv (vzor Informačního listu tvoří přílohu č. 1 tohoto provozního řádu).

8. Evidence návštěv

8.1. Všechny návštěvy na pracovišti musí být zaznamenány v knize návštěv (vedené např. v tiskopisu z vydavatelství SEVT č. 301129), uložené na sekretariátu ředitele inspektorátu, kde se zároveň provádí zápisy návštěv. Zde se zapisuje datum a čas příchodu, jméno a příjmení

návštěvy, číslo a označení průkazu, kterým návštěva prokázala totožnost, jméno navštíveného a čas odchodu. Po uskutečnění posledního zápisu v dané knize je tato minimálně po dobu jednoho roku uložena v uzamykatelné skříni v sekretariátu ředitele inspektorátu a poté je příslušným pověřeným zaměstnancem skartována.

8.2. Navštívený zaměstnanec si návštěvu převezme na sekretariátu ředitele inspektorátu a po celou dobu její přítomnosti na pracovišti zabezpečí její doprovod a dbá, aby tato osoba dodržovala stanovená bezpečnostní opatření.

9. Školení návštěv a zaměstnanců dodavatelských firem

9.1. V případě, že návštěva nebo zaměstnanec dodavatele bude po dobu přítomnosti na pracovišti stále doprovázen zaměstnancem SZPI, není nutné školení a seznámení s tímto provozním řádem provádět.

9.2. V případě, že tyto osoby budou plnit své úkoly samostatně, bez doprovodu, je povinností provést školení a seznámení s tímto provozním řádem a upozornit na rizika a nebezpečí, kterým mohou být vystaveni a určit jim možné okruhy pohybu.

9.3. O provedeném školení vyhotoví zaměstnanec inspektorátu pověřený činností na úseku BOZP a PO záznam (příloha č. 3 SP 006/2016 Zabezpečení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany), který podléhá evidenci dle podkapitoly 5.7. tohoto provozního řádu.

Dále viz: <https://www.szpi.gov.cz/gdpr-informacni-povinnost.aspx> (Sekce Správa budov; dokumenty: *Informační list_školení návštěv a zaměstnanců dodavatelských firem* a *Informační list_evidence návštěv*)

Provozní řád pracoviště inspektorátu SZPI v Ústí nad Labem

8. Evidence návštěv

8.1. Inspektorát v Ústí nad Labem nemá povinnost vést knihu návštěv pro evidenci návštěv, protože tuto povinnost plní majitel budovy - MZe na centrální vrátnici pro celý objekt.

8.2. Všechny osoby, které vstupují do objektu v provozní době, s výjimkou zaměstnanců nájemců nebytových prostor, jsou povinny oznámit na vrátnici organizaci a zaměstnance, kterého chtějí navštívit.

8.3. Obsluha vrátnice telefonicky ověří přítomnost zaměstnance, který má být navštíven a oznámí jméno návštěvy. Současně ověří totožnost osoby a zapíše ji do knihy návštěv. Osobě, která není ochotná se tomuto režimu podřídít, není vstup do budovy umožněn.

Dále viz: <https://www.szpi.gov.cz/gdpr-informacni-povinnost.aspx> (Sekce Správa budov; dokumenty: *Informační list_školení návštěv a zaměstnanců dodavatelských firem*)

Provozní řád budovy SZPI Brno, Běhounská 10

5. Informace ke zpracování osobních údajů fyzických osob

5.1. Základní principy a obecné postupy při ochraně a zpracování osobních údajů stanovuje Řád ochrany osobních údajů Státní zemědělské a potravinářské inspekce.

5.2. Veškeré informace týkající se ochrany osobních údajů fyzických osob jsou umístěny na internetových stránkách SZPI a to včetně obecného poučení o zpracování osobních údajů - informačního listu.

5.3. Účelem zpracování osobních údajů fyzických osob získaných z kamerového systému a knihy návštěv je ochrana majetku SZPI vyplývajících z právních předpisů upravujících správu budov. Právním základem zpracování je čl. 6 odst. 1 písm. f) nařízení (EU) 2016/679 – zpracování nezbytné pro účely oprávněných zájmů správce (zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů).

5.4. Účelem zpracování osobních údajů fyzických osob získaných při školení návštěv a zaměstnanců dodavatelských firem je zajištění bezpečnosti práce vyplývající z právních předpisů upravujících bezpečnost práce. Právním základem zpracování je čl. 6 odst. 1 písm. c)

nařízení (EU) 2016/679 – zpracování nezbytné pro splnění právní povinnosti (zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů).

5.6. Osobní údaje fyzických osob získané dle podkapitol 5.3. až 5.5. jsou zpracovávány pouze pověřenými zaměstnanci příslušného inspektorátu (ředitel inspektorátu, vedoucí odd. HS a IT, správce sítě, hospodářka, právník, referent majetkové správy, referent sekretariátu) a zaměstnanci dodavatele recepčních služeb.

5.7. Zaměstnanci SZPI a zaměstnanci dodavatele recepčních služeb, kteří přicházejí do styku s osobními údaji fyzických osob, jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů. Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení zaměstnání nebo příslušných prací.

5.8. Konkrétní způsob technického opatření pro zpracování osobních údajů:

5.8.2 Evidence návštěv

Návštěvy jsou evidovány do počítačového systému GATE načtením průkazu totožnosti pracovníkem recepce (při příchodu je čas zajištěn načtením občanského průkazu, čas odchodu je vyznačen pracovníkem recepce při fyzickém opuštění budovy návštěvou). Záznamy v systému GATE jsou ukládány po dobu 12 měsíců po ukončení kalendářního roku. V lednu roku následujícím po uplynutí tohoto období budou na základě pokynu vedoucího TO OPTÉ dané záznamy z ukládacího serveru vymazány zaměstnancem OI OKÚ. Návod k použití systému GATE je přílohou č. 12 tohoto provozního řádu. V případě nefunkčnosti systému GATE je evidence vedena v knize návštěv. V knize návštěv, jsou vyžadovány tyto osobní údaje: jméno a příjmení, číslo a označení průkazu, kterým návštěva prokázala totožnost, navštívená osoba. Kniha návštěv je uložena při jejím nepoužívání na recepci v uzamčené skříni. Po uskutečnění posledního zápisu v dané knize je tato minimálně po dobu jednoho roku uložena v uzamykatelné skříni na recepci a následně je pověřeným zaměstnancem inspektorátu skartována. Poučení návštěv o nakládání s osobními údaji je provedeno formou seznámení subjektu s Informačním listem, který je vyvěšen u recepce. Informační list tvoří přílohu č. 1 tohoto provozního řádu.

5.8.3. Školení návštěv a zaměstnanců dodavatelských firem

Školení návštěv a zaměstnanců dodavatelských firem - záznamy o školení jsou uloženy v samostatném spise, jehož listinná část se ukládá do uzamčené skříně v kanceláři vedoucí oddělení HS a IT. Zároveň je vedena v ERMS jeho elektronická část dle pokynů uvedených v SP 006/2016. Poučení osob o nakládání s osobními údaji je provedeno formou seznámení subjektu s Informačním listem, který je součástí záznamu o školení. Informační list tvoří přílohu č. 2 tohoto provozního řádu.

5.9. Ke zpracování osobních údajů je dán zákonný nebo smluvní důvod, není tedy zapotřebí souhlasu fyzické osoby se zpracováním osobních údajů. S osobními údaji získanými v rámci činností popsány v provozním řádu budovy inspektorátu SZPI v Brně je nakládáno v souladu s pravidly, která nastavuje nařízení (EU) č. 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

9. Evidence návštěv

9.1. Všechny návštěvy a přítomnost zaměstnanců dodavatelů musí obsluha recepce zaznamenat postupem dle článku 5.8.2.

9.2. V případě příchodu osob, které nejsou zaměstnanci SZPI, oznámí recepční telefonicky příchod osoby příslušnému zaměstnanci, který podle okolností daného případu zajistí vyzvednutí příchozí osoby na recepci a následně přebírá odpovědnost za bezpečnost a pohyb návštěvy po budově.

9.3. Jestliže je návštěva nebo zaměstnanec dodavatele po dobu přítomnosti v budově inspektorátu stále doprovázena zaměstnancem SZPI, nemusí být provedeno školení BOZP a PO a seznámení s provozním řádem budovy. Pokud tyto osoby zajišťují úkoly samostatně, je povinností vedoucího oddělení, který zajišťuje tyto práce, provést školení PO a BOZP a upozornit na rizika a nebezpečí. Součástí školení je také seznámení s provozním řádem budovy. O provedeném školení vyhotoví školitel záznam dle přílohy č. 3 služebního předpisu č. 006/2016 Zabezpečení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany. Součástí školení bude seznámení osoby s Informačním listem, který bude součástí záznamu o školení (viz článek 5.8.3.).

Dále viz: <https://www.szpi.gov.cz/gdpr-informacni-povinnost.aspx> (Sekce Správa budov; dokumenty: *Informační list_školení návštěv a zaměstnanců dodavatelských firem* a *Informační list_evidence návštěv*)

Provozní řád pracoviště inspektorátu SZPI v Praze

5.1. Základní principy a obecné postupy při ochraně a zpracování osobních údajů stanovuje Řád ochrany osobních údajů Státní zemědělské a potravinářské inspekce.

5.2. Veškeré informace týkající se ochrany osobních údajů fyzických osob jsou umístěny na internetových stránkách SZPI a to včetně obecného poučení o zpracování osobních údajů - informačního listu.

5.3. Účelem zpracování osobních údajů fyzických osob získaných z kamerového systému a knihy návštěv je ochrana majetku SZPI vyplývající z právních předpisů upravujících správu budov. Právním základem pro zpracování je - čl. 6 odst. 1 písm. f) nařízení (EU) 2016/679 – zpracování nezbytné pro účely oprávněných zájmů správce (zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů).

5.5 Účelem zpracování osobních údajů fyzických osob získaných při školení návštěv a zaměstnanců dodavatelských firem je zajištění bezpečnosti práce vyplývající z právních předpisů upravujících bezpečnost práce. Právním základem pro zpracování je - čl. 6 odst. 1 písm. c) nařízení (EU) 2016/679 – zpracování nezbytné pro splnění právní povinnosti (zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů).

5.6 Osobní údaje fyzických osob získané dle podkapitol 5.3, 5.4 a 5.5 jsou zpracovávány pouze pověřenými zaměstnanci inspektorátu. Pověřenými zaměstnanci jsou správci sítě, ředitel inspektorátu, správce objektu, vedoucí hospodářské správy a recepční.

5.7 Zaměstnanci SZPI a recepční, kteří přicházejí do styku s osobními údaji fyzických osob, jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů. Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení zaměstnání nebo příslušných prací.

6.2 Evidence návštěv - návštěvy jsou evidovány do systému GATE, kdy načtením průkazu totožnosti je zaevidován čas vstupu, čas odchodu je obsluhou recepce vkládán ručně. V případě nefunkčnosti systému bude evidence provedena v knize návštěv. Informace v systému GATE budou ukládány po dobu 12 měsíců po ukončení kalendářního roku. V lednu roku následujícího budou na základě pokynu vedoucího TO OPTe na OI OKÚ dané záznamy z ukládacího serveru vymazány. Poučení návštěv o nakládání s osobními údaji je provedeno formou seznámení subjektu s Informačním listem, který je k dispozici na recepci a tvoří přílohu č. 2 tohoto řádu.

6.3. Školení návštěv a zaměstnanců dodavatelských firem - záznamy o školení jsou uloženy v samostatném fyzickém spise, který se ukládá do uzamčené skříně v kanceláři správce budovy. Zároveň je na základě samostatné evidence dokumentů veden v ERMS elektronický spis dle pokynů uvedených v SP 006/2016. Poučení osob o nakládání s osobními údaji je provedeno formou seznámení subjektu s Informačním listem, který je součástí záznamu o školení a tvoří přílohu č. 3 tohoto řádu.

6.5. Ke zpracování osobních údajů je dán zákonný nebo smluvní důvod, není tedy zapotřebí souhlasu fyzické osoby se zpracováním osobních údajů. S osobními údaji získanými v rámci činností popsány v „Provozním řádu budovy inspektorátu SZPI v Praze“ je nakládáno v souladu s pravidly, která nastavuje nařízení EU č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (obecné nařízení o ochraně osobních údajů)

10.1. Zaměstnanci SZPI mimopražských inspektorátů a ÚI vyznačí svoji přítomnost na I v Praze služebním průkazem na terminálu elektronického docházkového systému umístěného v prostoru recepce v sekci "ostatní vstup". Všechny ostatní návštěvy se evidují do systému GATE načtením průkazu totožnosti.

10.2. Všechny návštěvy s výjimkou zaměstnanců SZPI obdrží od recepční visačky – „Návštěva“ a jsou povinni ji nosit po celou dobu přítomnosti na inspektorátu na viditelném místě.

10.4. V případě výkonu prací dodavatelským způsobem zajistí příslušný vedoucí zaměstnanec, nebo správce objektu, který práce objednal nebo za provedení prací odpovídá, seznámení externích zaměstnanců s případným nebezpečím a riziky, vymezí jim okruh jejich možného

pohybu v budovách a dvorních prostorách a tuto činnost těchto osob po celou dobu jejich přítomnosti na inspektorátu kontroluje. V případě, že návštěva nebo zaměstnanec dodavatele bude po dobu přítomnosti v budově nebo na pracovišti SZPI stále doprovázen zaměstnancem SZPI, není nutné toto školení provádět. O provedeném školení vyhotoví školitel Záznam – viz příloha č. 3 SP č. 006/2016 Zabezpečení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany

Dále viz: <https://www.szpi.gov.cz/gdpr-informacni-povinnost.aspx> (Sekce Správa budov; dokumenty: *Informační list_školení návštěv a zaměstnanců dodavatelských firem* a *Informační list_evidence návštěv*)

Provozní řád pracoviště inspektorátu SZPI v Hradci Králové

5.6 Zaměstnanci SZPI, kteří přicházejí do styku s osobními údaji fyzických osob, jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů. Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení zaměstnání nebo příslušných prací.

5.7 Konkrétní způsob technického opatření pro zpracování osobních údajů:

5.7.1 Kameratev systém – umístění kamer je uvedeno v bodě 6.7 tohoto provozního řádu. Osobní údaje fyzických osob ve smyslu záznamu z kamerového systému jsou ukládány na záznamové zařízení - HDD počítače, který je uložen v zabezpečené místnosti (serverovně), kde je přístup umožněn v souladu s kapitolou 7 tohoto řádu. Záznamy z kamerového systému jsou ukládány v časové smyčce o délce 7 dní, následně jsou přehrány novými daty. Data jsou využívána pro případ identifikace osob v případě vzniku bezpečnostního incidentu a na vyžádání orgánů činných v přípravě či trestním řízení. K poučení osob o nakládání s osobními údaji slouží také umístění informační tabulky na budově, na které jsou uvedeny informace, že objekt je monitorován kamerovým systémem, osoba správce – provozovatele kamerového systému, resp. kontaktní osoba. Informace o zpracování osobních údajů získaných kamerovým systémem je k dispozici na internetových stránkách Státní zemědělské a potravinářské inspekce. Informační list – Kameratev systém je přílohou č. 1 tohoto řádu.

5.7.2 Evidence návštěv - evidence návštěv je vedena v knize návštěv, jsou vyžadovány tyto osobní údaje: jméno a příjmení, číslo a označení průkazu, kterým návštěva prokázala totožnost. Kniha návštěv je uložena [REDAKCE]

[REDAKCE] Po uskutečnění posledního zápisu v dané knize je tato minimálně po dobu jednoho roku uložena [REDAKCE] a po té je příslušným pověřeným zaměstnancem skartována. Poučení návštěv o nakládání s osobními údaji bude provedeno formou seznámení subjektu s Informačním listem, který bude vložen do knihy návštěv. Vzor informačního listu – Evidence návštěv je přílohou č. 2 tohoto řádu.

5.7.3 Školení návštěv a zaměstnanců dodavatelských firem - záznamy o školení budou uloženy v samostatném spise (spis. znak 10.2.1), jehož listinná část se ukládá [REDAKCE]

[REDAKCE] Po skončení následujícího kalendářního roku je obsah spisu příslušným pověřeným zaměstnancem v souladu se Spisovým řádem skartován. Poučení osob o nakládání s osobními údaji bude provedeno formou seznámení subjektu s Informačním listem, který bude součástí záznamu o školení. Vzor Informačního listu – Školení zaměstnanců dodavatelských firem je přílohou č. 3 tohoto řádu.

5.8 Ke zpracování osobních údajů je dán zákonný nebo smluvní důvod, není tedy zapotřebí souhlasu fyzické osoby se zpracováním osobních údajů. S osobními údaji získanými v rámci činností popsány v „Provozním řádu budovy inspektorátu SZPI v Hradci Králové“ je nakládáno v souladu s pravidly, která nastavuje nařízení EU č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

8.2 V budově není zřízena vrátnice ani recepce. V pracovní době zůstává otevřena vstupní brána, hlavní vchod na schodiště je přístupný pro návštěvy jen přes domácí telefon.

8.3 K osobě se sníženou pohyblivostí bude po dohodě přes domácí telefon vyslán zaměstnanec inspektorátu, jehož se návštěva uvedené osoby týká.

9.1 Všechny návštěvy (jejich příchod, odchod a důvod návštěvy) musí být evidovány v knize návštěv umístěné [REDAKCE], za což zodpovídá navštívený zaměstnanec. Zápisy do knihy návštěv provádí sekretářka, případně navštívený zaměstnanec. Dotčená kniha návštěv je z vydavatelství SEVT č. 301129.

9.2 Navštívený zaměstnanec si návštěvu převezme u vchodu do budovy inspektorátu a po celou dobu její přítomnosti v budově zabezpečí její doprovod a je zodpovědný za její bezpečnost a její odchod z budovy.

9.3 Pro jednání s účastníky řízení o přestupcích a s kontrolovanými osobami je primárně určena jednací místnost č. 5 nacházející se v 1. nadzemním podlaží budovy a přiměřeně se použije ustanovení podkapitoly 9.2.

10.1 Údržbářské nebo jiné práce, prováděné zaměstnanci externích firem v pracovní i v mimopracovní dobu musí být předem nahlášeny vedoucím (ředitel nebo vedoucí oddělení provozně hospodářského). Tito vedoucí musí zajistit pověřenou osobu, která bude přítomna v objektu a po ukončení prací objekt uzamkne.

10.2 V případě, že zaměstnanec dodavatele (externí firmy) bude po dobu přítomnosti v budově SZPI stále doprovázen zaměstnancem SZPI, není nutné provádět jeho školení.

10.3 V případě, že zaměstnanec dodavatele bude plnit své úkoly samostatně bez doprovodu, je povinností vedoucího oddělení (zajišťujícího provádění prací) zajistit jeho školení. Cílem školení je upozornit zaměstnance dodavatele na rizika a nebezpečí, kterým mohou být vystaveni. Součástí tohoto školení bude také seznámení s provozním řádem budovy.

Dále viz: <https://www.szpi.gov.cz/gdpr-informacni-povinnost.aspx> (Sekce Správa budov; dokumenty: *Informační list_školení návštěv a zaměstnanců dodavatelských firem a Informační list_evidence návštěv*)

Provozní řád pracoviště inspektorátu SZPI v Plzni

5. Informace ke zpracování osobních údajů fyzických osob

5.1. Základní principy a obecné postupy při ochraně a zpracování osobních údajů stanovuje Řád ochrany osobních údajů Státní zemědělské a potravinářské inspekce.

5.2. Veškeré informace týkající se ochrany osobních údajů fyzických osob jsou umístěny na internetových stránkách SZPI a to včetně obecného poučení o zpracování osobních údajů - informačního listu.

5.3. Účelem zpracování osobních údajů fyzických osob získaných z kamerového systému a knihy návštěv je ochrana majetku SZPI vyplývající z právních předpisů upravujících správu budov. Právním základem zpracování je čl. 6 odst. 1 písm. f) nařízení (EU) 2016/679 – zpracování nezbytné pro účely oprávněných zájmů správce (zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů).

5.4. Účelem zpracování osobních údajů fyzických osob získaných při školení návštěv a zaměstnanců dodavatelských firem je zajištění bezpečnosti práce vyplývající z právních předpisů upravujících bezpečnost práce. Právním základem zpracování je čl. 6 odst. 1 písm. c) nařízení (EU) 2016/679 – zpracování nezbytné pro splnění právní povinnosti (zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů).

5.5. Osobní údaje fyzických osob získané dle podkapitol 5.3. a 5.4. jsou zpracovávány pouze pověřenými zaměstnanci (správce sítě, referent OK, vedoucí OET).

5.6. Konkrétní způsob technického opatření pro zpracování osobních údajů:

5.6.1. Kamery jsou umístěny uvnitř budovy. Osobní údaje fyzických osob ve smyslu záznamu z kamerového systému jsou ukládány na záznamové zařízení - HDD počítače, který je uložen v zabezpečené místnosti (serverovně), kam je přístup umožněn pouze pověřeným zaměstnancům; přístup do místnosti je dokumentován (vstup pomocí docházkové karty a čtečky karet) a zároveň evidován v provozní knize serverovny. Záznamy z kamerového systému jsou ukládány v časové smyčce o délce 7 dní, následně jsou přehrány novými daty. Data jsou využívána pro případ

identifikace osob v případě vzniku bezpečnostního incidentu a na vyžádání orgánů činných v přípravě či trestním řízení. K poučení osob o nakládání s osobními údaji slouží Informační list (tvoří Přílohu č. 3 tohoto řádu) a také umístěná informační tabulka na budově, na které jsou uvedeny informace, že objekt je monitorován kamerovým systémem, osoba správce – provozovatele kamerového systému, resp. kontaktní osoba.

5.6.2. Evidence návštěv je vedena v knize návštěv, jsou vyžadovány tyto osobní údaje: jméno a příjmení, číslo a označení průkazu, kterým návštěva prokázala totožnost. Kniha návštěv je uložena v kanceláři č. 1.11 v přízemí budovy. Při jejím nepoužívání (např. v noční době) se ukládá do uzamčené skříně v kanceláři č. 1.11. Po uskutečnění posledního zápisu v dané knize je tato minimálně po dobu jednoho roku uložena v uzamykatelné skříni v kanceláři č. 1.11 a po té je referentkou OK skartována. Poučení návštěv o nakládání s osobními údaji je provedeno formou seznámení subjektu s Informačním listem, který je vložen do knihy návštěv a tvoří Přílohu č. 1 tohoto řádu.

5.6.3. Školení návštěv a zaměstnanců dodavatelských firem - záznamy o školení jsou uloženy v samostatném fyzickém spise, který se ukládá do uzamčené skříně v kanceláři č. 1.03 u vedoucí OET. Zároveň je na základě samostatné evidence dokumentů veden v ERMS elektronický spis dle pokynů uvedených v SP 006/2016. Poučení osob o nakládání s osobními údaji bude provedeno formou seznámení subjektu s Informačním listem, který je součástí záznamu o školení (Informační list tvoří Přílohu č. 2 tohoto řádu).

5.6.4. Ke zpracování osobních údajů je dán zákonný nebo smluvní důvod, není tedy zapotřebí souhlasu fyzické osoby se zpracováním osobních údajů. S osobními údaji získanými v rámci činností popsanými v „Provozním řádu budovy Inspektorátu SZPI v Plzni“ je nakládáno v souladu s pravidly, která nastavuje nařízení (EU) č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

8. Evidence návštěv

8.1. Všechny návštěvy jsou povinny evidovat svůj příchod a odchod v knize návštěv umístěné v kanceláři č. 1.11 v přízemí budovy. Zápisy do knihy návštěv provádí referentka OK, případně zaměstnanec, za kterým návštěva přišla.

8.2. Navštívený zaměstnanec po celou dobu přítomnosti návštěvy na pracovišti zabezpečí doprovod návštěvy, je zodpovědný za její bezpečnost a její odchod z budovy.

9. Školení návštěv a zaměstnanců dodavatelských firem

9.1. V případě, že návštěva nebo zaměstnanec dodavatele bude po celou dobu přítomnosti v budově SZPI stále doprovázen zaměstnancem SZPI, není nutné toto školení provádět.

9.2. V případě výkonu prací dodavatelským způsobem, kdy zaměstnanci dodavatele plní úkoly samostatně bez doprovodu zaměstnance SZPI, je povinností vedoucího oddělení (zajišťujícího provádění prací) provést školení návštěv a zaměstnanců dodavatelských firem, jehož cílem je tyto zaměstnance upozornit na rizika a nebezpečí, kterým mohou být vystaveni, a jeho součástí je také seznámení s provozním řádem budovy.

9.3. O provedeném školení vyhotoví školitel Záznam – viz Příloha č. 3 SP č. 006/2016 Zabezpečení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany. Záznamy o školení budou uloženy v samostatném spise (spis. znak 10.2.1), jehož listinná část se ukládá do uzamčené skříně v kanceláři vedoucí OET (místnost č. 1.03). Zároveň je vedena v ERMS jeho elektronická část dle pokynů uvedených v SP 006/2016. Poučení osob o nakládání s osobními údaji je provedeno formou seznámení subjektu s Informačním listem, který je součástí záznamu (vzor Informačního listu tvoří Přílohu č. 2).

Dále viz: <https://www.szpi.gov.cz/gdpr-informacni-povinnost.aspx> (Sekce Správa budov; dokumenty: *Informační list_školení návštěv a zaměstnanců dodavatelských firem* a *Informační list_evidence návštěv*)

Ad F) bod 2.

Viz příloha: *Pravidla_pro_tvorbu_aktualizaci_evidenci_a_distribuci_vnitrnich_predpisu_titul.pdf*;
Pravidla_pro_tvorbu_aktualizaci_evidenci_a_distribuci_vnitrnich_predpisu.pdf

Ad F) bod 3.

Viz příloha: *Provoz_webovych_stranek_SZPI_titul.pdf*;

Provoz_webovych_stranek_SZPI_redigováno.pdf a dále viz bod A)

Dokumenty vám zasíláme v přílohách, přičemž citlivé údaje byly na těchto dokumentech anonymizovány.

S pozdravem

Mgr. Jaroslav Stross
ředitel Odboru kancelář úřadu

Přílohy:

viz text