

Pověřenec pro ochranu osobních údajů

	Jméno a přímení, funkce		Podpis
Zpracoval			
Kontroloval			
Schválil			
Datum vydání		Účinnost od	

OBSAH

1.	Účel	3
2.	Oblast platnosti	3
3.	Odpovědnosti a pravomoci	3
4.	Popis	3
4.1.	Jmenování Pověřence	3
4.2.	Odvolání Pověřence	3
4.3.	Účel zpracování osobních údajů	4
5.	Použité zkratky, pojmy, související legislativa	4
5.1.	Zkratky	4
5.2.	Pojmy	4
5.3.	Související legislativa, dokumenty	4
6.	Zajištění výkonu práv subjektu údajů	5
6.1.	Rozsah práv	5
6.2.	Schéma postupu Pověřence (oprávněné osoby)	6
6.3.	Postup pověřence (oprávněné osoby)	7
6.3.1.	Přijetí žádosti	7
6.3.2.	Přezkoumání požadavku	7
6.3.3.	Zpracování požadavku	7
6.3.4.	Příprava odpovědi	7
6.3.5.	Oprávněná osoba	7
6.4.	Postup pro informační systémy	7
6.5.	Postup pro papírové dokumenty	7
6.6.	Ceník služeb	8
7.	Účast Pověřence na údržbě řízené dokumentace	9
7.1.	Rozsah Nařízení pro organizaci	9
7.2.	Postup údržby dokumentace pro Pověřence	9
7.2.1.	Řízená dokumentace pro informační systémy (Oblast IT)	10
7.2.2.	Řízená dokumentace pro listinné dokumenty	10
8.	Porušení zabezpečení osobních údajů	11
8.1.	Rozsah Nařízení pro organizaci	11
8.2.	Postup při porušení zabezpečení osobních údajů	11
8.3.	Postup pro informační systémy (Oblast IT)	12
8.4.	Postup pro papírové dokumenty	12
9.	Přílohy	12
10.	Rozdělovník	12

1. ÚČEL

Účelem této normy je stanovit, v souladu s Organizačním řádem, rozsah činností Pověřence pro ochranu osobních údajů (dále jen DPO).

2. OBLAST PLATNOSTI

Ustanovení této normy platí pro celou organizaci.

3. ODPOVĚDNOSTI A PRAVOMOCI

Odpovědnost za prokazatelné seznámení s touto normou a za dodržování platnosti této normy a její uplatňování odpovídá starosta.

4. POPIS

Tato norma specifikuje, jakým způsobem je Pověřenec jmenován (článek 37 Nařízení) a jaké jsou jeho úkoly (článek 39 Nařízení):

- a) poskytování informací a poradenství správcům nebo zpracovatelům a zaměstnancům, kteří provádějí zpracování, o jejich povinnostech podle tohoto Nařízení a dalších předpisů Unie nebo členských států v oblasti ochrany údajů;
- b) monitorování souladu s tímto Nařízením, dalšími předpisy Unie nebo členských států v oblasti ochrany údajů a s koncepcemi správce nebo zpracovatele v oblasti ochrany osobních údajů, včetně rozdělení odpovědnosti, zvyšování povědomí a odborné přípravy pracovníků zapojených do operací zpracování a souvisejících auditů;
- c) poskytování poradenství na požádání, pokud jde o posouzení vlivu na ochranu osobních údajů, a monitorování jeho uplatňování podle článku 35 Nařízení;
- d) spolupráce s dozorovým úřadem a
- e) působení jako kontaktní místo pro dozorový úřad v záležitostech týkajících se zpracování, včetně předchozí konzultace podle článku 36 Nařízení, a případně vedení konzultací v jakékoli jiné věci.

4.1. JMENOVÁNÍ POVĚŘENCE

Před jmenováním Pověřence (DPO) je provedeno seznámení s účelem zpracování osobních údajů, s jeho rozsahem a s dobou zpracování.

Pověřenec je jmenován jmenovacím dekretem na základě platného smluvního vztahu. Jmenovací dekret identifikuje konkrétní osobu, roli, do které je osoba jmenována, datum účinnosti jmenování, podpis jmenujícího a podpis jmenovaného jako stvrzení, že jmenování přijal.

4.2. ODVOLÁNÍ POVĚŘENCE

Pověřenec může být odvolán ze své role pouze písemnou formou a toto odvolání musí být odvolávanému prokazatelně doručeno. Výjimkou je zánik jmenování úmrtím.

Poznámka: Odstavce 4.1 a 4.2 se nepoužijí či modifikují v případě, jedná-li se o externího Pověřence, který pro správce pracuje na základě uzavřené smlouvy.

4.3. ÚČEL ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Přijetím jmenování Pověřence se přijímající zavazuje ke zpracování svých osobních údajů pro účel výkonu funkce Pověřence včetně vzdáleného přístupu k nim v rozsahu Nařízení.

5. POUŽITÉ ZKRATKY, POJMY, SOUVISEJÍCÍ LEGISLATIVA

5.1. ZKRATKY

DPO	Data Protection Officer (= Pověřenec pro ochranu osobních údajů)

5.2. POJMY

Garant	Konkrétní fyzická osoba, která je v organizaci pověřená odpovědností za zpracování OÚ, buď za všechny oblasti, nebo za určenou oblast; <i>(pozn.: u malých organizací role garanta zpravidla splývá s rolí správce OÚ)</i>
GDPR	NAŘÍZENÍ EVROPSKÉHO PARLAMENTU A RADY (EU) 2016/679
Nařízení	Viz GDPR
Řízená dokumentace	Soubor pravidel a postupů, které řídí procesy návrhů, schvalování, evidování, stav a vyřazení dokumentů, které jsou vytvořeny zpravidla na základě příručky jakosti a v souladu s normami jakosti (např. ISO 9001). Příručka jakosti, někdy též Příručka kvality je základní dokument systému managementu kvality dle normy ISO 9001, který souhrnně popisuje systém managementu kvality podle této normy v organizaci.

5.3. SOUVISEJÍCÍ LEGISLATIVA, DOKUMENTY

NAŘÍZENÍ EVROPSKÉHO PARLAMENTU A RADY (EU) 2016/679
Organizační řád *(pozn.: pokud dokument neexistuje, je třeba ho vypracovat)*
Směrnice: Zpracování osobních údajů
Směrnice: Zajištění práv subjektu údajů

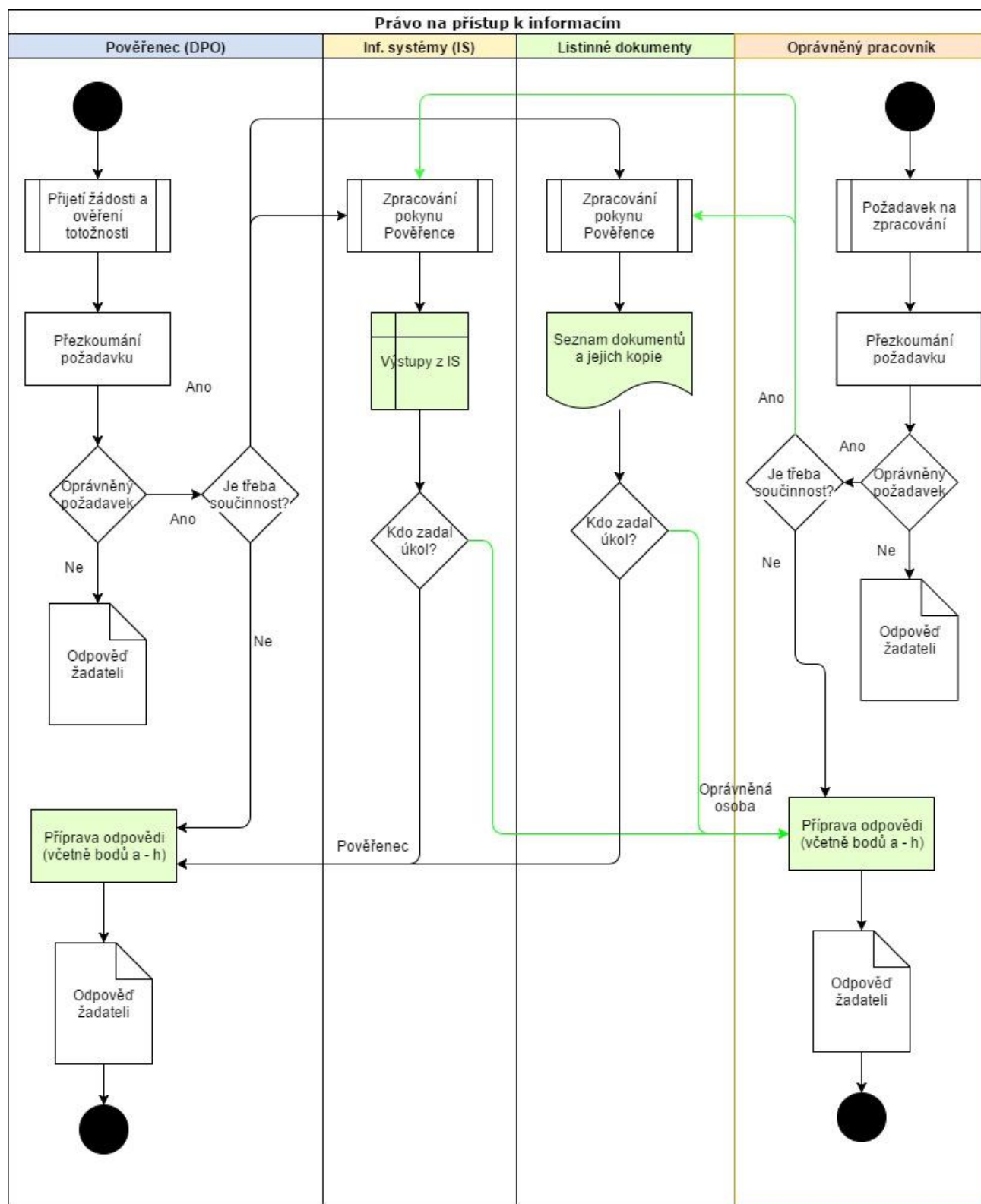
6. ZAJIŠTĚNÍ VÝKONU PRÁV SUBJEKTU ÚDAJŮ

6.1. ROZSAH PRÁV

Rozsah práv SÚ je v Nařízení definován takto:

1. Subjekt údajů (dále také jen SÚ) má právo získat od správce potvrzení, zda osobní údaje, které se ho týkají, jsou či nejsou zpracovávány, a pokud je tomu tak, má právo získat přístup k těmto osobním údajům a k následujícím informacím:
 - a) účely zpracování;
 - b) kategorie dotčených osobních údajů;
 - c) příjemci nebo kategorie příjemců, kterým osobní údaje byly nebo budou zpřístupněny, zejména příjemci ve třetích zemích nebo v mezinárodních organizacích;
 - d) plánovaná doba, po kterou budou osobní údaje uloženy, nebo není-li ji možné určit, kritéria použitá ke stanovení této doby;
 - e) existence práva požadovat od správce opravu nebo výmaz osobních údajů týkajících se subjektu údajů nebo omezení jejich zpracování anebo vznést námitku proti tomuto zpracování;
 - f) právo podat stížnost u dozorového úřadu;
 - g) veškeré dostupné informace o zdroji osobních údajů, pokud nejsou získány od subjektu údajů;
 - h) skutečnost, že dochází k automatizovanému rozhodování, včetně profilování, uvedenému v čl. 22 odst. 1 a 4, a přinejmenším v těchto případech smysluplné informace týkající se použitého postupu, jakož i významu a předpokládaných důsledků takového zpracování pro subjekt údajů.
2. Pokud se osobní údaje předávají do třetí země nebo mezinárodní organizaci, má subjekt údajů právo být informován o vhodných zárukách podle článku 46, které se vztahují na předání.
3. Správce poskytne kopii zpracovávaných osobních údajů. Za další kopie na žádost subjektu údajů může správce účtovat přiměřený poplatek na základě administrativních nákladů. Jestliže subjekt údajů podává žádost v elektronické formě, poskytnou se informace v elektronické formě, která se běžně používá, pokud subjekt údajů nepožádá o jiný způsob.
4. Právem získat kopii uvedenou v odstavci 3 nesmějí být nepříznivě dotčena práva a svobody jiných osob.

6.2. SCHÉMA POSTUPU POVĚŘENCE (OPRÁVNĚNÉ OSOBY)



6.3. POSTUP POVĚŘENCE (OPRÁVNĚNÉ OSOBY)

6.3.1. PŘIJETÍ ŽÁDOSTI

Pověřenec přijímá žádost jak papírovou, tak elektronickou formou. Součástí přijetí žádosti je ověření totožnosti žadatele. Toto ověření žadatele je nezbytné pro ochranu osobních údajů žadatele proti neoprávněnému zpřístupnění těchto osobních informací.

Způsoby ověření totožnosti:

- Přijetí datovou schránkou z datové schránky subjektu údajů
- Přijetí prostřednictvím e-podatelny, kde podání je podepsáno platným kvalifikovaným elektronickým podpisem
- Ověřením totožnosti na podatelně Organizace
- Žádost je podepsána ověřeným podpisem (úřad, notář)

Jiný způsob ověření není přípustný.

6.3.2. PŘEZKOUMÁNÍ POŽADAVKU

Pověřenec přezkoumá platnost přijaté žádosti. Pokud je žádost platná, realizuje další postup prostřednictvím garantů zpracování.

V případě neplatnosti požadavku Pověřenec zpracuje odpověď žadateli, která obsahuje také důvod odmítnutí žádosti. Odpověď je odesílána prioritně kanálem, kterým byla doručena žádost.

6.3.3. ZPRACOVÁNÍ POŽADAVKU

Pověřenec předá jednotlivým garantům, pokud je to pro zodpovězení dotazu potřebné, pokyn k činnosti včetně identifikace žadatele. Pokud není nezbytná součinnost dalších pracovníků, Pověřenec postupuje dle článku 6.3.4.

6.3.4. PŘÍPRAVA ODPOVĚDI

Pověřenec po obdržení výstupů připraví odpověď žadateli, která bude obsahovat informace dle bodu 1 článku 15 Nařízení.

Na základě odpovědí garantů zpracování a další dokumentace/předpisů připraví kompletní odpověď pro žadatele a zajistí její odeslání prioritně kanálem, kterým byla doručena žádost.

6.3.5. OPRÁVNĚNÁ OSOBA

Oprávněná osoba může jednat i samostatně, např. reagovat na požadavky orgánů činných v trestním řízení. Tato osoba postupuje obdobným postupem jako Pověřenec, jak je schematicky zachyceno v předcházejícím schématu.

Pověřenec takovéto oprávněné osoby opakovaně proškoluje a seznamuje s novinkami v oblasti zpracování osobních údajů v nezbytném rozsahu.

6.4. POSTUP PRO INFORMAČNÍ SYSTÉMY

Na základě identifikace žadatele předané Pověřencem jednotlivým garantům zpracování vytvoří jednotliví garanti zpracování, za součinnosti správce IT, elektronické výstupy z jednotlivých informačních systémů a výstupy předají Pověřenci.

Pokud má Pověřenec k dispozici potřebné nástroje, připraví si tyto výstupy, s podporou správce IT, sám.

6.5. POSTUP PRO PAPIROVÉ DOKUMENTY

Na základě identifikace žadatele, předané Pověřencem jednotlivým garantům zpracování, vytvoří jednotliví garanti zpracování kopie papírových dokumentů s osobními údaji žadatele a výstupy předají Pověřenci.

Dle pokynů Pověřence mohou být kopie elektronické (scan) nebo papírové.

6.6. CENÍK SLUŽEB

Ceník služeb odráží administrativní náklady na vyhotovení odpovědi, kterou vytváří správce pro žadatele, který žádá o informace (Jedná se o kopie zpracovávaných osobních údajů, které správce předloží žadateli.)

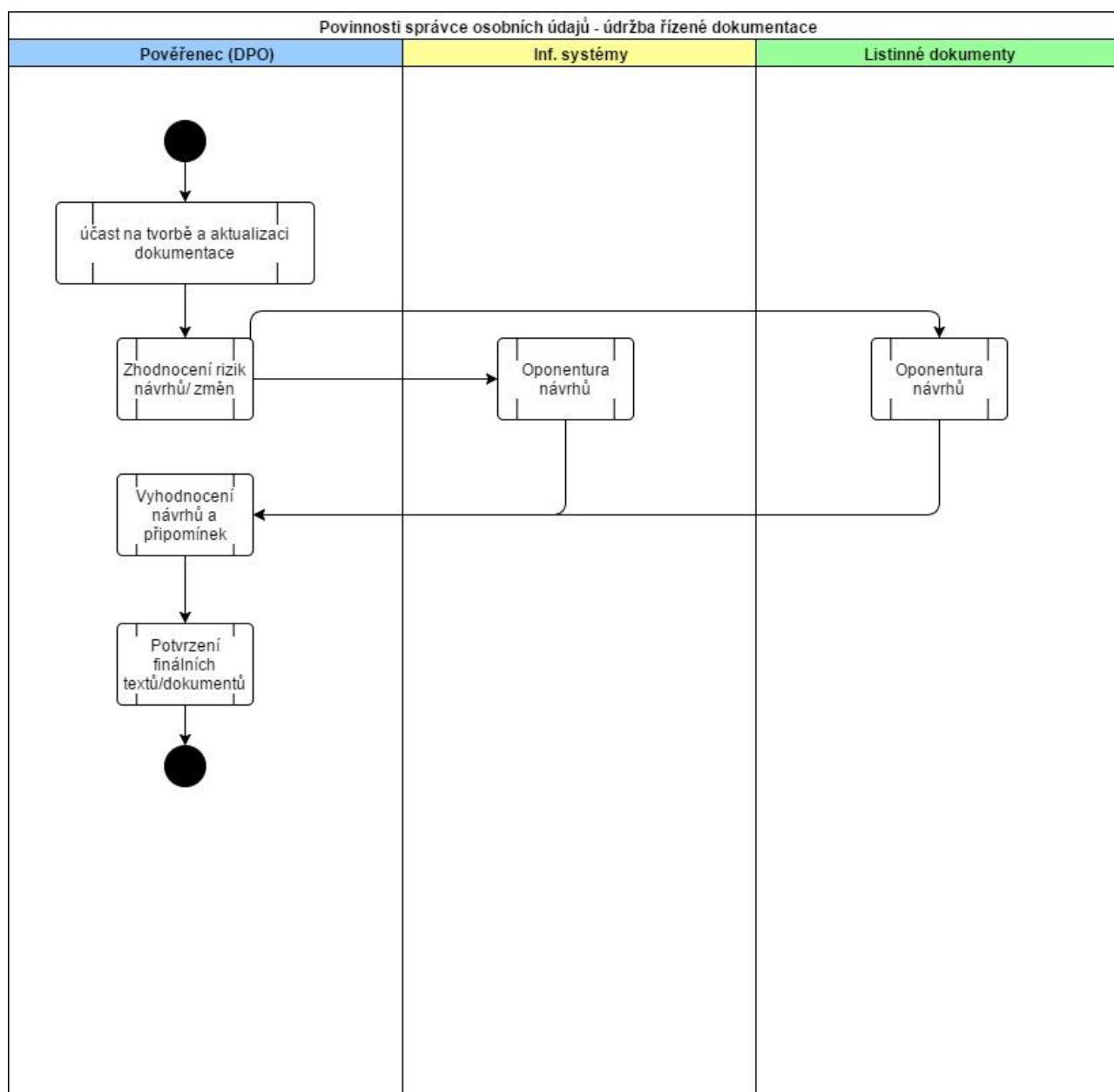
Ceník je dostupný na webových stránkách organizace. Dále je ceník těchto služeb dostupný pro Pověřence.

7. ÚČAST POVĚŘENCE NA ÚDRŽBĚ ŘÍZENÉ DOKUMENTACE

7.1. ROZSAH NAŘÍZENÍ PRO ORGANIZACI

Specifikace tohoto rozsahu je uvedena v Příloze č. 1.

7.2. POSTUP ÚDRŽBY DOKUMENTACE PRO POVĚŘENCE



Postup je schématicky zachycen uvedeným schématem.

Pověřenec se účastní aktualizace a připomínkování řízené dokumentace na úrovni vrcholového vedení. Pověřenec je také účasten projednávání návrhů, které se dotýkají problematiky osobních údajů.

Pověřenec vydává doporučení z pohledu rizik spojených s osobními údaji a tato rizika vyhodnocuje ve spolupráci s interním auditorem.

7.2.1. ŘÍZENÁ DOKUMENTACE PRO INFORMAČNÍ SYSTÉMY (OBLAST IT)

Na základě zhodnocení rizik návrhů změn řízené dokumentace v oblasti IT Pověřencem, provedou jednotliví garanti zpracování, za součinnosti správce IT (pokud je tato role organizací využívána), oponenturu podkladů od Pověřence a výstupy předají Pověřenci.

7.2.2. ŘÍZENÁ DOKUMENTACE PRO LISTINNÉ DOKUMENTY

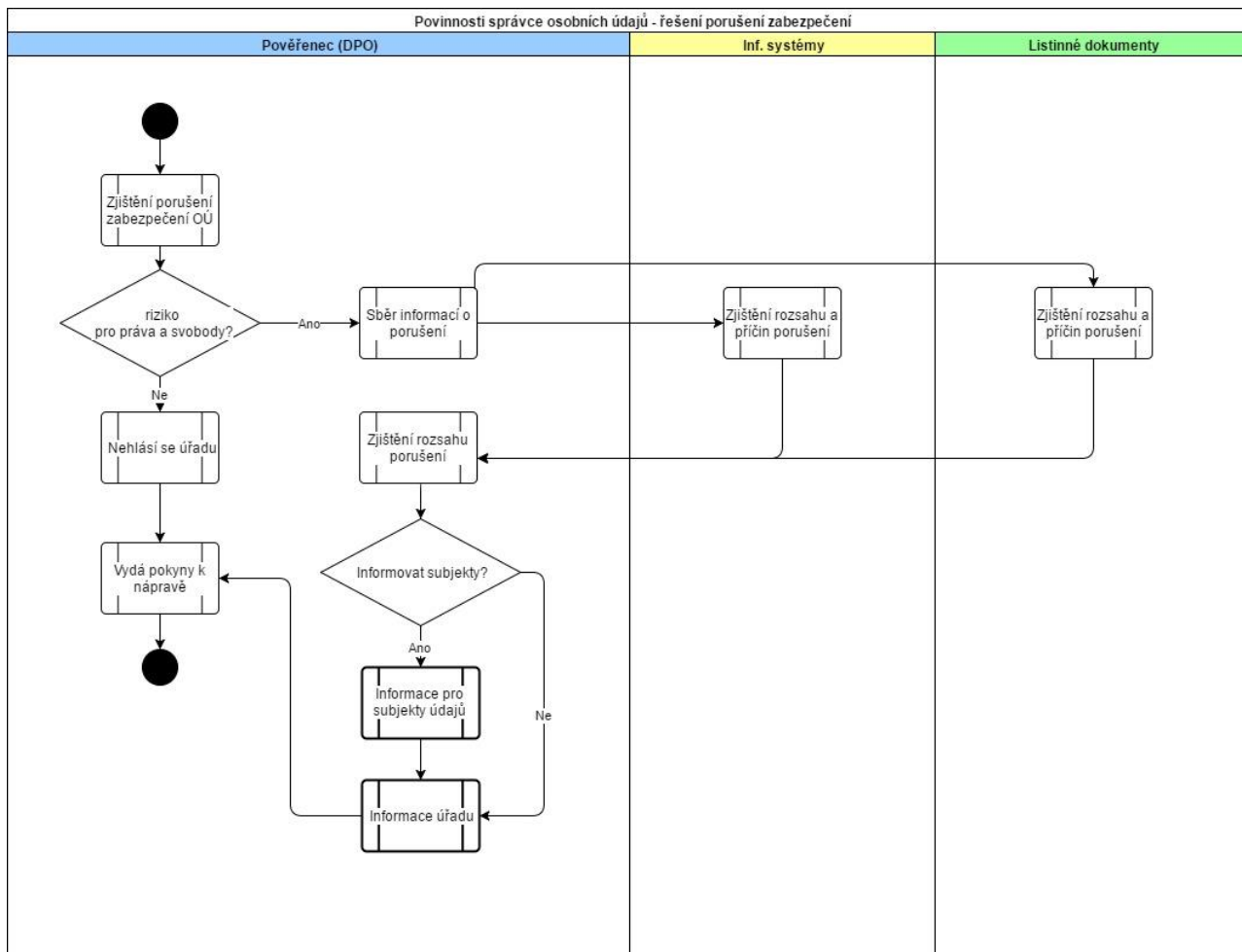
Na základě zhodnocení rizik návrhů změn řízené dokumentace Pověřencem, provedou jednotliví garanti zpracování oponenturu podkladů od Pověřence a výstupy předají Pověřenci.

8. PORUŠENÍ ZABEZPEČENÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

8.1. ROZSAH NAŘÍZENÍ PRO ORGANIZACI

Specifikace tohoto rozsahu je uvedena v Příloze č. 1.

8.2. POSTUP PŘI PORUŠENÍ ZABEZPEČENÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ



Postup je schematicky zachycen uvedeným schématem.

Zde je prioritním úkolem pověřence:

- 1) Zjistit rozsah porušení
- 2) Rozhodnout o způsobu hlášení
- 3) Rozhodnout, zda je třeba informovat subjekt údajů (všechny postižené tímto porušením)
- 4) Vydát pokyny k nápravě.

Zde je uveden obecný přístup ke zhodnocení závažnosti porušení zabezpečení osobních údajů a přístup k rozhodnutí, zda toto hlásit dozorovému úřadu a subjektu údajů.

- 1) Nehlásí se úřadu ani subjektu údajů
 - Došlo k selhání systému bez ohrožení práv subjektu údajů
 - Došlo k minimálnímu poškození dat a jejich obnově ze záloh

- Došlo ke krátkodobé nedostupnosti osobních údajů
 - Je nepravděpodobné, že by dané porušení zabezpečení osobních údajů mělo za následek riziko pro práva a svobody fyzických osob
- 2) Hlásí se dozorovému úřadu
- Hromadné poškození dat, zejména zvláštní kategorie osobních údajů
 - Možný únik/krádež osobních údajů
 - Nedostupnost osobních údajů
 - Zjištěná neoprávněná změna osobních údajů
 - Je pravděpodobné, že by dané porušení zabezpečení osobních údajů mělo za následek riziko pro práva a svobody fyzických osob
- 3) Hlásí se dozorovému úřadu a subjektu údajů
- Hromadné poškození dat, zejména zvláštní kategorie osobních údajů
 - Možný únik/krádež osobních údajů
 - Zjištěná neoprávněná změna osobních údajů
 - Na základě rozhodnutí dozorového úřadu

8.3. POSTUP PRO INFORMAČNÍ SYSTÉMY (OBLAST IT)

Na základě zjištěného porušení zabezpečení osobních údajů vydá Pověřenec pokyny pro oblast IT ke zjištění rozsahu a závažnosti. Jednotliví garanti zpracování, za součinnosti správce IT, předají výstupy Pověřenci.

8.4. POSTUP PRO PAPIROVÉ DOKUMENTY

Na základě zjištěného porušení zabezpečení osobních údajů vydá Pověřenec pokyny ke zjištění rozsahu a závažnosti. Jednotliví garanti zpracování předají výstupy Pověřenci.

9. PŘÍLOHY

- Příloha č. 1: Rozsah Nařízení pro organizaci

10. ROZDĚLOVNÍK

Jediný originál tohoto dokumentu je uložen na sekretariátě starosty/u tajemníka.

Na vědomí:

Číslo výtisku	Název útvaru - funkce	Dokument obdrží	datum	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				