

02

OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ pro bytová družstva

PRAKTICKÁ PŘÍRUČKA

Vážení členové,

přinášíme Vám základní příručku pro zavedení ochrany osobních údajů do praxe bytových družstev.

K této příručce je třeba přistupovat jako k první verzi metodického materiálu, který vychází ze současného stavu legislativy a rozhodovací praxe. Obojí se bude ještě vyvíjet - zákon o zpracování osobních údajů stále nebyl vydán ve sbírce zákonů a do května 2018 možná ani nebude.

Vzory dokumentů a v případě potřeby i tato příručka proto budou průběžně reagovat na vývoj legislativy, rozhodování ÚOOÚ a Vašich praktických zkušenosti.

Tento návod nebude jistě beze zbytku vyhovovat potřebám všech družstev. Jednotlivé kroky a vzory proto prosím přizpůsobte Vašim potřebám a situaci právě ve Vašem družstvu.

V tomto materiálu naleznete přehled kroků, které pro ochranu osobních údajů doporučujeme učinit, a příklady, jak v družstvu postupovat. Zároveň vydáváme první vzory, které naleznete ve zvláštní sekci. Další vzory budou následovat v následujících dnech a týdnech. Pojmy použité v tomto materiálu jsou stručně vysvětleny v příručce „ZÁKLADNÍ INFORMACE“, která je k dispozici na webových stránkách SČMBD.

Mgr. Kateřina Horáková
26.3.2018

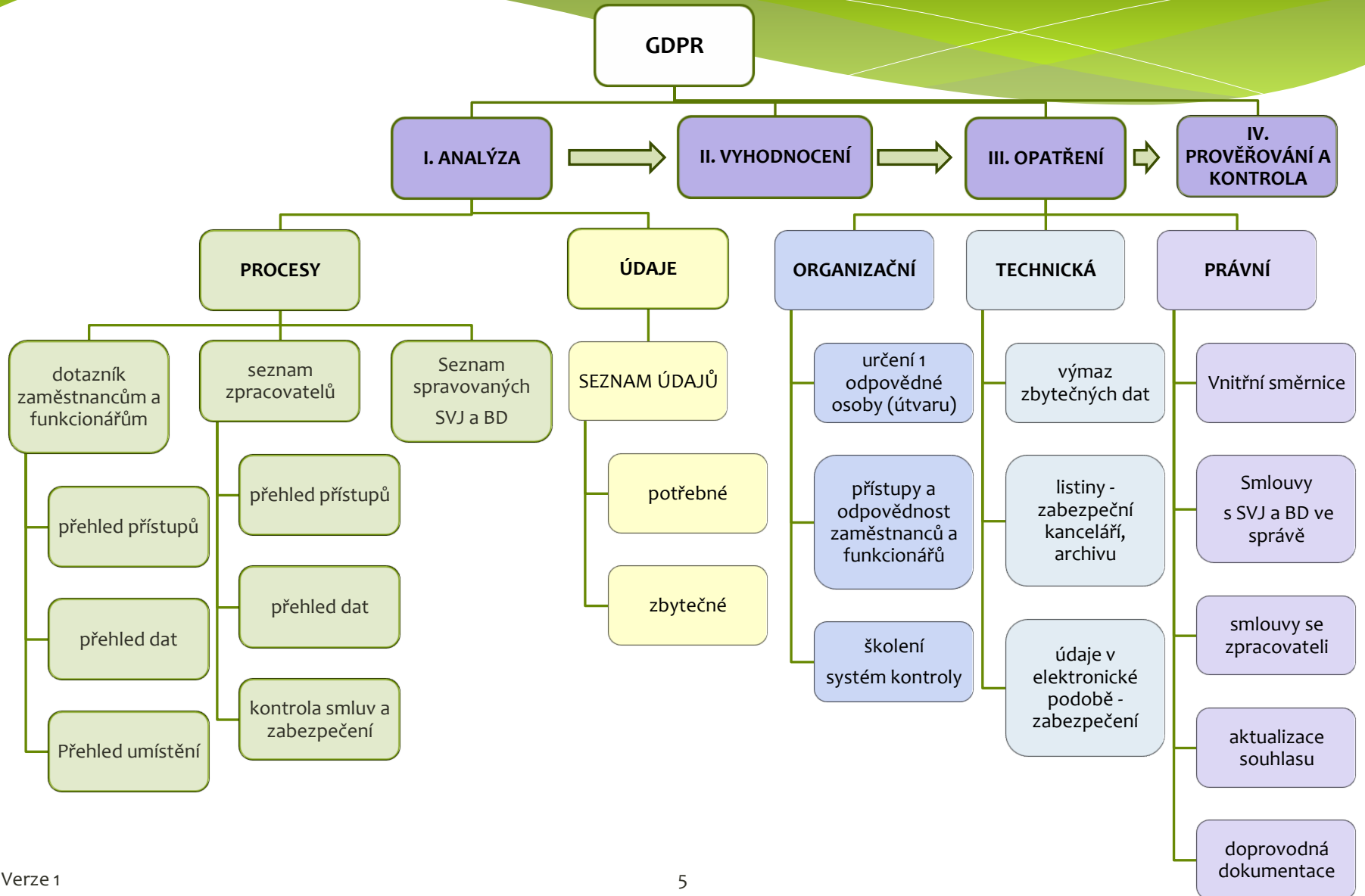
RADA Č. 1

- * **DOKUMENTUJTE!**
- * Jako správci a zpracovatelé osobních údajů jste povinni zpracovávat osobní údaje v souladu s GDPR. Tento soulad však musíte být schopni **prokázat!**
- * Veškeré materiály, které vytvoříte při zavádění ochrany osobních údajů nebo zpracování podle GDPR v BD, zakládejte. Ať již jde o dokumenty týkající se přípravy, analýzy, plánu práce nebo dokumenty o přijatých opatřeních.
- * Těmito listinami při pozdější kontrole dokážete, že zpracováváte data zákonným způsobem.

RADA Č. 2

- * **SMIŘTE SE S RIZIKEM!**
- * Jako správci a zpracovatelé osobních údajů budete usilovat o to, aby Vaše procesy byly nastaveny správně a v souladu s platnou právní úpravou.
- * I přes tuto snahu **nebudete nikdy schopni eliminovat riziko porušení ochrany osobních údajů beze zbytku.**
- * Vždy se Vám může stát, že objevíte v BD údaje, které již nepotřebujete – ať již kvůli stáří nebo jejich relevanci.
- * Nezabráníte ani osobnímu selhání zaměstnanců, funkcionářů nebo dalších osob, které s osobními údaji přicházejí do styku.
- * **Rizika můžete minimalizovat, nikoli jim zabránit zcela.**

HARMONOGRAM



I. krok: ANALÝZA

* Analýzou zjistíte (zmapujete)

- ❑ **CO** jaké údaje jsou zpracovávány
- ❑ **KDO** které osoby přichází s údaji v BD do styku a používají je, komu jsou předávány (zaměstnanci, další zpracovatelé)
- ❑ **FORMA** = **prostředky zpracování** – jak jsou údaje uchovávány a zpracovávány (elektronická nebo papírová evidence)
- ❑ **PROČ** k jakému účelu jsou potřebné (členská agenda, agenda správy domu, personální a smluvní agenda)
- ❑ **Z JAKÉHO DŮVODU** právní titul (zákonnost)
- ❑ **NA JAK DLOUHO** po jakou dobu jsou data zpracovávána

1. Určete V BD JEDNU OSOBU NEBO ÚTVAR, který bude mít ochranu osobních údajů (proces zavedení ochrany) na starosti

- * Zaměstnanec musí **agendu spojenou s ochranou osobních údajů** převzít, pokud **odpovídá sjednanému druhu práce a pracovní náplni** (tedy tomu, co zaměstnavatel blíže vymezí jako úkoly zaměstnance v rámci sjednaného druhu práce).
- * Nebude-li možno tuto agendu podřadit pod druh práce sjednaný pracovní smlouvou nebo v případech, kdy je náplň práce přímo součástí pracovní smlouvy, půjde o změnu pracovní smlouvy a se zaměstnancem bude nutno uzavřít **dodatek k pracovní smlouvě**.
- * Není-li v BD jiný vhodný zaměstnanec, bude úkoly spojené s GDPR plnit **statutární orgán** (představenstvo).
- * **Mezi úkoly osoby pověřené agendou ochrany osobních údajů bude patřit:**
 - * Příprava a kontrola průběžného plnění procesu zavedení ochrany dat
 - * Aktualizace dokumentů a postupů a školení zaměstnanců
 - * Kontrola dodržování zavedených postupů
 - * Komunikace se subjekty údajů – zejména při využívání jejich práv na přístup
 - * Hlášení případů porušení ochrany dat

2. Udělejte si **vnitřní AUDIT**

- * **Informujte** zaměstnance a funkcionáře o nutnosti připravit se na přísnější pravidla týkající se ochrany osobních údajů.
- * Požádejte všechny zaměstnance BD a funkcionáře o vytvoření **přehledu dat**, s nimiž pracují (můžete využít **vzor dotazníku**).
- * Při této příležitosti můžete zaměstnancům a funkcionářům poskytnout **základní poučení** o ochraně osobních údaj a o povinnosti mlčenlivosti (**potvrzení o mlčenlivosti** máte k dispozici také jako **vzor**).

Dotazník pro zaměstnance a funkcionáře – str.1

ROZSAH ÚDAJŮ (obecné údaje)

Zaměstnanec:

Pracovní zařazení:

Č. kanceláře:

| SUBJEKT ÚDAJŮ | členské číslo | jméno | příjmení | rodné příjmení | datum nar. | rodné číslo | bydliště / sídlo | adresa pro doruč. | telefon | e-mail adresa | číslo osob. dokladu | rodinný stav | další údaje (jaké) |
|--------------------------------------|---------------|-------|----------|----------------|------------|-------------|------------------|-------------------|---------|---------------|---------------------|--------------|--------------------|
| Člen BD | | | | | | | | | | | | | |
| Člen BD bydlící | | | | | | | | | | | | | |
| Vlastník jednotky | | | | | | | | | | | | | |
| Nájemce (nečlen) | | | | | | | | | | | | | |
| Podnájemce | | | | | | | | | | | | | |
| Jiný uživatel bytu | | | | | | | | | | | | | |
| Představenstvo | | | | | | | | | | | | | |
| Kontrolní komise | | | | | | | | | | | | | |
| Delegát | | | | | | | | | | | | | |
| Orgán samosprávy | | | | | | | | | | | | | |
| SVJ – orgány | | | | | | | | | | | | | |
| Zaměstnanec | | | | | | | | | | | | | |
| Jiné (jaké) – např. smluvní partneři | | | | | | | | | | | | | |
| <i>Příklad</i> | | X | X | | | | X | X | | | | | |

Dotazník pro zaměstnance a funkcionáře – str. 2

ROZSAH ÚDAJŮ (o bydlících)

Zaměstnanec:

Pracovní zařazení:

Č. kanceláře:

| SUBJEKT ÚDAJŮ | číslo bytu | Plocha a umístění bytu | číslo účtu | Evidence plateb, pohledávek a příslušenství | stavy měřidel | Počet členů domácnosti | Počty osob pro rozúčtování | Insolvence a exekuce | Záznamy kamerové | Záznamy dveřních čipů | Další údaje |
|-------------------|------------|------------------------|------------|---|---------------|------------------------|----------------------------|----------------------|------------------|-----------------------|-------------|
| Člen BD bydlící | | | | | | | | | | | |
| Vlastník jednotky | | | | | | | | | | | |
| Nájemce (nečlen) | | | | | | | | | | | |
| Podnájemce | | | | | | | | | | | |
| <i>Příklad</i> | X | | X | | | | | | | | |

Dotazník pro zaměstnance a funkcionáře – str.3

ZPŮSOB A PROSTŘEDKY ZPRACOVÁNÍ

Zaměstnanec:

Pracovní zařazení:

Č. kanceláře:

| JAK S ÚDAJI PRACUJI | Aktivně (zadávám a upravuji) | Pasivně (čtu nebo s nimi jinak nakládám, ale nezasahuji) | nezpracovávám |
|---|--------------------------------------|--|-------------------------------|
| Údaje zpracovávám (pokud ano, uvést které údaje) | | | |
| V JAKÝCH LISTINÁCH ÚDAJE MÁM | V individuálním dokumentu (jakém) | V uceleném spise (jakém) | V uceleném seznamu (jakém) |
| Údaje mám umístěny v listinné podobě | | | |
| KDE MÁM ÚDAJE V ELEKTRONICKÉ PODOBĚ | Na sdíleném disku | V osobním počítači | Na webovém úložišti |
| Údaje mám umístěny v elektronické podobě | | | |
| JAK ÚDAJE ZÍSKÁVÁM | Aktivně | Od subjektu údajů | Od jiné osoby |
| Pokud jsem první, kdo údaje v BD zpracovávám, uvedu, jakým způsobem se k nim dostávám | | | |
| JAK S ÚDAJI NAKLÁDÁM | Jednorázově | Archivuji | nepoužívám |
| Údaje používám | | | |

3. Udělejte si seznam ZPRACOVATELŮ

- * Sepište seznam všech subjektů, jimž **osobní údaje** v rámci činnosti BD **poskytujete**.
- * Proved'te **kontrolu smluv** s těmito osobami (ověřte si, že zpracovatelé poskytují dostatečné záruky pro ochranu osobních údajů)
- * Můžete využít **vzor seznamu**, v němž naleznete nejčastější typy zpracovatelů.

Seznam ZPRACOVATELŮ

| Jméno / Název a adresa | Zpracovávané údaje | Smlouva | Odpovídá GDPR | Dodatek uzavřen |
|---|---|---|---------------|-----------------|
| <i>Dodavatel software</i> | <i>Správa domů a účetnictví</i> | <i>Smlouva o poskytnutí software ze dne</i> | ANO | NE |
| <i>Advokátní kancelář</i> | <i>Identifikační údaje, evidence pohledávek a příslušenství</i> | <i>Smlouva o právním zastoupení ze dne</i> | ANO | NE |
| <i>Daňový a účetní poradce</i> | <i>.....</i> | <i>Smlouva o daňovém poradenství a vedení účetnictví ze dne</i> | NE | Zatím ne |
| <i>.....rozúčtovatel tepla a teplé vody</i> | <i>Identifikační údaje, náměry a odečty spotřeby tepla a teplé vody</i> | <i>Smlouva o</i> ze dne | ANO | 30.3.2018 |
| <i>SČMBD, Podolská 50, Praha 4</i> | <i>Modul exekutor – údaje o členství v BD</i> | <i>Smlouva o</i> | NE | Zatím ne |
| <i>..... dodavatel vodoměrů</i> | | | | |
| <i>..... osoba provádějící odečty</i> | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

4. Připravte si **SEZNAM SVJ**, jimž poskytujete správu

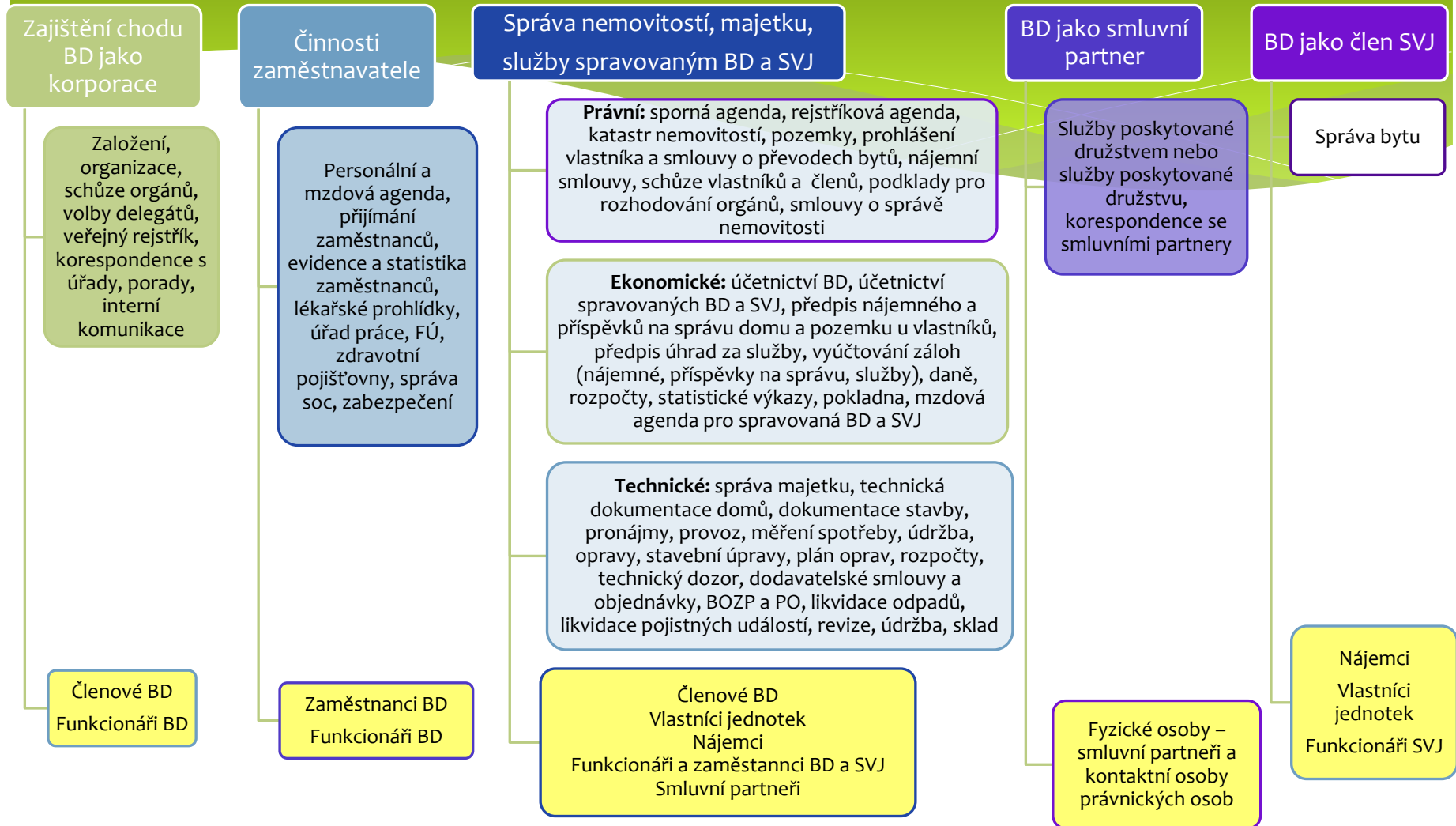
- * Sepište seznam všech společenství vlastníků, jimž poskytujete správu (viz náš **vzor**).

5. Proved'te ANALÝZU zjištěných skutečností

- * Udělejte si ze získaných údajů **přehled**, jaké činnosti v BD vykonáváte, jaké osobní údaje při nich zpracováváte (kategorie subjektů údajů a druhy údajů), kdo má k údajům přístup a komu jsou dále předávány.
- * Udělejte si přehled umístění osobních údajů v BD
 - * v **papírové** podobě (listiny, spisy, archivy)
 - * v **elektronické** podobě (servery, individuální PC, mobily a tablety, cloudové služby, zálohy, weby...)
- * Po zpracování analýzy budete schopni zpracování údajů odůvodnit a zároveň doložíte:
 - * Zákonnost zpracování (právní titul) a
 - * Účel zpracování (právní důvod, tj. k čemu údaj potřebujete)

ANALÝZA osobních údajů v bytovém družstvu - str. 1

ČINNOSTI BD a vazba na kategorie subjektů údajů



ANALÝZA osobních údajů v bytovém družstvu - str. 2

PŘÍSTUP K ÚDAJŮM podle organizačního uspořádání BD

SEKRETARIÁT

Zaměstnanci:

ÚDAJE

- Funkcionáři BD
- Zaměstnanci BD
- Smluvní partneri

Rozsah:

- Identifikační údaje (jméno a příjmení, titul)
- Kontaktní údaje (adresa bydliště a pro doručování, telefonní číslo, e-mailová adresa)

**Upřesnění přístupů
konkrétních
zaměstnanců ke
konkrétním údajům**
.....

PRÁVNÍ ODDĚLENÍ

Zaměstnanci:

ÚDAJE

- Členové a funkcionáři BD
- Zaměstnanci BD
- Vlastníci jednotek
- Funkcionáři a zaměstnanci spravovaných BD a SVJ
- Smluvní partneri

Rozsah:

- Identifikační údaje (jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo)
- Kontaktní údaje (adresa bydliště a adresa pro doručování, telefonní číslo, e-mailová adresa)
- Ostatní údaje (spoluvlastnické vztahy, platební údaje, údaje o majetkových poměrech – involvenční a exekuční řízení)

PŘÍSTUPY

EKONOMICKÉ ODDĚLENÍ

Zaměstnanci:

ÚDAJE

- Členové a funkcionáři BD
- Zaměstnanci BD
- Vlastníci jednotek
- Funkcionáři a zaměstnanci spravovaných BD a SVJ
- Smluvní partneri

Rozsah:

- Identifikační údaje (jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo)
- Kontaktní údaje (adresa bydliště a adresa pro doručování, telefonní číslo, e-mailová adresa)
- Ostatní údaje (spoluvlastnické vztahy, platební údaje, údaje potřebné pro rozúčtování služeb, údaje o majetkových poměrech)

PŘÍSTUPY

TECHNICKÉ ODDĚLENÍ

Zaměstnanci:

ÚDAJE

- Členové a funkcionáři BD
- Zaměstnanci BD
- Vlastníci jednotek
- Funkcionáři a zaměstnanci spravovaných BD a SVJ
- Smluvní partneri

Rozsah:

- Identifikační údaje (jméno, příjmení, titul, datum narození)
- Kontaktní údaje (adresa bydliště a adresa pro doručování, telefonní číslo, e-mailová adresa)
- Ostatní údaje (údaje o bytě, náměry a odečty spotřeby, záznamy kamerových a dveřních systémů, GPS)

PŘÍSTUPY

ANALÝZA osobních údajů v bytovém družstvu - str. 3

Kategorie subjektů údajů: Člen bytového družstva (nebydlící)

| ZÁKONNOST ZPRACOVÁNÍ | PRÁVNÍ POVINNOST | OPRÁVNĚNÝ ZÁJEM BD nebo 3. OSOB | SOUHLAS |
|----------------------|--|--|------------------------|
| ÚČEL ZPRACOVÁNÍ | EVIDENČNÍ POVINNOST SPRÁVA DOMU A POZEMKU | PÉČE ŘÁDNÉHO HOSPODÁŘE OCHRANA MAJETKU 3. OSOB | PÉČE ŘÁDNÉHO HOSPODÁŘE |
| IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE | <p>Členské číslo</p> <p>Jméno</p> <p>Příjmení</p> <p>Rodné příjmení</p> <p>Titul</p> | Datum narození | Rodné číslo |
| KONTAKTNÍ ÚDAJE | <p>Bydliště</p> <p>Adresa pro doručování</p> | | |
| OSTATNÍ ÚDAJE | <ul style="list-style-type: none"> •Členství – den a způsob vzniku a zániku •Členský vklad – výše a rozsah splnění •Spoluvlastnictví DP – údaj o manželce/ovi, údaj o SJM – rozšíření nebo zúžení | | |

ANALÝZA osobních údajů v bytovém družstvu – str. 4

Kategorie subjektů údajů: Člen bytového družstva (nájemce dr. bytu)

| ZÁKONNOST ZPRACOVÁNÍ | PRÁVNÍ POVINNOST | PLNĚNÍ SMLOUVY | OPRÁVNĚNÝ ZÁJEM BD nebo 3. OSOB | SOUHLAS |
|----------------------|---|---|---|------------------------|
| ÚČEL ZPRACOVÁNÍ | EVIDENČNÍ POVINNOST SPRÁVA DOMU A POZEMKU | NÁJEMNÍ SMLOUVA A STANOVY (správa domu a pozemku) | PÉČE ŘÁDNÉHO HOSPODÁŘE OCHRANA MAJETKU 3. OSOB | PÉČE ŘÁDNÉHO HOSPODÁŘE |
| IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE | <p>Členské číslo</p> <p>Jméno</p> <p>Příjmení</p> <p>Rodné příjmení</p> <p>Titul</p> | <p>Číslo bytu</p> <p>Rodinný stav</p> | <p>Datum narození</p> | <p>Rodné číslo</p> |
| KONTAKTNÍ ÚDAJE | <p>Bydliště</p> <p>Adresa pro doručování</p> | <p>Telefonní číslo</p> <p>E-mail</p> | | |
| OSTATNÍ ÚDAJE | <ul style="list-style-type: none"> •Členství - den a způsob vzniku a zániku •Členský vklad – výše a rozsah splnění •Spoluvlastnictví DP – údaj o manželce/ovi, údaj o SJM – rozšíření nebo zúžení •Převod bytu do vlastnictví -Žádost -Rodné číslo -Prostředky k vypořádání (zůstatek dl. zálohy na opravy a fondu ze zisku byt. hospodářství připadající na byt -Nesplacený úvěr na DBV připadající na byt •Nesplacené komerční úvěry připadající na byt •Užívání bytu Počet členů domácnosti | <ul style="list-style-type: none"> •Platby: Splátky DČV Evidence plateb, přeplatků a nedoplatků z vyúčtování záloh Bankovní účet SIPO Přepis nájemného Celková výše záloh na služby •Rožúčtování služeb: Náměry a odečty spotřeby tepla a vody Počty osob Plocha a umístění bytu | <ul style="list-style-type: none"> •Insolvence Zahájení ins. Řízení Schválení oddlužení Prohlášení konkurzu •Exekuce Nařízení výkonu rozhodnutí nebo exekuce •Podnájemníci -Údaje o podnájemnících -Žádost člena o souhlas s podnájemem •Záznamy -Kamerové systémy -Dveřní čipy | |

ANALÝZA osobních údajů v bytovém družstvu – str. 5

Kategorie subjektů údajů: **Vlastník jednotky**

| ZÁKONNOST ZPRACOVÁNÍ | PRÁVNÍ POVINNOST | PLNĚNÍ SMLOUVY | OPRÁVNĚNÝ ZÁJEM BD nebo 3. OSOB | SOUHLAS |
|----------------------|--|--|--|------------------------|
| ÚČEL ZPRACOVÁNÍ | EVIDENČNÍ POVINNOST SPRÁVA DOMU A POZEMKU | SMLOUVA O SPRÁVĚ DOMU A POZEMKU | PÉČE ŘÁDNÉHO HOSPODÁŘE OCHRANA MAJETKU 3. OSOB | PÉČE ŘÁDNÉHO HOSPODÁŘE |
| IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE | Jméno Příjmení Rodné příjmení Titul | Číslo bytu Rodinný stav | Datum narození | Rodné číslo |
| KONTAKTNÍ ÚDAJE | Bydliště Adresa pro doručování | Telefonní číslo E-mail | | |
| OSTATNÍ ÚDAJE | <ul style="list-style-type: none"> •Vlastnictví – den vzniku a zániku - Podíl na společných částech •Spoluvlastnictví – údaj o manželce/ovi, údaj o SJM – rozšíření nebo zúžení - Velikost spoluhl. Podílu •Nájemce – údaje o nájemci (jméno a adresa) •Společný zástupce spoluvlastníků (jméno, příjmení a adresa pro doručování) •Užívání bytu -počet osob majících v bytě domácnost | <ul style="list-style-type: none"> •Platby: Evidence plateb, přeplatků a nedoplatků z vyúčtování záloh Předpis příspěvků na správu domu a pozemku Celková výše záloh na služby Bankovní účet SIPO •Rozúčtování služeb: Náměry a odečty spotřeby tepla a vody Počty osob Plocha a umístění bytu | <ul style="list-style-type: none"> •Insolvence Zahájení ins. řízení Schválení oddlužení Prohlášení konkurzu •Exekuce Nařízení výkonu rozhodnutí nebo exekuce •Záznamy -Kamerové systémy -Dveřní čipy | |

ANALÝZA osobních údajů v bytovém družstvu – str. 6

Kategorie subjektů údajů: Zaměstnanec

| ZÁKONNOST ZPRACOVÁNÍ | PRÁVNÍ POVINNOST | | PLNĚNÍ SMLOUVY | OPRÁVNĚNÝ ZÁJEM BD nebo 3. OSOB | SOUHLAS |
|----------------------|--|--|--|---|--|
| ÚČEL ZPRACOVÁNÍ | POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE STANOVENÍ A ODVOD DANÍ A POJISTNÉHO | | PRACOVNÍ SMLOUVA | PÉČE ŘÁDNÉHO HOSPODÁŘE OCHRANA MAJETKU | různé |
| IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE | Jméno Příjmení Rodné příjmení (u žen všechna příjmení) Rodné číslo Datum a místo narození Titul | | | | |
| KONTAKTNÍ ÚDAJE | Bydliště | | | Adresa pro doručování | |
| OSTATNÍ ÚDAJE | Zdravotní pojišťovna Pracovní poměr -datum vzniku a zániku -Den nástupu do zaměstnání -Druh práce -Místo výkonu práce -Rozsah pracovní doby -Předošlý zaměstnavatel Evidence -Docházky -Čerpání dovolené -Překážek v práci (včetně důvodu) -Pracovní neschopnosti -Cestovních náhrad | Rodinný stav -Údaje o manželovi (manželce) -- Počet dětí Zdravotní stav Údaj o změněné pracovní schopnosti Údaje pro stanovení daně z příjmů -Dary -Příspěvky na penzijní připojištění -příspěvky na stavební spoření Důchod – údaje o poskytnutí | Mzda (odměny z dohod) Výše mzdy Bankovní účet Přehled plateb zajišťovaných z účtu zaměstnavatele na žádost zaměstnance (penzij. připojištění, životní pojištění) | Záznamy -Kamerové systémy -Dveřní čipy -GPS záznamy služebních automobilů | Fotografie na webu BD (propagační činnost BD) Uložení údajů neúspěšného uchazeče o zaměstnání |

ANALÝZA osobních údajů v bytovém družstvu – str. 7

Kategorie subjektů údajů: **Funkcionář**

| ZÁKONNOST ZPRACOVÁNÍ | PRÁVNÍ POVINNOST | | PLNĚNÍ SMLOUVY | OPRÁVNĚNÝ ZÁJEM BD nebo 3. OSOB | SOUHLAS |
|----------------------|--|---|---|---|---|
| ÚČEL ZPRACOVÁNÍ | POVINNOSTI BD STANOVENÍ A ODVOD DANÍ A POJISTNÉHO | | SMLOUVA O VÝKONU FUNKCE | PÉČE ŘÁDNÉHO HOSPODÁŘE OCHRANA MAJETKU | různé |
| IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE | Jméno Příjmení Rodné příjmení (u žen všechna příjmení) Rodné číslo Datum a místo narození Titul | | | | |
| KONTAKTNÍ ÚDAJE | Bydliště | | | Adresa pro doručování | |
| OSTATNÍ ÚDAJE | Zdravotní pojišťovna Výkon funkce -datum vzniku a zániku funkce Evidence -Cestovních náhrad | Rodinný stav -Údaje o manželovi (manželce) -- Počet dětí Údaje pro stanovení daně z příjmů -Dary -Příspěvky na penzijní připojištění -příspěvky na stavební spoření | Odměna za výkon funkce Výše odměny Bankovní účet | Záznamy -Kamerové systémy -Dveřní čipy -GPS záznamy služebních automobilů | Fotografie na webu BD (propagační činnost BD) |

ANALÝZA osobních údajů v bytovém družstvu – str. 8

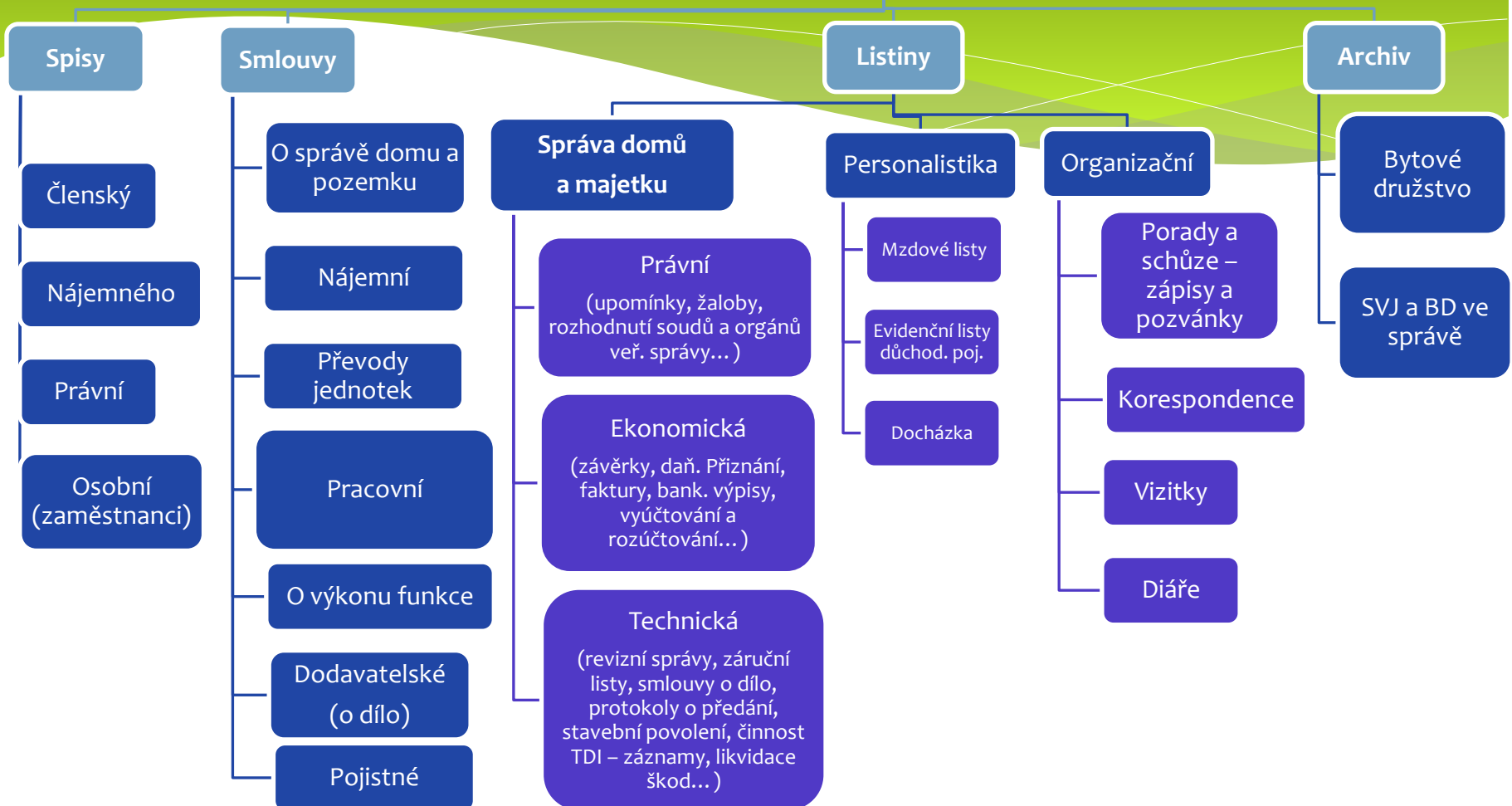
Kategorie subjektů údajů: **Nájemce (nečlen)**

| ZÁKONNOST ZPRACOVÁNÍ | PRÁVNÍ POVINNOST | PLNĚNÍ SMLOUVY | OPRÁVNĚNÝ ZÁJEM BD nebo 3. OSOB | SOUHLAS |
|----------------------|---|---|--|------------------------|
| ÚČEL ZPRACOVÁNÍ | POVINNOSTI PRONAJÍMATELE | NÁJEMNÍ SMLOUVA | PÉČE ŘÁDNÉHO HOSPODÁŘE OCHRANA MAJETKU 3. OSOB | PÉČE ŘÁDNÉHO HOSPODÁŘE |
| IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE | Jméno Příjmení Titul | Číslo bytu / nebyt. prostoru | Datum narození | Rodné číslo |
| KONTAKTNÍ ÚDAJE | Bydliště Adresa pro doručování | Telefonní číslo E-mail | | |
| OSTATNÍ ÚDAJE | Užívání bytu - počet osob majících v bytě domácnost | •Platby: Evidence plateb, přeplatků a nedoplatků z vyúčtování záloh Předpis nájemného Celková výše záloh na služby Bankovní účet SIPO •Rozúčtování služeb: Náměry a odečty spotřeby tepla a vody Počty osob Plocha a umístění bytu/nebyt. prostoru | •Insolvence Zahájení ins. řízení Schválení oddlužení Prohlášení konkurzu •Exekuce Nařízení výkonu rozhodnutí nebo exekuce •Záznamy -Kamerové systémy -Dveřní čipy | |

ANALÝZA osobních údajů v BD – str. 9

PROSTŘEDKY ZPRACOVÁNÍ :

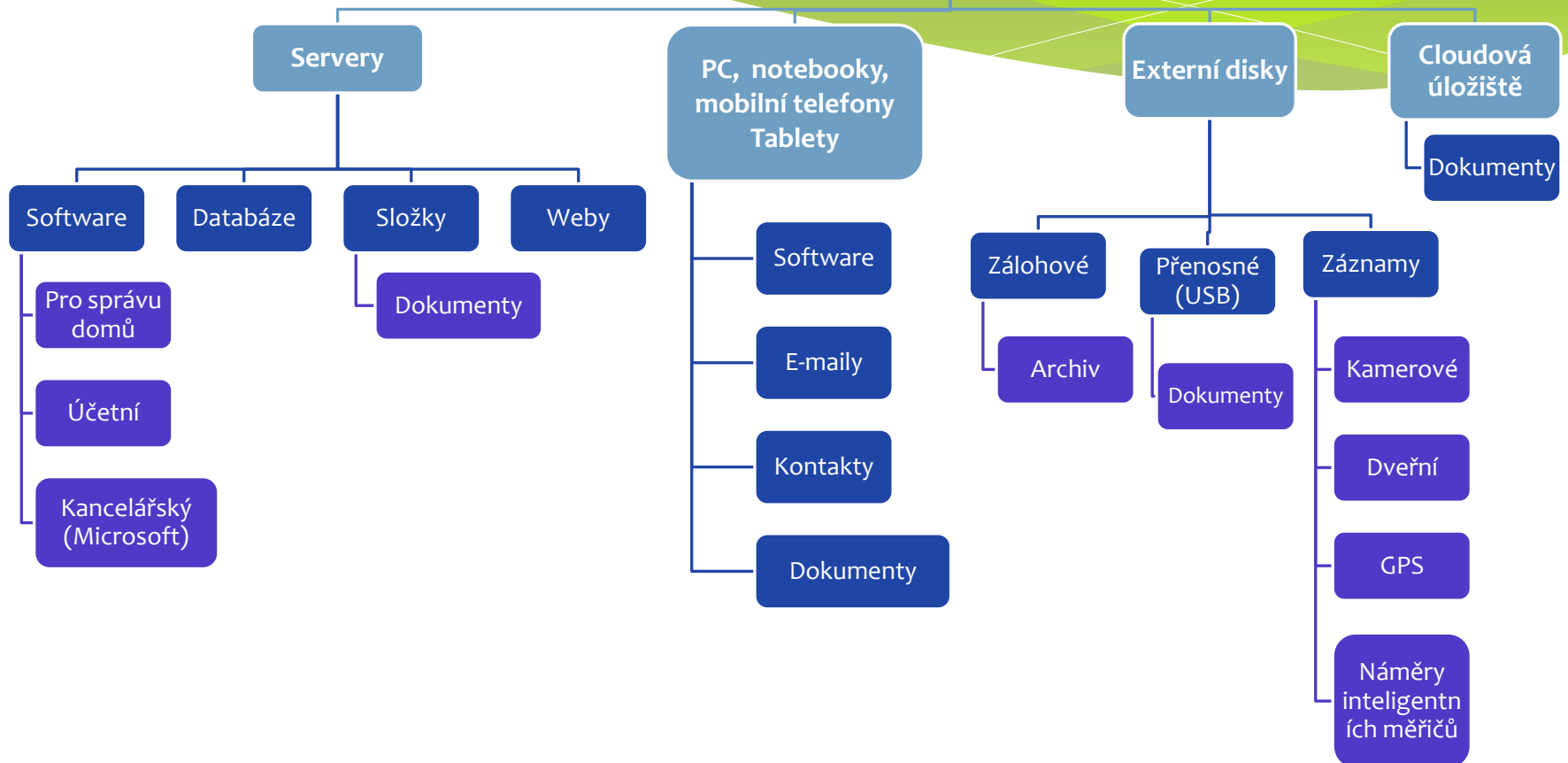
FORMA LISTINNÁ



ANALÝZA osobních údajů v BD – str. 10

PROSTŘEDKY ZPRACOVÁNÍ :

FORMA ELEKTRONICKÁ



II. krok: VYHODNOCENÍ

- * Při vyhodnocení provedené analýzy
 - * Vyhodnotíte **rizika**, které Váš způsob zpracování může znamenat pro subjekty údajů
 - * Určíte „**slabá místa**“ (nesprávnost zpracování, zabezpečení kanceláří, zabezpečení počítačů, šifrování dat, chybějící souhlasy, chybějící smlouvy o zpracování)
 - * **Porovnáte** Váš způsob zpracování OÚ s požadavky GDPR
 - * Připravíte si „**PLÁN PRÁCE**“ – rozhodnete o tom, jaká opatření je třeba přijmout a jaké dokumenty zpracovat

III. KROK – PŘIJETÍ OPATŘENÍ

- * ORGANIZAČNÍ
- * TECHNICKÁ
- * PRÁVNÍ

V jakém rozsahu provést opatření:

čl. 24 a 25 GDPR: Technická a organizační opatření správce provádí, aby byl schopen zajistit a doložit, že je zpracování údajů prováděno v souladu s GDPR s přihlédnutím k:

- **povaze, rozsahu, kontextu, účelům zpracování,**
- **k různě pravděpodobným a různě závažným rizikům a**
- **stavu techniky, nákladům na provedení**

ORGANIZAČNÍ OPATŘENÍ

- * určení 1 odpovědné osoby nebo útvaru (pokud jste tak neučinili na začátku procesu)
- * určení přístupu zaměstnanců / funkcionářů k údajům a jejich odpovědnost
 - ✓ nastavení hesel, předání klíčů, záznamy o činnostech zaměstnanců
 - ✓ ukončení přístupů k datům, které zaměstnanci / funkcionáři nepotřebují
- * školení
 - ✓ zákaz sdělování hesel, půjčování klíčů, ponechávání listin s údaji na stole za přítomnosti nepovolaných osob
- * systém kontroly

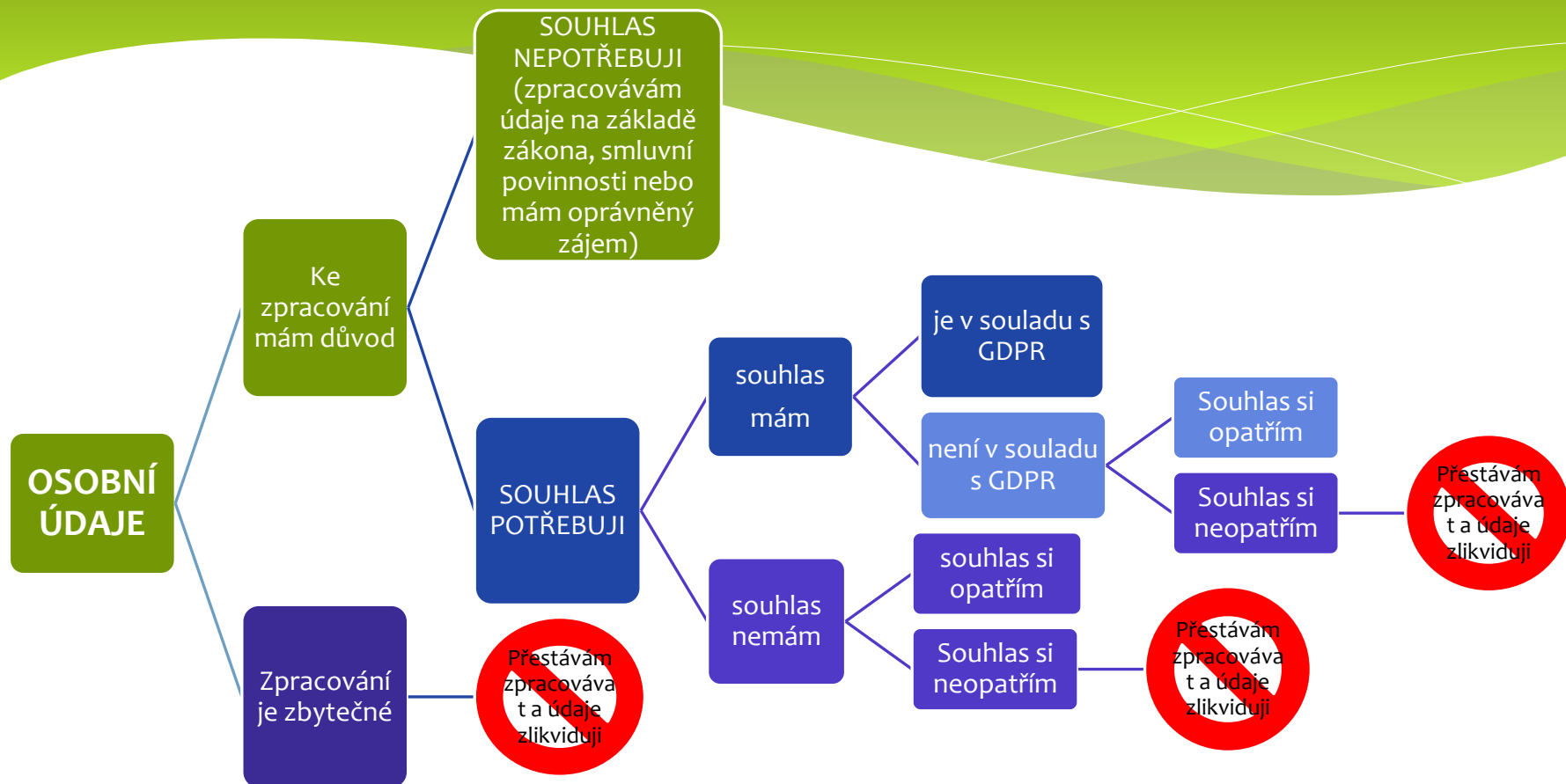
MLČENLIVOST zaměstnanců nebo funkcionářů

- * VZOR PROHLÁŠENÍ O MLČENLIVOSTI K DISPOZICI
- * BD je povinno zajistit, aby údaje zpracovávaly jen osoby, které mají danou povinnost mlčenlivosti ze zákona, nebo je k mlčenlivosti musí zavázat
- * Dnes mlčenlivost dána § 15 zákona o ochraně os. údajů č. 101/2000 Sb.:
 - (1) Zaměstnanci správce nebo zpracovatele, jiné fyzické osoby, které zpracovávají osobní údaje na základě smlouvy se správcem nebo zpracovatelem, a další osoby, které v rámci plnění zákonem stanovených oprávnění a povinností přicházejí do styku s osobními údaji u správce nebo zpracovatele, 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.*
 - (2) Ustanovením předchozího odstavce není dotčena povinnost zachovávat mlčenlivost podle zvláštních zákonů.*
 - (3) Povinnost zachovávat mlčenlivost se nevztahuje na informační povinnost podle zvláštních zákonů.*
- * **Vázat zaměstnance a funkcionáře mlčenlivostí není nezbytné, ale může být jedním z organizačních a právních opatření.**

TECHNICKÁ OPATŘENÍ

- * likvidace zbytečných dat
- * zabezpečení listin (kanceláře, stoly, skříně, archivy)
 - ✓ zabezpečení centrální spisovny (mříže na oknech v přízemí)
 - ✓ zabezpečení kanceláří (klíče, zamezení volného vstupu osob zvenčí, zamykání skříní)
 - ✓ zabezpečení sídla BD (recepce, návštěvní kniha)
 - ✓ kamerové systémy (v sídle BD)
- * zabezpečení údajů v elektronické podobě (počítač, mobily, server)
 - ✓ schůzka s IT technikem, zvážení možných řešení, rozhodnutí o přijetí opatření
 - ✓ prověření dálkového přenosu údajů
 - ✓ zamezení kopírování / tisku / nahrávání dat na USB disky

Likvidace zbytečných dat



PRÁVNÍ OPATŘENÍ

- * úprava **vnitřních směrnic**
 - ✓ směrnice organizační (s pravidly kontroly)
 - ✓ směrnice o ochraně osobních údajů
 - ✓ spisový a skartační řád
- * úprava **smluv** (smlouvy se spravovanými BD a SVJ a smlouvy s dalšími zpracovateli)
 - ✓ smlouvy o zpracování údajů (dodatky ke smlouvám)
- * aktualizace **souhlasů**
- * příprava **další dokumentace**
 - ✓ pro uplatňování práv subjektu údajů
 - ✓ pro oznamování incidentů

Smlouva o zpracování údajů s SVJ nebo BD

- * VZOR K DISPOZICI
- * Koncipována jako samostatná smlouva (nemění se rozsah činností BD, upřesňuje se způsob jejich provádění)
- * **Souhlas shromáždění** (§ 1208 písm. h) o.z). **se nevyžaduje**, pokud nedochází ke změně ceny nebo rozsahu činností
- * Uzavření smlouvy je nezbytné kvůli předání údajů k dalšímu zpracování (GDPR požaduje písemný souhlas správce)
- * Nutno doplnit konkrétní záruky BD! (technická a organizační opatření)

Souhlas subjektu údajů

- * VZOR K DISPOZICI
- * Zpracování opřít o souhlas pouze v případech, kdy **nemáte jiný právní titul (právní povinnost, plnění smlouvy nebo oprávněný zájem)**
- * Vyhnout se paušálním souhlasům
- * SPRÁVCE musí být schopen doložit po celou dobu zpracování

Zásady udělování souhlasu

- * **SOUHLAS MUSÍ BÝT:**
 - * svobodný (nevázaný na podmínky nebo výhody)
 - * konkrétní a jednoznačný (aktivní projev vůle)
 - * jasně odlišitelný (pokud je součástí dokumentu také jiný obsah)
 - * srozumitelný (jasné a jednoduché jazykové prostředky)
 - * informovaný (mj. o možnosti odvolání)

- * **SOUHLAS LZE:**
 - * kdykoli odvolat

IV. KROK – PRAKTICKÁ REALIZACE

Nezapomeňte na to, že zavedením ochrany dat do procesů BD práce s osobními údaji nekončí. Je třeba zajistit i pozdější průběžnou kontrolu, ověřování a změny souvisejících dokumentů.

➤ Zavedení postupů do praxe, jejich prověřování a kontrola

- ✓ Ověřování technického zabezpečení
- ✓ Kontrola zaměstnanců a pravidelná školení (lidský faktor je největším rizikem)
- ✓ Aktualizace pravidel archivace a skartace dokumentů

© Svaz českých a moravských bytových družstev

zpracovala:

Mgr. Kateřina Horáková

spolupracovaly:

Mgr. Tereza Komárková (legislativně-právní oddělení) a

Ing. Lenka Haráková (ekonomické oddělení)

ZVLÁŠTNÍ PODĚKOVÁNÍ:

Ing. Simoně Jiřikové (Stavební bytové družstvo Kolín) a

Ing. Drahomíru Hlaváčovi (SLOVÁCKO, Stavební bytové družstvo)