

OCHRANA
OSOBNÍCH ÚDAJŮ
pro “jednodomová” bytová družstva
a společenství vlastníků

PRAKTICKÁ PŘÍRUČKA
(zjednodušená)

Vážení členové,

přinášíme Vám základní příručku pro zavedení ochrany osobních údajů v bytových domech, kterou mohou využít zejména „jednodomová“ bytová družstva a společenství vlastníků.

Příručka je oproti materiálu pro bytová družstva ze dne 26.3.2018 zjednodušená, neboť zmíněné subjekty obvykle nevykonávají správu pro jiné domy. Vykonávají správu „vlastních“ domů nebo pověřují touto činností externího správce, často bytové družstvo. Obvykle také nemají profesionální zázemí pro zpracování osobních údajů v osobách zaměstnanců, nemají kanceláře ani specializované IT systémy.

Tato příručka 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, nařízení GDPR dosud nevstoupilo v platnost. Vzory dokumentů a v případě potřeby i tato příručka proto budou průběžně reagovat na vývoj legislativy, rozhodování ÚOOÚ a Vašich praktických zkušenosti.

V tomto materiálu naleznete přehled kroků, které pro ochranu osobních údajů doporučujeme učinit, a příklady, jak v domě postupovat. [Jednotlivé kroky a vzory proto prosím přizpůsobte Vašim potřebám a situaci právě ve Vašem domě.](#) Zároveň vydáváme první vzory, které naleznete ve zvláštní sekci. Další vzory budou následovat. Pojmy použité v tomto materiálu jsou stručně vysvětleny v příručce „ZÁKLADNÍ INFORMACE“, která je k dispozici na webových stránkách SČMBD.

Mgr. Kateřina Horáková

19. 4. 2018

RADA Č. 1

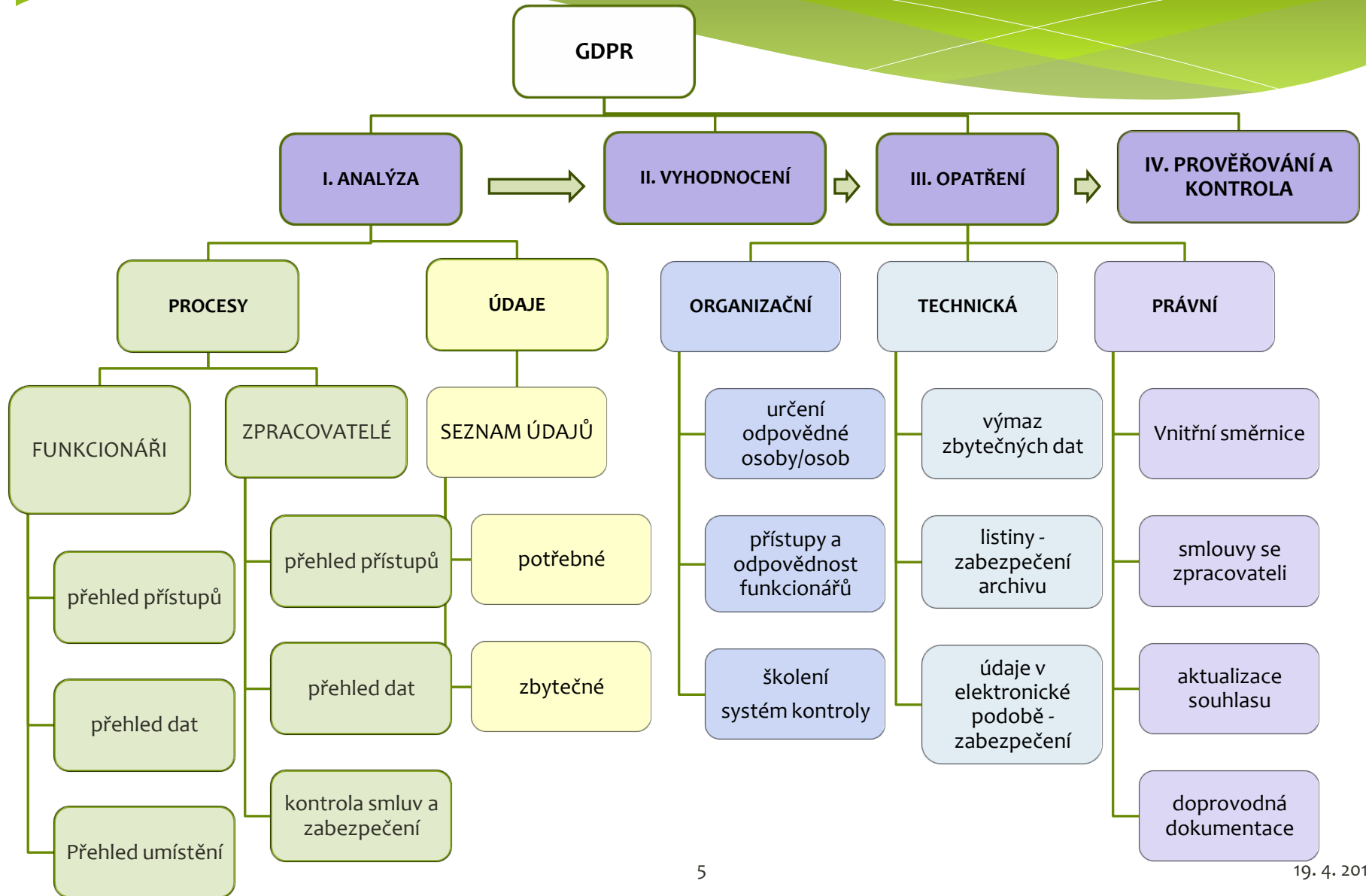
- * **DOKUMENTUJTE!**

- * Jako správci 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 nebo SVJ, 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 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 nebo SVJ údaje, které již nepotřebujete – ať již kvůli stáří nebo jejich relevanci.
- * Nezabráníte ani osobnímu selhání funkcionářů nebo jiných 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 domě (BD nebo SVJ) do styku a používají je, komu jsou předávány (zejména další zpracovatelé případně zaměstnanci)
- ❑ **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. V každém BD nebo SVJ musí být osoba, která dokáže zpracování osobních údajů v domě popsat a vysvětlit

- * Úkoly spojené s GDPR **plní statutární orgán**
- * Zpracováním osobních údajů a úkoly spojenými s GDPR může statutární orgán pověřit i jinou osobu, která lépe splňuje předklady technické a organizační – **odpovědnost za ochranu údajů však zůstává i nadále na správci – odpovědností správce je správný výběr zpracovatele**

2. Udělejte si **vnitřní AUDIT**

- * Všichni funkcionáři BD a SVJ a případně zaměstnanci tam, kde přichází do styku s osobními údaji, by si měli udělat **přehled dat**, s nimiž pracují.
- * Při této příležitosti mohou být funkcionáři či zaměstnanci poučeni o základních povinnostech a v případě, že přichází s osobními údaji do styku, mohou podepsat povinnost mlčenlivosti (**potvrzení o mlčenlivosti** máte k dispozici jako **vzor**).

Dotazník pro funkcionáře (a případně zaměstnance) ZPŮSOB A PROSTŘEDKY ZPRACOVÁNÍ

Funkcionář (zaměstnanec):

Funkce:

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)			
KDE MÁM ÚDAJE V LISTINNÉ PODOBĚ	V individuálním dokumentu (jakém)	V uceleném spise (jakém)	Kde jsou listiny uloženy
Údaje mám umístěny v listinné podobě			
KDE MÁM ÚDAJE V ELEKTRONICKÉ PODOBĚ	Na úložištích (přístrojích) ve vlastnictví BD/SVJ	Na úložištích (přístrojích) ve vlastnictví funkcionáře	Na úložištích (přístrojích) ve vlastnictví dalších osob
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			

3. Udělejte si seznam ZPRACOVATELŮ

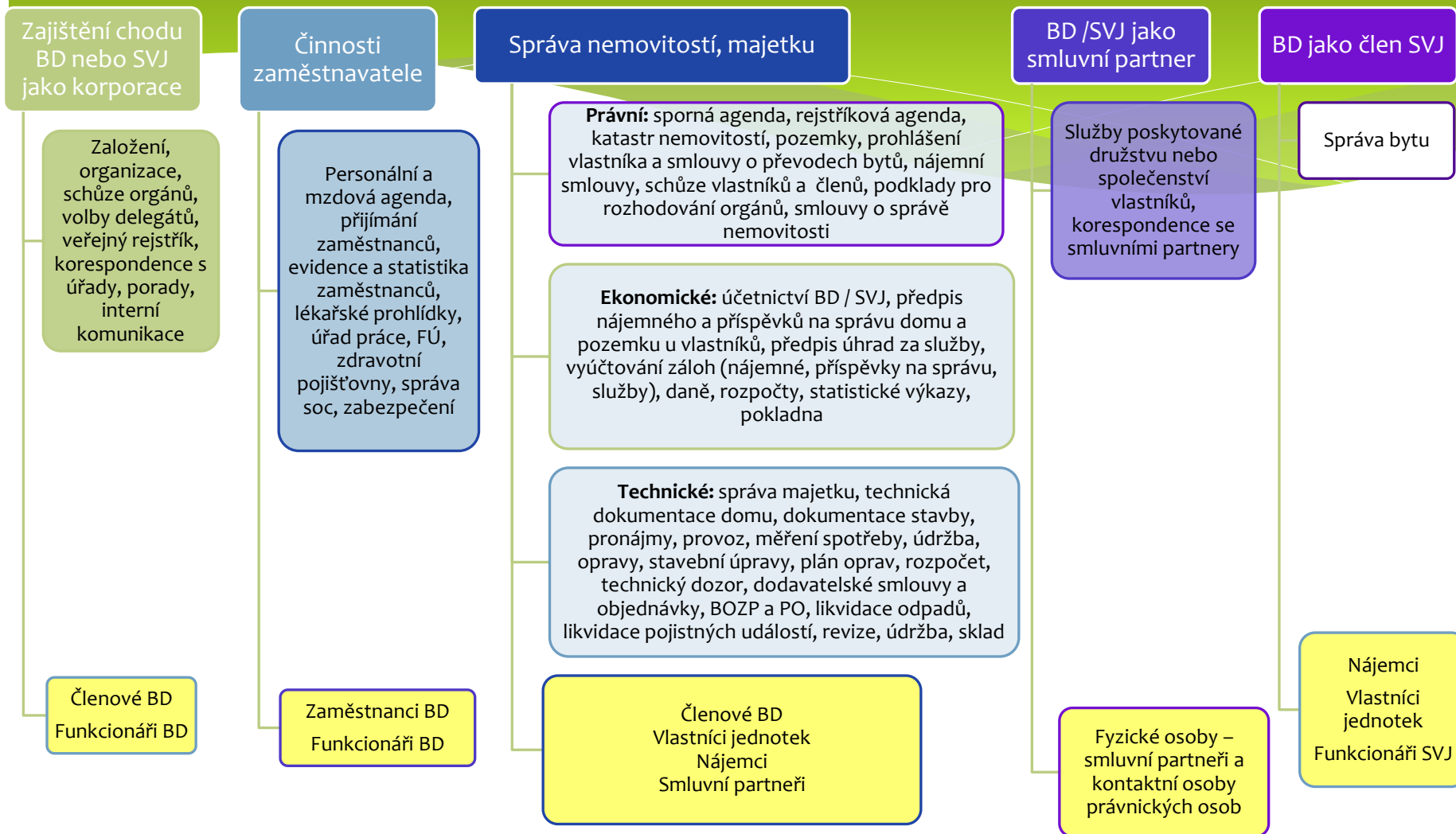
- * Sepište seznam všech subjektů, jimž **osobní údaje** v rámci činnosti BD **poskytujete**.
- * Proved'te **kontrolu smluv** s těmito osobami (ověřte si, že zpracovatelé poskytují dostatečné záruky pro ochranu osobních údajů)
- * Můžete využít **vzor seznamu**, v němž naleznete nejčastější typy zpracovatelů.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

5. Proveďte **ANALÝZU** zjištěných skutečností

- * Udělejte si ze získaných údajů **přehled**, jaké činnosti 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 domě – příklad 1:

ČINNOSTI BD / SVJ a vazba na kategorie subjektů údajů



ANALÝZA osobních údajů v bytovém domě –příklad 2

KDO SKUTEČNĚ VYKONÁVÁ ČINNOSTI A ZPRACOVÁVÁ ÚDAJE (správce nebo zpracovatel):



SMLOUVA O ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

KDE SE NEMĚNÍ ROZSAH ČINNOSTI / VÝŠE ÚPLATY –
NENÍ NUTNÝ SOUHLAS SHROMÁŽDĚNÍ VLASTNÍKŮ

ANALÝZA osobních údajů v bytovém domě – příklad 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 domě – příklad 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 domě – příklad 5

Kategorie subjektů údajů: **Vlastník jednotky**

ZÁKONNOST ZPRACOVÁNÍ	PRÁVNÍ POVINNOST	PLNĚNÍ SMLOUVY	OPRÁVNĚNÝ ZÁJEM SVJ 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 domě – příklad 6

Kategorie subjektů údajů: Zaměstnanec

ZÁKONNOST ZPRACOVÁNÍ	PŘÁVNÍ POVINNOST	PLNĚNÍ SMLOUVY	OPRÁVNĚNÝ ZÁJEM BD / SVJ nebo 3. OSOB	SOUHLAS
ÚČEL ZPRACOVÁNÍ	POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE STANOVENÍ A ODVOD DANÍ A POJISTNÉHO	PRACOVNÍ SMLOUVA	PÉČE ŘÁDNÉHO HOSPODÁŘE OCHRANA MAJETKU	různé
IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE	<p>Jméno Příjmení Rodné příjmení (u žen všechna příjmení) Rodné číslo Datum a místo narození Titul</p>			
KONTAKTNÍ ÚDAJE	<p>Bydliště</p>		Adresa pro doručování	
OSTATNÍ ÚDAJE	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>Mzda (odměny z dohod) Výše mzdy Bankovní účet</p> <p>Přehled plateb zajišťovaných z účtu zaměstnavatele na žádost zaměstnance (penzij. připojištění, životní pojištění)</p>	<p>Fotografie na webu BD (propagační činnost BD)</p> <p>Uložení údajů neúspěšného uchazeče o zaměstnání</p>

ANALÝZA osobních údajů v bytovém domě – příklad 7

Kategorie subjektů údajů: **Funkcionář**

ZÁKONNOST ZPRACOVÁNÍ	PRÁVNÍ POVINNOST		PLNĚNÍ SMLOUVY	OPRÁVNĚNÝ ZÁJEM BD/SVJ 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 domě – příklad 8

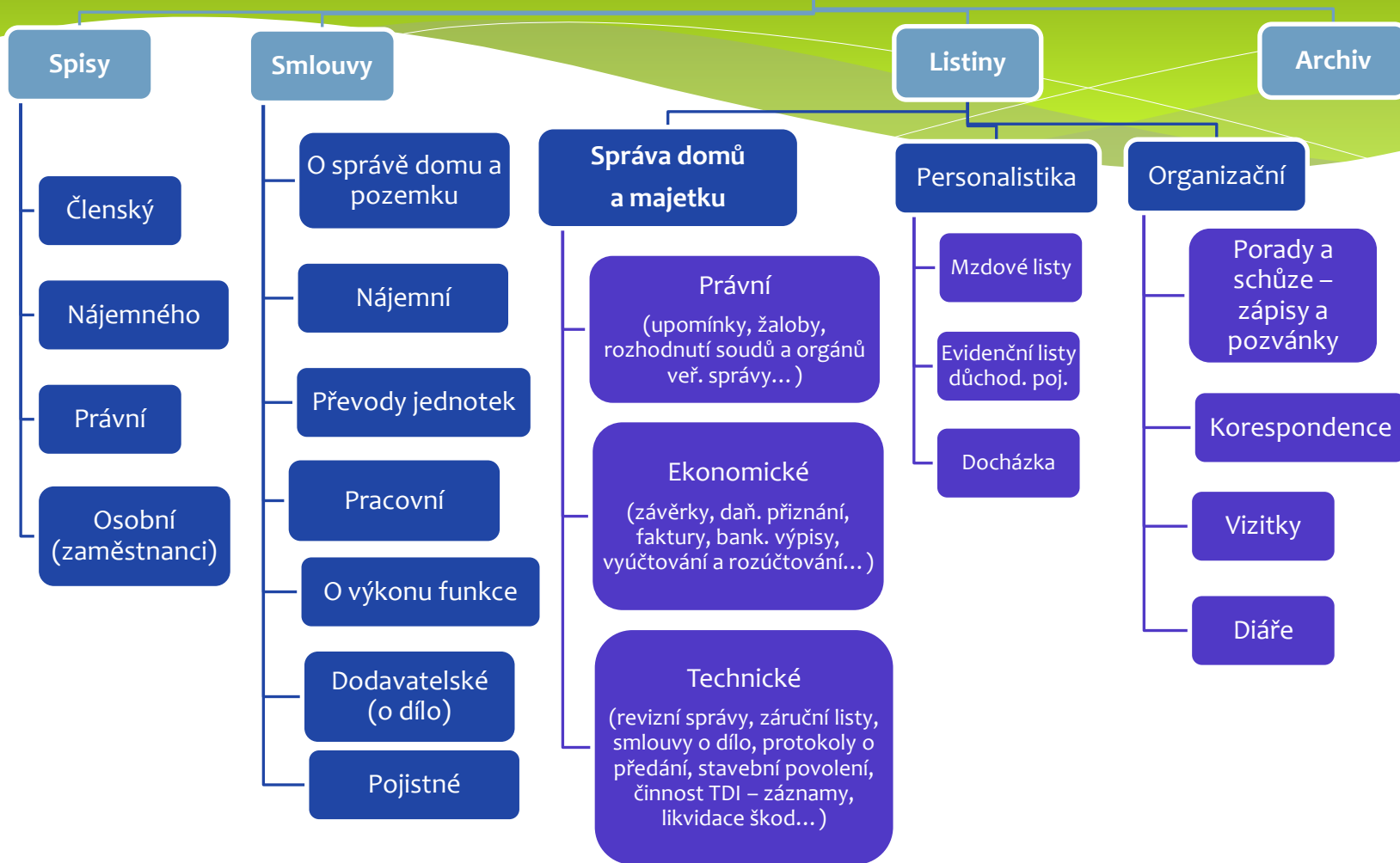
Kategorie subjektů údajů: **Nájemce (nečlen)**

ZÁKONNOST ZPRACOVÁNÍ	PRÁVNÍ POVINNOST	PLNĚNÍ SMLOUVY	OPRÁVNĚNÝ ZÁJEM BD/SVJ 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 bytovém domě – příklad 9

PROSTŘEDKY ZPRACOVÁNÍ :

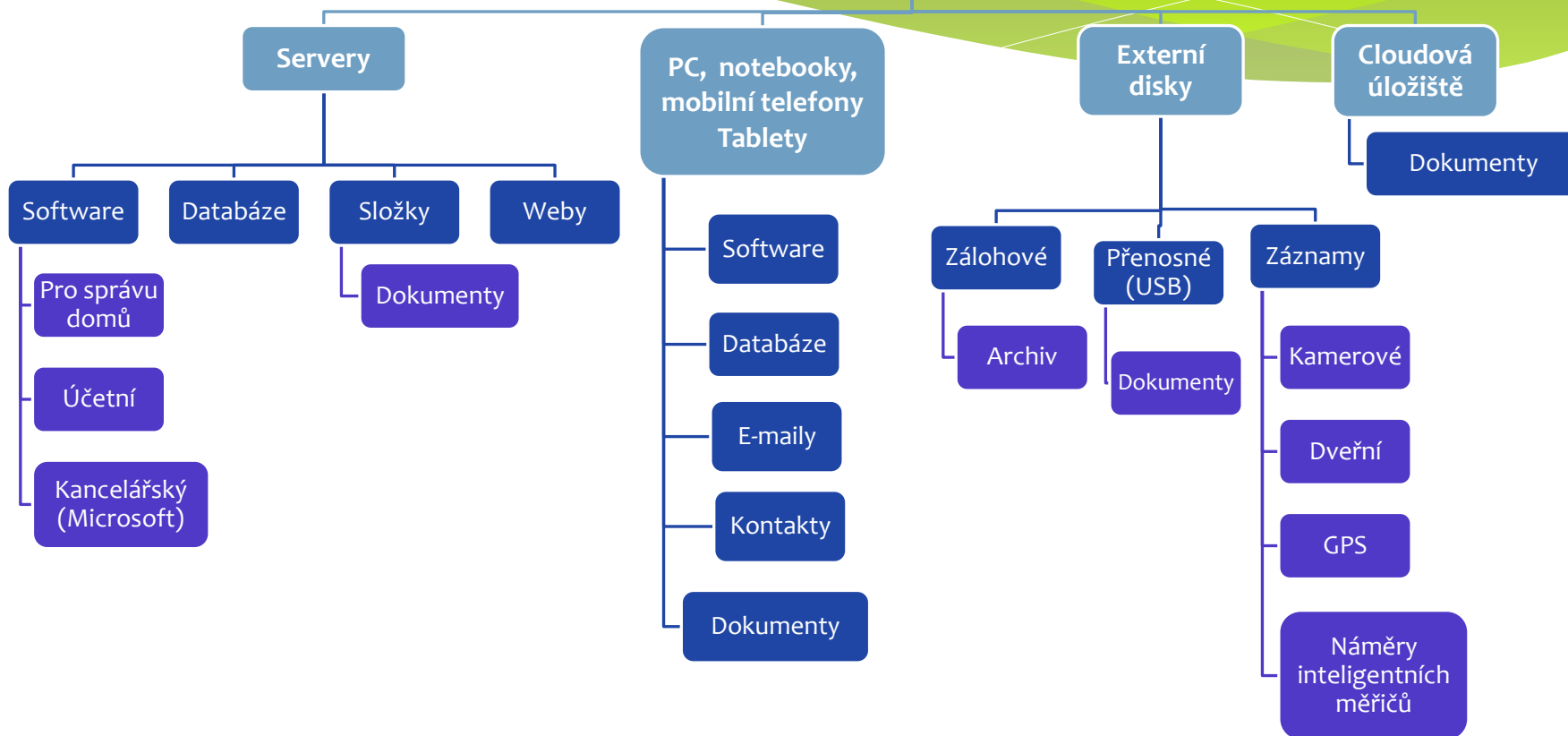
FORMA LISTINNÁ



ANALÝZA osobních údajů v bytovém domě – příklad 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 přístupu funkcionářů/zaměstnanců k údajům a jejich odpovědnost
 - ✓ nastavení hesel, předání klíčů
 - ✓ ukončení přístupů k datům, které funkcionáři/zaměstnanci nepotřebují – zejména těch, které zpracovává profesionální správce
- * školení – podání základních informací
 - ✓ zákaz sdělování hesel, půjčování klíčů, ponechávání listin s údaji na stole za přítomnosti nepovolaných osob
- * systém kontroly

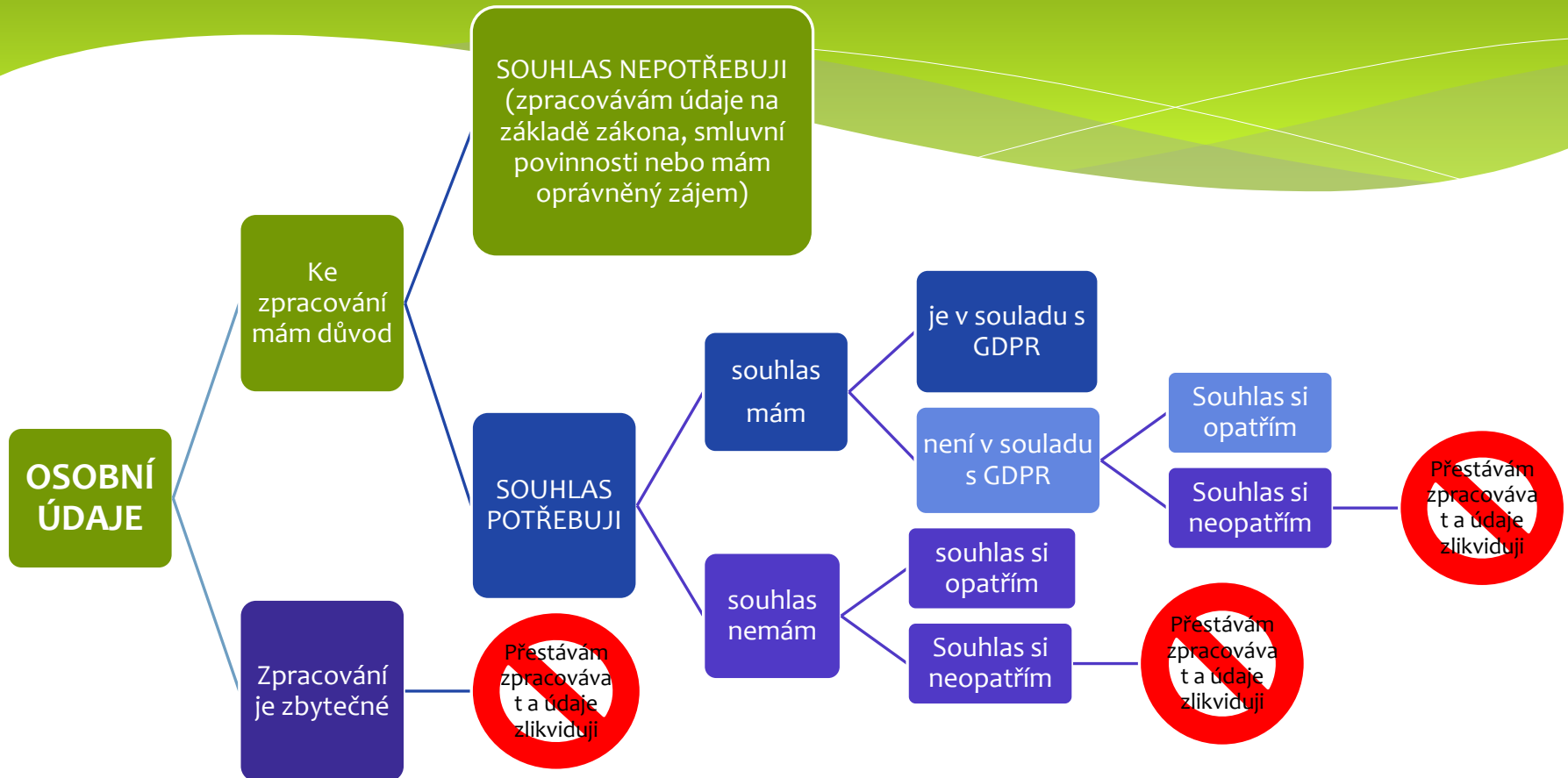
MLČENLIVOST

- * VZOR PROHLÁŠENÍ O MLČENLIVOSTI K DISPOZICI
- * BD a SVJ 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
 - ✓ vyčlenit a zabezpečit místnost / skříň
 - ✓ není-li možnost uložit listiny v domě, sjednat uložení s profesionálním správcem
 - ✓ listiny v bytech funkcionářů jen v nezbytných případech, odděleně od jiných listin, zabezpečení proti přístupu nepovolaných osob
- * zabezpečení údajů v elektronické podobě (počítač, mobily)
 - ✓ neumisťovat údaje na nosiče, k nimž mají přístup i další osoby
 - ✓ chránit přístup k údajům heslem, šifrováním apod.
 - ✓ zavedení jiných IT opatření

Likvidace zbytečných dat



PRÁVNÍ OPATŘENÍ

- * přijetí **vnitřních směrnic**
 - ✓ směrnice o ochraně osobních údajů (**konkrétní pravidla**)
 - ✓ spisový a skartační řád
- * úprava **smluv** se zpracovateli
 - ✓ smlouvy o zpracování údajů (nebo dodatky ke smlouvám)
- * aktualizace **souhlasů** – jen v nezbytných případech
- * příprava **další dokumentace**
 - ✓ pro uplatňování práv subjektu údajů
 - ✓ pro oznamování incidentů

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
- * **SOUHLAS POUŽÍVAT PRO VÝJIMEČNÉ ÚDAJE** (naprostou většinu údajů správce domu zpracovává ze zákona, na základě smlouvy nebo z oprávněného zájmu a souhlas nepotřebuje!)
- * SPRÁVCE musí být schopen doložit po celou dobu zpracování
- * souhlas je slabý právní titul, neboť může být **KDYKOLI ODVOLÁN**

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)

IV. KROK – PRAKTICKÁ REALIZACE

Nezapomeňte na to, že zavedením ochrany dat do procesů BD/SVJ 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 (posuzování vývoje techniky, možností apod.)**

- ✓ Ověřování technického zabezpečení
- ✓ Kontrola dodržování směrnic (lidský faktor je největším rizikem) včetně likvidace nepotřebných údajů
- ✓ 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)