

## POZIČNÍ DOKUMENT SPOLKU PRO OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ

### ROLE POVĚŘENCE PRO OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ USTANOVENÉHO V RÁMCI SOUKROMÉ SFÉRY A ORGANIZAČNÍ OPATŘENÍ SPRÁVCE (ZPRACOVATELE) OSOBNÍCH ÚDAJŮ, KTERÉ JSOU PŘEDPOKLADEM EFEKTIVNÍHO PLNĚNÍ ÚKOLŮ POVĚŘENCE<sup>1</sup>

Toto doporučení shrnuje názor Spolku pro ochranu osobních údajů na postavení Pověřence pro ochranu osobních údajů (dále jen „pověřenec“) ustanoveného podle čl. 37 a násl. nařízení (EU) č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) (dále jen „Nařízení“). Dále toto doporučení zohledňuje vodítko WP29 Guidelines on Data Protection Officers ('DPOs')<sup>2</sup> a rovněž tak stanovisko Úřadu informační komisařky (ICO) vyjádřené ve vodítku Guide to the General Data Protection Regulation (GDPR)<sup>3</sup>.

Dokument si klade za cíl definovat principy jednání pověřenců a osob, jež pověřence ustanovily, které nejsou orgány veřejné správy, které jim mají napomoci postupovat takovým způsobem, aby jednaly v souladu s výše uvedeným Nařízením.

Z tohoto pohledu se zabývá těmito okruhy otázek:

1. Úvodní poznámky k roli pověřence
  - 1.1 Požadavky kladené na osobu pověřence
  - 1.2 Jmenování pověřence
  - 1.3 Notifikace pověřence dozorovému orgánu
2. Vztah pověřence a organizace
  - 2.1 Organizační zařazení pověřence v organizační struktuře správce/zpracovatele
  - 2.2 Vztah pověřence a organizace
  - 2.3 Povinnosti pověřence
  - 2.4 Povinnosti organizace vůči pověřenci
3. Požadavky na odbornost pověřence
4. Závěrečné poznámky

Příloha dokument obsahuje doporučený popis pracovní pozice pověřence.

Upozorňujeme, že podle stanoviska pracovní skupiny podle článku 29 (WP29) dopadají zákonné povinnosti týkající se pověřenců v celém rozsahu i na ty případy, kdy je pověřenec jmenován dobrovolně. Je tedy třeba pečlivě zvážit, zda se organizace rozhodne jmenovat pověřence dobrovolně. Více se této problematice věnujeme dále.

<sup>1</sup> Tento poziční dokument představuje názor Spolku pro ochranu osobních údajů na danou problematiku a není závazným výkladem zákona. Může obsahovat názory a doporučení (vč. doporučení de lege ferenda), které nemusí být akceptovány příslušnými orgány veřejné správy

<sup>2</sup> Guidelines on Data Protection Officers ('DPOs') (wp243rev.01). European Commission [online]. 30/10/2017 [cit. 2019-03-22]. Dostupné z: [https://ec.europa.eu/newsroom/article29/item-detail.cfm?item\\_id=612048](https://ec.europa.eu/newsroom/article29/item-detail.cfm?item_id=612048)

<sup>3</sup> Guide to the General Data Protection Regulation (GDPR). ICO. Information Commissioner's Office [online]. [cit. 2019-03-22]. Dostupné z: <https://ico.org.uk/media/for-organisations/guide-to-the-general-data-protection-regulation-gdpr-1-0.pdf>

## 1. ÚVODNÍ POZNÁMKY K ROLI POVĚŘENCE

Nařízení zavádí koncept pověřence pro ochranu osobních údajů do českého právního řádu zcela nově, na rozdíl od některých jiných evropských jurisdikcí, které již s konceptem pověřence pro ochranu osobních údajů nějakým způsobem pracovaly. Tento fakt s sebou přinesl požadavek na implementaci tohoto fenoménu do každodenní činnosti organizace správce/zpracovatele, který má povinnost pověřence jmenovat.

Smyslem a úlohou pověřence je poskytování poradenství organizaci v oblasti ochrany osobních údajů a touto činností usnadnit zajištění naplnění požadavků Nařízení v praxi a souvisejícího monitoringu souladu jednání organizace s požadavky Nařízení.

Kromě výše popsaných činností pověřenec poskytuje podporu v procesu pozouzení vlivu na ochranu osobních údajů (DPIA) a je kontaktním bodem pro subjekty údajů a dozorový orgán.

Pověřenec musí být nezávislý odborník v oblasti ochrany osobních údajů, vybaven pro výkon své činnosti odpovídajícími zdroji, reportující nejvyššímu vedení organizace.

Doporučený popis pracovní pozice pověřence je přiložen v závěru tohoto dokumentu.

### 1.1 POŽADAVKY KLADENÉ NA OSOBU POVĚŘENCE

Aby mohl pověřenec efektivně vykonávat své úkoly, musí se především jednat o osobu s vysokým morálním a znalostním kreditem a odbornými znalostmi, která má odpovídající zkušenosti z oblasti ochrany osobních údajů a znalost požadavků národní i evropské legislativy pro oblast ochrany osobních údajů a souvisejících předpisů (dále jen Právní rámec pro ochranu osobních údajů) a postupů týkajících se ochrany osobních údajů. Byť Nařízení blíže nespecifikuje požadavky kladené na vzdělání pověřence, je třeba tyto definovat s ohledem na komplexitu a míru rizika zpracovatelských operací prováděných organizací a potřebnou míru ochrany poskytovanou osobním údajům.

Pověřenec by měl mít přímý přístup k vrcholovému vedení organizace správce/zpracovatele a být znalý v oblasti fungování procesů, systémů a činností zpracování příslušné organizace. Pověřenec bude fungovat jak směrem dovnitř organizace, tak i navenek, a to jak vůči subjektům údajů v rámci organizace i mimo ni, tak i vůči dozorovému orgánu. Je tak klíčové, aby se jednalo o osobu v rámci organizace známou a respektovanou.

Pověřenec musí být schopen vykonávat svou roli bez ohledu na to, zda je zaměstnancem správce/zpracovatele nebo jeho externím poradcem vykonávajícím roli pověřence. Činnost pověřence lze stručně charakterizovat jako činnost poradce či konzultanta pro otázky související s ochranou osobních údajů, který svou činností systematicky vytváří předpoklady pro plnění požadavků Nařízení v praxi organizace správce/zpracovatele.

Zde považujeme za nutné připomenout, že pověřenec nenes osobní odpovědnost za nedodržování požadavků Nařízení. Za plnění povinností z Nařízení plynoucích je odpovědný správce/zpracovatel.

### 1.2 JMENOVÁNÍ POVĚŘENCE

Do role pověřence může být jmenována fyzická osoba, která je zaměstnancem organizace, nebo vykonává roli pověřence na základě smlouvy s organizací. Dle názoru Úřadu pro ochranu osobních údajů je možné uzavřít smlouvu o poskytování služby pověřence rovněž s právnickou osobou, která v takovém případě nominuje fyzickou osobu za výkon role pověřence v dané organizaci odpovědnou, jejíž kontaktní údaje budou dále komunikovány.

Jmenování pověřence předchází provedení interní analýzy, která primárně odpoví na otázku, zda je organizace povinna jmenovat pověřence či nikoliv. K jmenování pověřence tak dojde buď v rámci plnění právní povinnosti či dobrovolně. Nutno připomenout, že dobrovolně jmenovaný pověřenec má stejnou pozici jako pověřenec

jmenovaný na základě zákonné povinnosti a jsou tak on i organizace povinni plnit veškeré povinnosti na roli a její výkon kladené Právním rámcem pro ochranu osobních údajů.

Jmenování pověřence by mohlo mít formu interní politiky, která stanoví, kdo je do pozice pověřence jmenovaný a kdo pověřence zastupuje v případě absence, aby tak byla zajištěna kontinuita výkonu role pověřence. Dále je doporučitelné v politice vymezit odpovědnosti pověřence v organizaci, vzájemná práva a povinnosti pověřence a organizace a deklarovat vyloučení střetu zájmů pověřence. Za každých okolností je třeba velmi důsledně dbát o vyloučení střetu zájmů pověřence, přičemž okolnosti, které by mohly vést k takovému střetu, je třeba po celou dobu plnění úkolů pověřence průběžně hodnotit a vyloučit.

Samotné jmenování pověřence by mělo být provedeno statutárním orgánem příslušného správce či zpracovatele.

Informace o jmenování pověřence by měla být v rámci organizace dostupné na intranetu či jinou vhodnou cestou oznámena zaměstnancům.

### 1.3 NOTIFIKACE POVĚŘENCE DOZOROVÉMU ORGÁNU

V souladu s čl. 37 odst. 7 Nařízení jsou správci a zpracovatelé povinni informovat o jmenování pověřence dozorový orgán, tedy Úřad pro ochranu osobních údajů (dále jen "Úřad"), a sdělit tomuto kontaktní údaje na jmenovaného pověřence. Za tímto účelem je vhodné sledovat doporučení Úřadu na jeho webových stránkách ([www.uoou.cz](http://www.uoou.cz)), který v této souvislosti uvádí:<sup>4</sup>

*Sdělení lze učinit zejména prostřednictvím elektronických kontaktů (e-mail: [posta@uoou.cz](mailto:posta@uoou.cz), datová schránka: [qkbaa2n](mailto:qkbaa2n)) s uvedením předmětu zprávy „oznámení pověřence“.*

*Obsahem sdělení je:*

- *identifikace správce nebo zpracovatele, který sděluje kontaktní údaje na pověřence*
- *označení pověřence (jméno, příjmení)*
- *kontaktní údaje na pověřence (e-mail, telefon)*

*Kontaktní údaje na pověřence sděluje správce či zpracovatel, nikoli daná fyzická osoba, která bude vykonávat funkci pověřence, a to i v případě, kdy funkci pověřence zastává pro více organizací.*

*Obecné nařízení nespécifikuje ani formu zveřejnění kontaktních údajů správcem nebo zpracovatelem. Nejvhodnější forma zveřejnění je prostřednictvím internetových stránek, případně lze takovéto zveřejnění u některých subjektů doplnit na úřední desce.*

## 2. VZTAH POVĚŘENCE A ORGANIZACE

### 2.1 ORGANIZAČNÍ ZAŘAZENÍ POVĚŘENCE V ORG. STRUKTUŘE SPRÁVCE/ZPRACOVATELE (DÁLE JEN „ORGANIZACE“)

Činnost pověřence pro ochranu osobních údajů je upravena primárně Nařízením a dále je detailněji popsána ve vodítku Guidelines on Data Protection Officers vydaného WP29, recipovaného Evropským sborem pro ochranu osobních údajů.

K hlavním předpokladům na organizační zařazení pověřence v organizační struktuře patří následující požadavky:

<sup>4</sup> GDPR (obecné nařízení): Pověřenci. Úřad pro ochranu osobních údajů [online]. [cit. 2019-03-22]. Dostupné z: <https://www.uoou.cz/poverenci/ds-5005/archiv=0&p1=3938>

- jako dobrou praxi Spolek doporučuje, aby Pověřenec pro ochranu osobních údajů měl pozici, která mu rovněž tak zajistí přímý přístup k vrcholovým řídicím pracovníkům organizace;
- výkon činnosti pověřence by měl mít stabilní a kontinuální povahu, aby byl v organizaci správce/zpracovatele dobře znám a požíval vysokého morálního a odborného kreditu směrem dovnitř organizace;
- pověřenec může v souladu s čl. 38 odst. 6 Nařízení „plnit i jiné úkoly a povinnosti“ v rámci organizace. V obecné rovině pověřenec nesmí být v pozici, která by mu umožňovala určovat účel a prostředky zpracování osobních údajů a ani by neměl vykonávat činnosti, které by mohly být důležitější z hlediska obchodních zájmů organizace nežli principy ochrany osobních údajů;
- podle názoru Spolku může pověřenec vykonávat souběžně s funkcí pověřence rovněž další funkce v rámci organizace, obvykle bude moci vykonávat činnost v rámci právního oddělení, oddělení vnitřního auditu, roli compliance officera apod. anebo může být advokátem organizace. Vždy je však nutné zohlednit náplň činnosti v rámci dané pozice tak, aby byl skutečně a účinně vyloučen střet zájmů, samotný název pozice není z tohoto pohledu relevantním kritériem. Z tohoto hlediska by naopak neměl pověřenec vykonávat činnost v rámci oddělení informačních technologií, neměl by být pověřen provozními činnostmi v rámci zpracování údajů apod. Externí pověřenec nemůže zastupovat organizaci v právních sporech ve věcech ochrany osobních údajů před příslušnými soudy;
- pověřenec za určitých okolností může být také přímo členem vrcholového orgánu organizace. Tento přístup v obecné rovině jako potenciálně problematický nedoporučujeme. Pokud nicméně ze specifických důvodů organizace takový přístup zvolí, je jednoznačně doporučitelné, aby organizace v interních pravidlech jasně definovala seznam funkcí v organizaci, které mohou při kumulaci s funkcí pověřence zakládat střet zájmů pověřence a deklarovat, že se v takové situaci pověřenec nenachází. V takovém případě je však třeba vždy jednotlivě velmi pečlivě posoudit a vyloučit možnost vzniku střet zájmů pověřence. V případech rozhodování vrcholového orgánu organizace, jehož je pověřenec členem, o věcech týkajících se ochrany osobních údajů, které by zakládaly konflikt zájmů pověřence, z takového rozhodování pověřence vyloučit a toto vhodně zdokumentovat. V případě kumulace funkce činnosti pověřence a člena vrcholového orgánu organizace doporučujeme upravit práva a povinnosti při výkonu funkce pověřence zvláštním ujednáním schváleným nejvyšším orgánem dané právnické osoby při dostatečném zohlednění specifik funkce pověřence;
- podle názoru Spolku je možné, aby pověřenec stál zcela mimo řídicí strukturu organizace, pokud to nebude na závalu z hlediska plnění jeho úkolů. Pověřenec tak může být zvláštním orgánem organizace zřízeným za účelem výkonu činnosti pověřence (členem zvláštního orgánu), nebo může být členem dozorní rady či jiného kontrolního orgánu či jím přímo podřízen. Tím ovšem nesmí být omezen přístup pověřence k nejvyšším řídicím pracovníkům organizace. Pokud je pověřenec členem kontrolního orgánu, jeho činnost pověřence je vykonávána nezávisle na jeho povinnostech člena takového orgánu;
- ustanovení o střetu zájmů a povinnost oznámení skutečností, které by k takovému střetu mohlo vést, by mělo být integrální součástí smlouvy uzavřené s externím pověřencem, v případě pověřence interního je vhodné vyloučení střet zájmů specifikovat v interní politice jmenování pověřence;
- organizace průběžně kontroluje plnění požadavků na vyloučení střetu zájmů pověřence.

## 2.2 VZTAH POVĚŘENCE A ORGANIZACE

Vztah mezi pověřencem a organizací může být založen jako vztah:

- pracovněprávní;
- smluvní;
- jiný v případě „Společného pověřence“ pro skupinu podniků podle čl. 37 odst. 2 Nařízení nebo vícero orgánů veřejné moci podle čl. 37 odst. 3 Nařízení. I v takovém případě lze doporučit upravit bližší podmínky činnosti pověřence pro ostatní subjekty, než je subjekt, s nímž má pověřenec uzavřenou smlouvu, zvláštní dohodu;

- podle názoru Spolku i jako vztah člena orgánu právnické osoby a takové právnické osoby. V takovém případě však zakladatelské jednání příslušné právnické osoby a jiné její vnitřní předpisy a ujednání musí zajišťovat takové postavení pověřence, aby mohl plnit své úkoly a jeho postavení odpovídalo Nařízení.

## 2.3 POVINNOSTI POVĚŘENCE

- Pověřenec provádí monitorování souladu aktivit organizace s právním rámcem pro ochranu osobních údajů a s koncepcemi organizace v oblasti ochrany osobních údajů, včetně rozdělení odpovědnosti, zvyšování povědomí a odborné přípravy pracovníků zapojených do operací zpracování a souvisejících auditů;
- pověřenec zajišťuje komunikaci mezi organizací a zainteresovanými stranami uvnitř i vně organizace (např. orgány dozoru, subjekty údajů a osobami působícími v rámci organizace, včetně zpracovatelů a jiných příjemců osobních údajů);
- pověřenec je kontaktním místem pro subjekty údajů, a to jak vně (zákazníci apod.), tak rovněž uvnitř organizace (zaměstnanci). Při poskytování takového poradenství postupuje čestně a poctivě, a zohledňuje i zájmy organizace;
- pověřenec je při výkonu svých úkolů vázán povinností mlčenlivosti i v souladu s právem Unie nebo členských států,<sup>5</sup> to mu však nebrání, aby kontaktoval a požádal o radu orgán dozoru. Při kontaktu s orgánem dozoru dbá pověřenec na to, aby zbytečně nezavdal příčinu k uložení sankce organizaci a takovému uložení se, pokud možno vyhnul, bude-li to možné v rámci výkonu svěřených povinností stanovených právními i interními předpisy;
- pověřenec hraje klíčovou roli při rozvoji kultury ochrany dat uvnitř organizace a pomáhá zavádět základní prvky Nařízení. Při tom zejména zohledňuje vedle textu Nařízení základní zásady zpracování osobních údajů ve smyslu čl. 5 Nařízení;
- pověřenec poskytuje na základě žádosti organizace podporu a konzultaci v procesu pozouzení vlivu na ochranu osobních údajů (DPIA);
- pověřenec spolupracuje s organizací při stanovování zásad zpracování osobních údajů, stanovení podmínek ochrany práv subjektů údajů a vede přiměřené záznamy o své činnosti;
- pověřenec může být pověřen vedením všech záznamů organizace týkajících se zpracování osobních údajů, zejména o činnostech zpracování, zabezpečení zpracování a ohlašování a oznamování případů porušení zabezpečení ochrany osobních údajů. Pověřenec dále při své činnosti může vytvářet nezávislé přehledy a vést registr operací zpracování na základě informací od různých oddělení organizace, zodpovědných za zpracování osobních údajů;
- pokud si pověřenec vede záznamy o své činnosti pověřence, měly by tyto být jasně odděleny od záznamů podle předchozího bodu a podle názoru Spolku není nikdo oprávněn bez závažného důvodu do těchto záznamů nahlížet;
- pověřenec v rámci své každodenní činnosti shromažďuje informace za účelem zjišťování zpracovatelských činností, analyzuje a prověřuje právní soulad zpracovatelských činností s právními předpisy;
- v souladu s principem přístupu založeného na riziku pověřenec přiřazuje svým činnostem priority a zaměřuje úsilí primárně na záležitosti představující vyšší riziko pro ochranu osobních údajů (přístup založený na riziku). Tím není dotčena povinnost pověřence upozornit zaměstnavatele na to, že není schopen v přiměřených lhůtách zajistit plnění všech svých úkolů a navrhnout organizaci řešení vzniklé situace. Při své činnosti dbá pověřenec toho, aby byly dodrženy principy záměrné a standardní ochrany osobních údajů (čl. 25 Nařízení);
- pověřenec je při výkonu své činnosti nezávislý a nesmí být vázán pokyny z organizace. To však nezbavuje pověřence základní povinnosti loajality k organizaci;
- pověřenec vhodně dokumentuje své stanovisko/doporučení poskytnuté organizace v rámci výkonu svěřené funkce (např. při porušení ochrany osobních údajů). Pokud se nebude organizace stanoviskem či

<sup>5</sup> České právo k okamžiku přijetí tohoto stanoviska nestanoví žádnou zvláštní povinnost mlčenlivosti či právo odmítnout poskytnutí informací pro pověřence.

doporučením pověřence řídit, je doporučitelné důvody takového rozhodnutí organizace rovněž zdokumentovat;

- pověřenec může konzultovat s dozorovým úřadem otázky související s výkonem činnosti pověřence. Organizace však může podle názoru Spolku požadovat, aby mu pověřenec v dostatečném předstihu předem oznámil jakýkoliv zamýšlený kontakt s dozorovým úřadem, subjekty údajů či jinými dotčenými osobami. Pokud pověřenec zjistí, že se zřetelem na jeho poměr k věci, k subjektům údajů, ostatním dotčeným osobám nebo k jejich zástupcům je tu důvod pochybovat o jeho nepodjatosti, oznámí tuto skutečnost organizaci a zároveň doporučí řešení této situace, např. určení dočasného pověřence pro určitou činnost či na určitou dobu. I v takovém případě musí být pověřenec podle názoru Spolku přiměřeným způsobem seznámen s výsledky činnosti takového dočasného pověřence;
- Pověřenec zachovává mlčenlivost o záležitostech organizace, o nichž se dozvěděl v souvislosti s výkonem funkce pověřence a dalších informacích, a to i po zániku funkce pověřence.

## 2.4 POVINNOSTI ORGANIZACE VŮČI POVĚŘENCI

- Organizace jmenuje pověřence, případně určí, zda je či není společným pověřencem pro skupinu podniků; v tomto případě doporučuje Spolek upravit základní otázku vztahu pověřence k těmto dalším subjektům smlouvou;
- pokud organizace jmenuje pověřence na dobu určitou, měla by tato doba určitá umožňovat pověřenci seznámit se s činností organizace a neměla by být stanovena tak, aby obcházela zákaz propuštění pověřence. Tím není podle názoru Spolku dotčena možnost sjednat u pověřenců v pracovním poměru zkušební dobu či u jiných pověřenců možnost ukončení v obdobných lhůtách. Časové omezení neplatí pro pověřence, který zastupuje stálého pověřence v případě, kdy tento je vyloučen pro střet zájmů;
- organizace je povinna zveřejnit kontaktní údaje pověřence a sdělit je dozorovému úřadu. Organizace je povinna oficiálně oznámit jmenování pověřence všem zaměstnancům a pokud možno i zpracovatelům osobních údajů (či naopak správcům, pokud je zaměstnavatel zpracovatelem), aby bylo zajištěno, že jeho existence a funkce jsou v organizaci a dotčeným osobám známy. Kontaktní údaje musí být vhodným způsobem nepřetržitě přístupné (např. umístěním informace na intranetu či nástěnce používané k informování zaměstnanců);
- organizace je povinna sdělit subjektům údajů vhodným způsobem kontaktní údaje pověřence. Kontaktní údaje musí být vhodným způsobem nepřetržitě přístupné; organizace by měla, pokud možno vytvořit pro subjekty údajů a další příslušné osoby možnost kontaktovat pověřence anonymně, tedy tak, aby nikdo jiný v rámci organizace neměl možnost k takové komunikaci získat přístup nebo identifikovat zdroj takové komunikace;
- organizace vytvoří pověřenci podmínky pro účinné plnění jeho úkolů, v této souvislosti zajistí pověřenci v rámci organizace dostatečnou samostatnost a zdroje pro efektivní výkon jeho funkce, včetně odpovídající podpory z hlediska peněžních zdrojů infrastruktury (prostory, vybavení, zařízení) a personálu. Pověřenci musí být umožněno zajistit vysoký stupeň důvěrnosti jím uchovávaných záznamů;
- organizace zapojí pověřence včas do veškerých aktivit souvisejících s ochranou osobních údajů, typicky např. v souvislosti s posouzením vlivu na ochranu osobních údajů, kdy si správce vždy vyžádá posudek pověřence;
- organizace zajistí, aby byl pověřenec informován o plánovaném jednání vyššího a středního managementu organizace, pokud plánuje řešit otázky s dopadem do oblasti ochrany osobních údajů. V případě, že bude pověřenec požadovat možnost přednést svoje stanovisko na zasedání statutárního či jiného orgánu organizace, organizace mu to umožní;
- organizace zajistí, aby byla vždy stanovisku pověřence přiznána patřičná závažnost. V případě nesouhlasu organizace zdokumentuje důvody, proč pověřencova rada nebyla následována a pověřenec je o takovém rozhodnutí informován. Je vhodné, aby byl pověřenec bezodkladně informován o případech podezření na porušení zabezpečení ochrany osobních údajů.

- organizace je podle názoru Spolku povinna vyžádat si od pověřence posudek mimo jiné k následujícím otázkám:
  - zda je nebo není nutné provést posouzení vlivu
  - jaká ochranná opatření (včetně technických a organizačních) uplatnit pro zmírnění rizik vůči právům a zájmům subjektů údajů
  - zda posouzení vlivu bylo zpracováno správně a zda jeho závěry (ať už vedou či ne k pokračování zpracovatelské operace a určují jaká ochranná opatření nutno uplatnit) jsou v souladu s Nařízením
  - v jakých lhůtách bude organizace revidovat výše uvedenou dokumentaci,
  - při všech podstatných změnách v procesech zpracování osobních údajů,
  - u všech nově zaváděných významných procesů či technologií v organizaci, pokud v jejich rámci dochází ke zpracování osobních údajů;
- organizace pověřenci zajistí nezbytný přístup do jiných útvarů v organizaci, např. personální, právní, IT, bezpečnost atd., aby měl pověřenec nezbytnou podporu a informace z těchto útvarů, a to včetně relevantní dokumentace těmito útvary zajišťované. Při tom se podle názoru Spolku organizace nemůže odvolávat na ochranu obchodního tajemství, pokud se jedná o zpracování osobních údajů;
- organizace by měla konzultovat s pověřencem sjednávání smlouvy o zpracování osobních údajů již ve stádiu jejich přípravy a zajistit pověřenci přístup ke všem již uzavřeným smlouvám o zpracování osobních údajů;
- pokud existuje reálná možnost, že pověřenec bude kontaktován subjekty údajů, jejichž jazykem nehovoří, zajistí mu organizace kapacity pro překlad komunikace se subjektem údajů;
- organizace pověřenci zajistí možnost průběžných školení, aby měl pověřenec možnost udržovat své znalosti v souladu s rozvojem v oblasti ochrany dat a neustále zvyšování úroveň znalostí;
- organizace podpoří účast pověřence na školeních o ochraně dat a dalších formách profesního rozvoje jako fóra, semináře atp. v rámci organizace;
- organizace v závislosti na velikosti a struktuře může sestavit celý tým (pověřenec a jeho personál) ochrany osobních údajů; v takovém případě bude vnitřní struktura týmu jasně stanovena organizací po konzultaci s pověřencem. Úkoly a odpovědnosti jednotlivých členů týmu pak stanovuje pověřenec; při tom zohlední odůvodněné zájmy či připomínky organizace. Pro členy týmu platí pravidla pro pověřence přiměřeně;
- organizace nesmí pověřenci dávat konkrétní pokyny, jak jednat v oblasti odpovědnosti pověřence, například jakého výsledku se má dosáhnout, jak prošetřovat stížnost nebo zda a kdy konzultovat dozorový úřad; organizace nesmí pověřenci nařizovat přijímat určité názory v záležitostech týkajících se ochrany dat, například konkrétní výklad právních předpisů;
- organizace nesmí pověřence propustit ani sankcionovat v souvislosti s plněním pověřencových úkolů. Při ukončování spolupráce s pověřencem musí být dána pověřenci možnost, pokud s tímto nesouhlasí, přednést své stanovisko statutárnímu orgánu zaměstnavatele. Odměňování pověřence musí být podle názoru Spolku provedeno tak, aby mu nebránilo ve výkonu jeho činnosti. Odměňování pověřence jej nesmí motivovat k tomu, aby zanedbával své povinnosti (například je podle názoru Spolku v této souvislosti nevhodná taková konstrukce variabilní složky mzdy pověřence, která by byla vázána např. na to, že nedojde k nahlášení porušení zabezpečení dozorovému úřadu).

### 3. POŽADAVKY NA ODBORNOST POVĚŘENCE

- Pověřenec by měl být vybrán pečlivě, s náležitým zvážením specifických otázek ochrany osobních údajů, které pro organizaci bude řešit;
- Pověřenec by měl být vybaven vědomostmi z oblasti národní a evropské legislativy a praxe v oboru ochrany osobních údajů. Důkladná znalost Nařízení musí být u pověřence samozřejmostí;
- Pověřenec by měl mít dostatečnou znalost prováděných operací zpracování, stejně jako informačních systémů, bezpečnosti dat a potřeb organizace v oblasti ochrany osobních údajů;
- Osobní kvality pověřence by měly zahrnovat především integritu a vysokou úroveň profesionální etiky;



#### 4. ZÁVĚREČNÉ POZNÁMKY

Více informací k roli a fungování pověřence pro ochranu osobních údajů najdete kromě čl. 37 a souv. Nařízení rovněž v následujících dokumentech:

1. Pokyny WP29 k funkci pověřence pro ochranu osobních údajů  
[www.uoou.cz](http://www.uoou.cz)
2. Comments by the Centre for Information Policy Leadership on the Article 29 Data Protection Working Party's "Guidelines on Data Protection Officers (DPOs)"  
[www.informationpolicycentre](http://www.informationpolicycentre)
3. ICO Guide to the General Data Protection Regulation <https://ico.org.uk/for-organisations/guide-to-data-protection/guide-to-the-general-data-protection-regulation-gdpr/>



## PŘÍLOHA – DOPORUČENÝ POPIS PRACOVNÍ POZICE POVĚŘENCE

### Popis pracovní pozice Pověřence pro ochranu osobních údajů/DPO

Role Pověřence v organizaci spočívá především v poskytování interní podpory řešení otázek týkajících se ochrany osobních údajů. Svou činností Pověřenec systematicky vytváří podmínky pro naplňování požadavků Nařízení<sup>6</sup> a související platné legislativy v praxi.

Popis činnosti Pověřence:

- pověřenec je nositelem a propagátorem principů a pravidel ochrany osobních údajů v organizaci a svou činností aktivně přispívá k tvorbě kultury odpovědného chování při nakládání s osobními údaji v rámci organizace;
- pověřenec se podílí na tvorbě strategie ochrany osobních údajů a monitoruje její naplňování;
- pověřenec se podílí na tvorbě interních politik týkajících se ochrany osobních údajů a monitoruje jejich naplňování;
- pověřenec je interním konzultačním místem pro otázky ochrany osobních údajů a otázky související;
- pověřenec je odpovědný za identifikaci a monitorování souladu zpracovatelských aktivit a koncepcí organizace s Nařízením a dalšími národními a unijními předpisy pro oblast ochrany osobních údajů, včetně rozdělení odpovědnosti a zajištění souvisejících auditů;
- pověřenec může být organizací pověřen vedením registru zpracovatelských operací a dalších registrů požadovaných Nařízením či národní legislativou či interními předpisy;
- pověřenec může být organizací pověřen vedením dokumentace porušení bezpečnosti osobních údajů;
- pověřenec je kontaktním místem pro otázky týkající se ochrany osobních údajů uvnitř organizace vůči jejím zaměstnancům a osobám působícím v rámci organizace a vně organizace (vůči orgánům dozoru, subjektům údajů, zpracovatelům a dalším příjemcům osobních údajů či třetím osobám);
- pověřenec může být pověřen nastavením a monitorováním interních procesů vedoucích ke včasnému vyřízení žádostí subjektů údajů, kterými uplatňují svá práva dle Nařízení;
- pověřenec provádí hodnocení rizik souvisejících se zpracovatelskými operacemi a aktivně se podílí na hodnocení dopadů do práv a svobod subjektů údajů v rámci iniciativ a projektů (včetně poskytování podpory v rámci provádění DPIA) organizace;
- pověřenec ve své činnosti spolupracuje s dalšími interními útvary, aby bylo zajištěno naplňování principu privacy by design napříč aktivitami organizace;
- pověřenec se podílí na pravidelných školeních všech zaměstnanců organizace v oblasti ochrany a nakládání s osobními údaji, je spoluodpovědný za přípravu vzdělávacích programů (elearningu);

<sup>6</sup> Obecné nařízení EU 2016/679 (dále jen „Nařízení“) ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

- pověřenec reportuje o otázkách a rizicích souvisejících se zpracováním osobních údajů vrcholovému vedení společnosti. V případě, že byl proveden audit se zaměřením na ochranu a nakládání s osobními údaji, postoupí pověřenec písemný protokol o výsledku provedeného auditu statutárnímu orgánu;
- v rámci plnění svěřené kompetence pověřenec vždy postupuje čestně a svým jednáním naplňuje nejvyšší standardy morální integrity a profesní etiky.