

Postupy správce při splnění požadavků, plynoucích z práv subjektů údajů Manuál pro školy, školky a školská zařízení

Obsah

I.	Co může být předmětem žádosti?	2
II.	Jak se žádosti vyřídí z hlediska postupu?	3
	Obecně	3
	Forma a místo podání žádosti	3
	Začátek, délka a přerušení lhůty pro vyřízení žádosti	3
	Identifikace žadatele	3
	Výzva k upřesnění žádosti	4
	Vyhledání požadovaných osobních údajů	4
	Poplatek za administrativní náklady a postup při jeho vyžádání	5
	Forma poskytnutí informací	6
	Rozhodnutí o žádosti	6
	Zabezpečení přenosu informací – osobních údajů	6
III.	Jak se žádosti vyřídí z hlediska obsahu?	7
	a) ZDA o něm určité údaje uchováváme a zpracováváme (čl. 15 ON).	7
	b) Dozvědět se informace o tom, jaké jeho osobní údaje zpracováváme a jak (čl. 15 ON).	7
	c) Získat své plné osobní údaje ve formě jejich kopie (čl. 15 ON).	8
	d) Získat své údaje v přenositelné formě (prenositelnost údajů, čl. 20 ON)	8
	e) Požádat o opravu svých nepřesných osobních údajů (čl. 16 ON)	9
	f) Požádat o výmaz svých osobních údajů, u kterých nebylo nebo již zaniklo právo správce je zpracovávat (čl. 17 ON)	9
	g) Požádat o omezení zpracování svých osobních údajů, pokud nejsou přesné, zpracovávají se protiprávně nebo naopak si žadatel nepřeje, aby se vymazaly, i když by to z jiných důvodů bylo namístě,	10
	h) Podat námitku proti zpracování svých osobních údajů	10
	i) Nebýt předmětem automatizovaného individuálního rozhodování	11
IV.	Informace aktivně poskytované subjektům údajů (na webu, ve smlouvách, v žádostech a podáních, v prostoru kamerového systému, při získání souhlasu apod.)	11

Tento manuál řeší následující situaci:

Žák / žákyně / student / zákonný zástupce (**člověk**, s jehož osobními údaji jakkoliv nakládáme) se na školu / školku obrátí osobně nebo písemně (listinně, e-mailem, datovou schránkou, ústně, telefonicky) se žádostí, jejímž **předmětem** jsou **jeho osobní údaje**. Nikdy nemůže jít o údaje právnické osoby¹, a nemůže se na nás takto obracet kdokoli jiný než ten, o jehož osobní údaje jde, pokud nejedná jeho jménem².

Na konci manuálu (v části **0.**) jsou též stručně uvedeny situace, kdy je správce povinen sám od sebe aktivně poskytovat určité informace subjektům údajů.

Poznámka: Prakticky na všechny dále uvedené informace a požadavky měly subjekty údajů právo vždy, již od r. 1992 na základě zákonů o ochraně osobních údajů; tato práva a povinnosti nevznikají účinností Obecného nařízení (GDPR).

I. Co může být předmětem žádosti?

Předmětem žádosti subjektu údajů může být:

- a) Dozvědět se, **ZDA** o něm určité údaje uchováváme a zpracováváme.
- b) Získat **informace o tom, jaké jeho osobní údaje** zpracováváme a **jak**.
- c) Získat své **plné osobní údaje ve formě jejich kopie** (tj. přístup k údajům).
- d) Získat své elektronické údaje **v přenositelné formě** - pouze v případě současného splnění těchto tří podmínek:
 1. jde o zpracování na základě **souhlasu** nebo **smlouvy**,
 2. **nejde** o zpracování také podle právního titulu **dle čl. 6 odst. 1 písm. e) ON** (*nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je správce pověřen*),
 3. **jde o automatizovaně vedenou agendu** (tedy v počítači, v programu, v němž se údaje pomocí tohoto programu seřazují, vypočítávají, vyhledávají apod.).

Taková situace bude ve škole spíše výjimečně, např. škola poskytuje službu jako půjčování sportovních potřeb na základě smlouvy s půjčiteli, a zároveň vede jejich evidenci v počítači formou excelové tabulky nebo ve speciálním programu.

- e) Požádat o **opravu** svých nepřesných osobních údajů.
- f) Požádat o **výmaz** svých osobních údajů, u kterých nebylo nebo již zaniklo právo správce je zpracovávat.
- g) Požádat o **omezení zpracování** svých osobních údajů, pokud nejsou přesné, zpracovávají se protiprávně nebo naopak si žadatel nepřeje, aby se vymazaly, i když by to z jiných důvodů bylo namístě.
- h) Podat **námitku** proti zpracování svých osobních údajů v případě, že se zpracovávají na základě právního titulu podle **čl. 6 odst. 1 písm. e) ON** (*nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném*

¹ Údaje o právnické osobě nejsou osobními údaji, ovšem údaje např. o statutárním zástupci nebo kontaktní osobě firmy ve smlouvě s dodavatelem samozřejmě jsou osobními údaji těchto fyzických osob.

² Například na základě plné moci.

zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je správce pověřen) nebo čl. 6 odst. 1 písm. f) ON (nezbytné pro účely oprávněných zájmů příslušného správce či třetí strany).

- i) Nebýt předmětem automatizovaného individuálního rozhodování.

II. Jak se žádosti vyřídí z hlediska postupu?

Obecně

Proces vyřízení žádosti **neprobíhá podle správního řádu**. Lze ho přirovnat k postupu při vyřízení žádosti o informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím (č. 106/1999 Sb.), který se také podpůrně uplatní pro procesní podrobnosti. **Opravným prostředkem** je výhradně stížnost k Úřadu pro ochranu osobních údajů.

Pokud žadatel podá žádost o informace v režimu zákona č. 106/1999 Sb., obsahově odpovídající žádosti podle čl. 15 nebo 20 ON, je třeba takovou žádost odmítnout podle § 2 odst. 3 zákona č. 106/1999 Sb. a vyřídit ji podle ON dále uvedeným způsobem³; zákon č. 106/1999 Sb. se pak použije jen podpůrně.

Forma a místo podání žádosti

Žádost lze podat jakoukoliv technickou formou: listinně, e-mailem, datovou schránkou, osobně, telefonicky. V elektronické komunikaci (e-mail) může být podána v zásadě na jakoukoliv oficiální e-mailovou adresu školy nebo jejího představitele (např. na elektronickou adresu podatelny, e-mail ředitelky, zástupkyně, hospodářky apod.). Podle pravidel spisové služby ji příjemci předají tomu, kdo má žádost vyřídit⁴.

Začátek, délka a přerušení lhůty pro vyřízení žádosti

Samotné **doručení** žádosti, které jednoznačně identifikuje, kdo je žadatelem (zpravidla jménem, příjmením, datem narození, údajem o bydlišti), **spouští běh lhůty** jednoho **měsíce**, ve které je nutno každou žádost vyřídit. Pouze v případě potřeby a s ohledem na složitost a počet žádostí lze lhůtu prodloužit o další dva měsíce, o čemž je nutno žadatele informovat do konce prvního měsíce včetně odůvodnění tohoto odkladu. O prodloužení lhůty odpovědný zaměstnanec vždy **informuje Pověřence**.

Pokud správce vyzve žadatele k doložení **totožnosti** nebo k **upřesnění** žádosti, **lhůta se přeruší**⁵, to znamená, že až **od okamžiku doručení odpovědi**, kterou žadatel vyhověl výzvě, **začne znovu běžet** lhůta jednoho měsíce, kterou lze případně prodloužit.

Identifikace žadatele

Žádost sice nemusí prokazovat totožnost (e-mailová žádost **nemusí** mít **uznávaný** elektronický podpis, listinné podání **nemusí** mít **ověřený** podpis), ale v naprosté většině případů další postup není možný bez jednoznačné identifikace žadatele.

³ Stanovisko MV ČR k čl. 15 ON, <http://www.mvcr.cz/gdpr/clanek/nova-stanoviska-k-cl-15-gdpr.aspx>

⁴ Podrobnosti stanoví Směrnice pro ochranu osobních údajů (čl. 6.2.1.)

⁵ Tak vykládá důsledek výzvy k doplnění žádosti o informace podle § 14 odst. 5 písm. a) a písm. d) komentář Furek, A., Rothanzl, L., Jirovec, T.: Zákon o svobodném přístupu k informacím. 1. vydání. Praha: C. H. Beck, 2016
Chráněno autorským právem.

Výzva k doložení totožnosti

Pokud se na žádost mají žadateli poskytnout osobní údaje nebo se má provést nějaký zásah do zpracování, a žádost dostatečně neprokazuje totožnost žadatele (jsou o tom důvodné pochybnosti), vyzve se žadatel do sedmi dnů⁶ od doručení žádosti, aby s ohledem na ochranu osobních údajů doložil svoji totožnost⁷, a to použitím uznávaného elektronického podpisu, datové schránky, listinou s vlastnoručním podpisem nebo se osobně dostavil, a pokud není odpovědnému zaměstnanci osobně znám, též s dokladem prokazujícím totožnost.

Pokud žadatel výzvě nevyhoví do 30 dnů od jejího doručení, žádost se odloží.

Možnosti neformální identifikace

Pro usnadnění běžných situací lze za určitých okolností ověřit totožnost méně formálně. Pokud je odpovědnému zaměstnanci žadatel znám včetně jím v nedávné době použité přesné podoby odesílající e-mailové adresy a **zároveň žádá pouze zcela nerizikový údaj**, například, zda je jeho telefonní číslo zařazeno do rozesílání SMS zpráv (odpovědí je ANO/NE, nikoliv evidovaný údaj), je možné takové sdělení poskytnout i na základě pouhého e-mailového dotazu. Podobně je možné postupovat při telefonickém hovoru, kdy odpovědný zaměstnanec bezpečně žadatele osobně poznává po hlasu.

POZOR! Kdykoli by se však již měly poskytnout významnější osobní údaje žadateli, který se ne zcela ověřitelně vydává za subjekt údajů, o které žádá, musí odpovědný zaměstnanec **vyzvat k ověření totožnosti**.

Výzva k upřesnění žádosti

Neurčil-li žadatel dostatečně v žádosti, o co žádá, zejména ke kterým údajům žádá přístup, k jaké agendě žádá informaci o svých údajích, odpovědný zaměstnanec jej do sedmi dnů od doručení žádosti vyzve k jejímu upřesnění.

Pokud žadatel výzvě nevyhoví do 30 dnů od jejího doručení, správce žádost odmítne jako zjevně nedůvodnou, což žadateli s odůvodněním oznámí⁸.

Vyhledání požadovaných osobních údajů

Pokud žadatel žádá informaci, **ZDA** se v některé agendě zpracovávají jeho osobní údaje, odpovědný zaměstnanec je vyhledá ve strukturovaných datech agendy, v nichž je možné údaje vyhledat strojově, a v těch evidencích, v nichž nelze vyhledávat strojově, je vyhledá ručně pomocí přehledu, abecedního seznamu a podobně. Sdělením pak bude, že v prohledávatelných údajích se jeho osobní údaje zpracovávají nebo nezpracovávají. Pokud jsou v agendě rozsáhlé části, prohledávatelné pouze ručně a čtením s nepřiměřeným úsilím (zejména listinné či naskenované dokumenty bez možnosti vyhledávání), je možné do sedmi dnů od podání žádosti vyzvat žadatele k upřesnění, v jaké souvislosti by se jeho údaje měly v evidenci vyskytovat⁹. Zároveň však tyto typy dokumentů (bez možnosti automatizovaného prohledání) nespádají do působnosti ON, takže žádost je vyřízena již

⁶ § 14 odst. 5 písm. a) zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím

⁷ Výzva podle čl. 16 odst. 6 ON ve spojení s výzvou podle § 14 odst. 5 písm. a) zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím

⁸ Obdoba postupu podle § 14 odst. 5 písm. b) zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím

⁹ Obdoba postupu podle § 14 odst. 5 písm. b) zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím

Chráněno autorským právem.

výše uvedeným sdělením.

Součinnost žadatele

Pokud žadatel neupřesní údaje tak, aby bylo možné je vyhledat bez nepřiměřeného úsilí (i při prodloužení lhůty na tři měsíce), sdělí se žadateli, že požadavek je nepřiměřený a stanoví se poplatek (viz dále), případně lze žádost odmítnout.

Pokud žadatel žádá tuto informaci **ze všech agend správce i po výzvě k upřesnění** na určitý okruh agend, je nutno takto prohledat všechny agendy. Pokud by však bylo možné žádost hodnotit jako zjevně nedůvodnou, zejména proto, že se opakuje, anebo jako nepřiměřenou, protože jde o velký počet agend, jejichž prohledání s ohledem na kapacitu a technické možnosti správce je nepřiměřené (i při prodloužení lhůty na tři měsíce), může správce žádost odmítnout, případně vyžádat poplatek (viz dále).

Pokud správce nemá a není povinen mít u určité agendy informace identifikující subjekty údajů, například u kamerového systému není povinen vědět, kdo je na něm zachycený, vyzve subjekt údajů do sedmi dnů od podání žádosti k upřesnění, které umožní jej vyhledat. Pokud tak žadatel neučiní, anebo jeho upřesnění k nalezení osobních údajů nevede, správce ho nemusí vyhledávat a žádost odloží¹⁰.

Poplatek za administrativní náklady a postup při jeho vyžádání

Pokud v určitých situacích existují důvody, aby správce požadoval poplatek¹¹, musí odůvodnit zjevnou nedůvodnost nebo nepřiměřenost žádosti.

Za nepřiměřenou se považuje zejména opakovaná žádost stejného druhu uplatněná subjektem údajů v nepřiměřeně krátkých intervalech. Tím bude například doba tří měsíců, pokud není důvod domnívat se, že ve zpracování osobních údajů tazatele došlo ke změně. Dále lze za nepřiměřený považovat požadavek, kdy po správci nelze spravedlivě požadovat, aby vynaložil mimořádné prostředky, a to s ohledem na význam práv subjektu údajů na jedné straně a na rozsah požadavku a kapacitní a finanční náročnost na druhé straně, především při vyhledávání v nestrukturovaných datech (listiny, nečitelné skeny). Vždy však záleží na konkrétní situaci¹².

Poplatek správce stanoví na základě skutečných nákladů na pořízení kopií, na základě kvalifikovaného odhadu času, potřebného na vyhledání, shromáždění, přípravu údajů k poskytnutí, případně dalších administrativních nákladů potřebných k sdělení nebo učinění požadovaných úkonů. Jednotkové ceny uplatní **podle sazebníku úhrad**, vydaného na základě § 5 zákona o svobodném přístupu k informacím¹³.

Každou situaci, kdy správce pro zjevnou nedůvodnost nebo nepřiměřenost žádosti vyžádá poplatek anebo odmítne žádost, předem **konzultuje s pověřencem**.

¹⁰ Čl. 11/1+2 ON

¹¹ Čl. 12/5 ON

¹² Obdoba postupu při realizaci „bezplatného“ práva zastupitele na informace od obce, podle Stanoviska odboru veřejné správy, dozoru a kontroly Ministerstva vnitra č.1/2016. Toto stanovisko není právně závazné.

¹³ Nebyl-li dosud sazebník stanoven a zveřejněn, vychází se z výše úhrady, stanovené obdobně, jako by se stanovila při vydání sazebníku.

Vydání požadovaných údajů a informací může správce **podmínit úhradou poplatku**¹⁴.

O zaplacení poplatku správce požádá žadatele bezodkladně po jeho stanovení, nejpozději ve lhůtě pro vyřízení žádosti. Požadavek **musí odůvodnit**, zejména zjevnou nedůvodnost nebo nepřiměřenost žádosti, která ho opravňuje poplatek požadovat, a dále na základě jakých skutečností a jakým způsobem **vyčíslil výši poplatku**. Informuje ho také možnostech úhrady (na účet, v pokladně apod.). Po uhrazení poplatku správce poskytne požadované údaje nebo informuje o přijatých opatřeních **bez zbytečného odkladu**, nejpozději do jednoho měsíce od uhrazení.

Forma poskytnutí informací

Pokud si to subjekt údajů vyžádá (případně s tím souhlasí), mohou se mu informace poskytnout **ústně**, a to za předpokladu, že identita subjektu údajů je prokázána jinými způsoby¹⁵, například po telefonu, pokud zodpověděl správně kontrolní otázku, kterou nikdo jiný nezná, anebo pokud jej odpovědný zaměstnanec bezpečné osobně pozná po hlasu a zároveň **nejde o rizikové údaje**.

Zpravidla se požadované informace poskytují **písemně** (elektronicky nebo listinně). Vždy, kdy je to možné, a žadatel si to přeje, se mu poskytnou **elektronicky**¹⁶. Pokud žadatel požádal o **samotné osobní údaje** (export údajů) a **žádost podal elektronicky** (e-mailem, datovou schránkou, SMSkou, telefonicky), **musí je správce poskytnout elektronicky**, ledaže by je žadatel chtěl v jiné formě. Znamená to, že správce je v takovém případě **povinen údaje, které má pouze listinně, oskenovat, ofotografovat či přepsat**. Nevyžaduje se však strojově čitelný formát, přípustná je i fotografie pořízená mobilem a zaslaná žadateli (s ověřením zášlací adresy – telefonního čísla, e-mailu) a při splnění podmínek zabezpečení přenosu (viz dále).

Strojově čitelný formát se vyžaduje pouze v případě přenositelnosti údajů (viz dále).

Rozhodnutí o žádosti

Pokud se žádosti i zčásti **nevyhoví**, je potřeba tak učinit zřetelně formulovaným sdělením, které by se v zásadě mělo ve stručnější a nenáročnější formě **podobat rozhodnutí ve správním řízení**. Vždy je nutno ho **odůvodnit**. Povinností správce je také **poučit žadatele** o právu podat stížnost u Úřadu pro ochranu osobních údajů dle čl. 77 ON nebo se proti tomuto rozhodnutí bránit u soudu dle čl. 79 ON.

O samotném **vyhovění** žádosti není třeba takovýmto způsobem rozhodnout, uplatní se bezformálnost postupu obdobně, jako při poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím. Postačuje pouhé poskytnutí požadovaných informací, údajů, případně sdělení o provedení příslušného opatření.

Zabezpečení přenosu informací – osobních údajů

Připravené osobní údaje (osobními údaji žadatele za určitých okolností budou i informace o tom, které jeho osobní údaje a jak jsou zpracovávány), anebo o samotný výpis (export) osobních údajů¹⁷, musí správce **doručit bezpečným způsobem**. Především je lze zaslat datovou schránkou, která

¹⁴ Obdoba postupu podle § 17 odst. 5 písm. zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím

¹⁵ Čl. 12/1 ON

¹⁶ Čl. 12/1 ON

¹⁷ Například mohl žadatel chtít výpis své mzdové agendy za poslední rok

Chráněno autorským právem.

představuje zcela zabezpečený přenos dat. Dále může odpovědný zaměstnanec zašifrovat soubor dostatečným heslem¹⁸ a zaslat jej obyčejným e-mailem, přičemž heslo se musí bezpečně předat jinou cestou, například jako SMS zpráva na ověřený mobilní telefon žadatele, který v této souvislosti uvedl. Použitelné je i zaslání souboru (včetně skenu, fotografie dokumentu) pomocí bezpečně šifrované aplikace, jako je WhatsApp, Messenger nebo Viber, pokud ji žadatel používá.

III. Jak se žádosti vyřídí z hlediska obsahu?

Podle jednotlivých situací, uvedených v části I., vyřízení žádosti z hlediska obsahu vypadají rámcově takto:

a) **ZDA** o něm určité údaje uchovááme a zpracováváme (čl. 15 ON).

Podle dotazu může být odpověď **ANO/NE** (například „vaše údaje nezpracováváme“), případně **ve které agendě** (podle přehledu všech našich agend, který máme v Kontrolním záznamu, resp. Záznamu o zpracování anebo ve zveřejněných informacích o zpracování osobních údajů na webu). Žadatel se také může cíleně ptát, zda jsou jeho údaje v určité konkrétní agendě, opět je odpovědí ANO/NE.

b) Dozvědět se **informace o tom, jaké jeho osobní údaje** zpracováváme a jak (čl. 15 ON).

Atž žadatel formuluje jakkoli přesným, nepřesným či rozsáhlým způsobem svůj požadavek na to, **jaké jeho osobní údaje** zpracováváme a jak (popis údajů a zpracování), vždy platí, že má právo na sadu údajů v rozsahu podle čl. 15 odst. 1 ON:

- 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.

Protože tuto sadu údajů ke každé agendě máme zpracovánu v rámci zveřejněných informací o zpracování osobních údajů na webu, žádost **vyřídíme pouze tím, že žadateli sdělíme odkaz** na tuto naši webovou stránku¹⁹. Samozřejmě můžeme též celou tuto tabulku s informacemi, anebo její část k agendě, na kterou se žadatel táže, přepokopírovat a poslat ji žadateli.

¹⁸ Dostatečnost hesla uvádí Směrnice pro ochranu osobních údajů (čl. 8.3.6.)

¹⁹ Postup podle § 6 odst. 1 zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím

Chráněno autorským právem.

© O. Kužilek 2018

Pouze v případě, kdy žadatel **nežádal elektronicky a výslovně požaduje listinnou formu** informace²⁰, anebo na něj nemáme elektronický kontakt, jsme povinni zaslat mu tuto informaci jako listinnou kopii (tabulku či její část vytiskneme).

c) Získat své **plné osobní údaje ve formě jejich kopie** (čl. 15 ON).

Správce je povinen žadateli poskytnout výpisy či kopie jeho **listinně** zaznamenaných osobních údajů (např. formou kopie jejich podané žádosti, formuláře, osobní karty apod.) a export (elektronický soubor) jeho **elektronicky** zpracovávaných osobních údajů (např. pdf soubor exportovaný z jeho elektronicky vedené osobní karty v určité evidenci, případně alespoň listinný výtisk nebo snímek obrazovky jejich údajů z elektronicky vedené databáze, pokud neumožňuje elektronický export údajů).

Pokud ale subjekt údajů **požádal elektronicky**, musí mu správce tyto informace poskytnout **také elektronicky**. Znamená to (jak už je uvedeno výše v části **Forma poskytnutí informací**), že správce je v takovém případě povinen i údaje, které má pouze listinně, oskenovat, ofotografovat či přepsat, aby je mohl elektronicky předat. Pokud však nejsou splněny podmínky pro právo na přenositelnost (viz dále), není nutný strojově čitelný formát, přípustná je tedy vedle skenu (např. pdf) i fotografie pořízená mobilem a zasláná žadateli (s ověřením záložní adresy – telefonního čísla, e-mailu) a při splnění podmínek zabezpečení přenosu (viz dále).

Příklad: Žadatel chce od školy své údaje z posledního vyúčtování stravování, které jsou vedeny na jeho listinně kartě. Zodpovědný pracovník pořídí mobilem fotografii této karty a dle dohody se žadatelem mu ji zašle jako MMS na mobil nebo jako přílohu k e-mailu, případně ji vytiskne a pošle. V případě e-mailu by se však měl žadatele dotázat, zda souhlasí se zasláním touto poměrně nezabezpečenou cestou, a jeho souhlas si poznamenat, anebo fotografii zašifrovat například jako zip.

d) Získat své údaje **v přenositelné formě** (přenositelnost údajů, čl. 20 ON).

Pokud jsou splněny všechny podmínky, za nichž subjektu údajů vzniká právo na přenositelnost (viz výše v části **I. d**)), je správce povinen zajistit a předat žadateli elektronický export jeho údajů ve strukturovaném, běžně používaném a strojově čitelném formátu. To představuje elektronický export dat přímo z původního uložení, například jako kopie dat ve formátu tabulkového procesoru (např. excel), anebo jako export dat z programu, v němž je evidence a zpracování vedeno (například program pro evidenci odvozu komunálního odpadu, pokud by tuto službu začala poskytovat další firma anebo by se žadatel stěhoval a chtěl svá data přenést k obdobné firmě v jiné obci). Export musí zachovat maximum vnitřních údajů souboru, zejména uspořádání v tabulce, strukturu nadpisů, souvislostí apod. Pro přenositelnost tedy naprosto není použitelný formát pdf nebo výtisk na papír. Strojově čitelný je například formát docx, odt, xlsx.

Zejména v případě, kdy jde o program, který používají i jiní správci a subjekt údajů může mít

²⁰ Postup podle § 6 odst. 2 zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím

zájem přenést k nim všechny své údaje, je správce povinen zajistit takový export, který to subjektu údajů umožní. Pokud o to žadatel požádá, je správce **povinen domluvit se s druhým správcem** a údaje mu přímo předat, je-li to technicky proveditelné²¹.

e) Požádat o opravu svých nepřesných osobních údajů (čl. 16 ON)

Subjekt údajů má právo na opravu svých **nepřesných** osobních údajů. Pokud se domnívá, že správce zpracovává jeho nepřesné údaje, upozorní jej na to. Správce je povinen přesnost údajů přezkoumat a nepřesnosti bezodkladně opravit. Má-li správce možnost ověřit správnost a přesnost subjektem tvrzených údajů, učiní tak (např. nahlédnutím do ARES, evidence obyvatel, předložením dokladu).

Subjekt údajů má právo také doplnit své neúplné osobní údaje, a to i poskytnutím svého prohlášení, například doplnit svůj další kontaktní údaj.

Pokud si ověření správnosti údajů a provedené jejich opravy vyžádá čas, ve kterém by již údaje byly jinak zpracovávány (např. podle evidence s údajnou chybou by se již rozeslaly složenkou k úhradě poplatku), je správce povinen omezit zpracování údajů tohoto žadatele, jinými slovy, jeho složenkou nevystavit a řešit ji až po opravě.

Pokud správce provede opravu, oznámí tuto skutečnost příjemcům, kterým byly chybné osobní údaje zpřístupněny, aby je také opravili.

Každou opravu, pokud je důvodná pochybnost o její oprávněnosti, nejprve odpovědný zaměstnanec konzultuje s pověřencem.

f) Požádat o **výmaz svých osobních údajů, u kterých nebylo nebo již zaniklo právo správce je zpracovávat (čl. 17 ON)**

Správce má povinnost vymazat (zlikvidovat) osobní údaje žadatele, pokud je splněna alespoň jedna podmínka:

- a) osobní údaje **již nejsou potřebné** pro účely, pro které byly shromážděny nebo jinak zpracovány;
- b) subjekt údajů **odvolá souhlas**, na jehož základě byly údaje zpracovány a neexistuje žádný další právní důvod pro zpracování;
- c) subjekt údajů vznesl námitky proti zpracování a **neexistují žádné převažující oprávněné důvody** pro zpracování;
- d) osobní údaje byly **zpracovány protiprávně**;
- e) osobní údaje musí být vymazány **ke splnění právní povinnosti** stanovené v právu Unie nebo členského státu, které se na správce vztahuje;
- f) osobní údaje byly shromážděny v souvislosti s nabídkou **služeb informační společnosti** od dítěte²².

Z této povinnosti však existují výjimky (čl. 17 odst. 3 ON). U každé žádosti správce musí zvážit, jestli se na danou situaci některá neuplatní, což mu umožní nebo uloží osobní údaje dále

²¹ Čl. 20/2 ON

²² Například pokud by správce poskytoval účet e-mailové poštovní schránky, účet v diskusním fóru nebo účet pro objednávání určité služby.

Chráněno autorským právem.

© O. Kužílek 2018

zpracovávat. Pokud na základě některé z výjimek správce výkon práva na výmaz odmítne provést, musí ve lhůtě jednoho měsíce od doručení žádosti subjekt údajů o odmítnutí informovat, užití takové výjimky řádně odůvodnit a poučit jej o právu podat stížnost u dozorového orgánu.

Výjimky: **Nevymažou** se údaje, které jsou nezbytné pro plnění smlouvy (čl. 6/1/b ON), pro splnění zákonné povinnosti (čl. 6/1/c ON) či pro výkon veřejné moci (čl. 6/1/e ON). Dále se nevymažou údaje, nezbytné pro výkon práva na svobodu projevu a informace²³, pro účely archivace, pro účely vědeckého či historického výzkumu či pro statistické účely. Podobně správce nevymaže údaje nezbytné pro určení, výkon nebo obhajobu právních nároků.

Pokud správce provede výmaz, oznámí tuto skutečnost příjemcům, kterým byly osobní údaje zpřístupněny, aby je také vymazali.

Každý výmaz před jeho provedením odpovědný zaměstnanec **konzultuje s pověřencem**.

- g) Požádat o **omezení zpracování** svých osobních údajů, pokud nejsou přesné, zpracovávají se protiprávně nebo naopak si žadatel nepřeje, aby se vymazaly, i když by to z jiných důvodů bylo namístě,

Vedle vlastní povinnosti správce omezit zpracování osobních údajů v případech, kdy právě řeší, zda má údaje vymazat nebo opravit (zejména na základě žádosti či námítky), musí správce omezit zpracování i tehdy, pokud ten o to požádá subjekt údajů. Jeho důvody jsou trochu odlišné – subjektu údajů může jít o to, aby údaje, které by správce měl či musel vymazat, **naopak zachoval**, protože to subjekt údajů potřebuje. Takto může o omezení zpracování požádat v těchto případech:

- a) subjekt údajů popírá přesnost osobních údajů, a to na dobu potřebnou k tomu, **aby správce mohl přesnost osobních údajů ověřit**;
- b) zpracování je protiprávní a **subjekt údajů odmítá výmaz osobních údajů** a žádá místo toho o omezení jejich použití;
- c) správce již osobní údaje nepotřebuje pro účely zpracování, ale **subjekt údajů je požaduje pro určení, výkon nebo obhajobu právních nároků**;
- d) subjekt údajů vznesl námitku proti zpracování podle čl. 21 odst. 1, dokud nebude ověřeno, zda oprávněné důvody správce **převažují** nad oprávněnými důvody subjektu údajů.

Omezit zpracování znamená zajistit, že se po dobu omezení nezpracují ke svému účelu.

- h) Podat **námitku** proti zpracování svých osobních údajů

Námitku lze podat jen v případech, uvedených **v části I. v bodu h)**. K námitce musí správce provést balanční test, zda z důvodů týkajících se konkrétní situace žadatele, kterou uvádí v námitce, má tak závažné oprávněné důvody pro zpracování, že převažují nad zájmy nebo právy

²³ Například pokud škola v rámci své politiky transparentnosti dlouhodobě zveřejňuje smlouvy a další nakládání s veřejnými prostředky a údaje se týkají takto zveřejněných příjemců veřejných prostředků, anebo pokud dlouhodobě zveřejňuje zápisy/záznamy jednání školské rady a údaje se týkají veřejných funkcionářů, jako jsou ředitel a členové školské rady, včetně bývalých. V těchto případech údaje nemusí vymazat.

a svobodami subjektu údajů, nebo pro určení, výkon nebo obhajobu právních nároků.

Příklad: Rodič vznese námitku proti zpracování osobních údajů jeho dítěte formou několika skupinových fotografií a uvedení jména a příjmení v chystané ročenke školy. Uvádí, že jako významný podnikatel čelí jeho rodina ohrožení a nepřeje si jakoukoliv zmínku, umožňující zjistit, kam jeho dítě chodí do školy. Odpovědný zaměstnanec je povinen posoudit odůvodněnost a přiměřenost námitky a již po dobu posouzení omezit zpracování osobních údajů. Je-li námitka zjevně neodůvodněná a nepřiměřená, námitku odmítne. Není-li námitka zjevně neodůvodněná a nepřiměřená, posoudí ji věcně a trvale tyto osobní údaje vyřadí z ročenky.

Pokud by však zájem žadatele nepřevažoval, například by uváděl jen to, že dítě na fotografii není dobře vidět, pak zásah do jeho práv je v tomto případě velmi malý, dítě zde není vyobrazeno v žádné dehonestující podobě. Ročenka není zveřejněna na webu, zpřístupňuje se v písemné podobě v omezeném počtu výtisků. Oprávněný zájem školy na dokumentaci školního dění je v tomto případě silnější než zájmy namítajícího.

Případy námitky je potřeba vždy řešit s pověřencem.

i) Nebýt předmětem automatizovaného individuálního rozhodování.

Ač to není pravděpodobné, nelze s vývojem techniky vyloučit, že by některý správce chtěl zavést postup, kdy o některých záležitostech konkrétního člověka rozhodne počítačový algoritmus, vycházející pouze ze vstupních údajů. Takový záměr je třeba **nejprve nechat posoudit pověřencem**. V každém případě musí být zajištěna **specifická práva subjektu údajů**: být o takovém postupu detailně informovaný a moci ho odmítnout, tedy se dovolat lidského posouzení.

IV. Informace aktivně poskytované subjektům údajů (na webu, ve smlouvách, v žádostech a podáních, v prostoru kamerového systému, při získání souhlasu apod.)

Správce je povinen sám **aktivně**, podle různých situací, informovat subjekty údajů o zpracování, která s jejich osobními údaji provádí. Pro různé situace jsou stanoveny podobné, leč drobně odchylné **sady informací, popisující základní parametry** každého konkrétního účelu zpracování (agendy).

Informace o zpracování osobních údajů, které má škola zveřejněné na webu na základě provedené implementace Obecného nařízení²⁴, dostatečně pokrývají tyto sady údajů jak obecně, tak ke každé agendě.

Z hlediska okamžiku a situace, kdy a jak máme tyto informace aktivně poskytovat, platí následující:

Pokud správce **získává údaje přímo od subjektů údajů**²⁵ (například při podpisu smlouvy, přijetí žádosti, jiného podání či jiné formě přijetí údajů, jako je zapsání na vrátnici, při převzetí dokumentu či portrétních fotografií, při prohlížení webu, při získání souhlasu, pomocí

²⁴ Podle metodiky prováděné SMS ČR – služby s.r.o., 2018

²⁵ Čl. 13 ON

Chráněno autorským právem.

© O. Kužilek 2018

kamerového systému), musí **informovat ihned**.

Pokud k již dříve zpracovávaným údajům **přidává další údaje odjinud**²⁶, bez účasti subjektu údajů (například z katastru nemovitostí, z internetu, z evidence obyvatel, z registru dlužníků), musí informovat **v přiměřené lhůtě, ale nejpozději do jednoho měsíce**. Ovšem také **nejpozději v okamžiku**, kdy poprvé **dojde ke komunikaci** se subjektem údajů, mají-li být osobní údaje použity pro účely této komunikace²⁷. Totéž platí pro případ, kdy odjinud získané údaje **má v úmyslu předat** jinému příjemci.

Zároveň platí, že v případě zpracování na základě právních titulů pro plnění právní povinnosti (čl. 6/1/c) ON) nebo pro splnění úkolu ve veřejném zájmu (čl. 6/1/e) ON) **postačí výše uvedené informace pouze zveřejnit na webu**²⁸. V případech ostatních právních titulů (souhlas, smlouva, oprávněný zájem správce nebo třetí osoby) je nutno v okamžiku kontaktu se subjektem údajů alespoň podstatnou část těchto informací **aktivně subjektu údajů předložit**, přičemž se připouští v podrobnostech jej odkázat na další informace na webu²⁹.

V případě **uzavření smlouvy** je tedy nutno informovat protistranu o tom, že osobní údaje ze smlouvy bude správce zpracovávat (např. v evidenci smluv), a dále jej odkázat na webovou stránku s informacemi o zpracování osobních údajů, kde lze najít také podrobnosti o agendě evidence smluv.

Obdobný postup bude **u ostatních situací podle dalších právních titulů**:

U každého **kamerového systému** je nezbytně nutné umístit ve sledovaném prostoru viditelné tabule s informací, kdo je správce, alespoň s jedním kontaktem (adresa, telefon, e-mail), včetně odkazu na webovou stránku s podrobnějšími informacemi o ochraně osobních údajů. Na ní je nutno ve zvláštní části (popis jednotlivých agend) zejména popsat, které prostory jsou kamerou monitorovány, za jakým účelem a jak dlouho je záznam uchováván.

Při **osobním kontaktu**, např. při průzkumu mínění nebo osobní registraci pro službu je potřebné ústní sdělení, případně připravené písemné vysvětlení na papíře nebo elektronicky, atd.

Při **používání webu** se musí na webových stránkách uveřejnit prohlášení nebo oznámení o ochraně soukromí. Odkaz na toto prohlášení/oznámení by měl být zřetelně viditelný na každé webové stránce pod běžně užívaným názvem (třeba „Informace o zpracování osobních údajů“, „Soukromí“, „Zásady ochrany soukromí“ nebo „Sdělení k ochraně soukromí“). Umístění nebo barevné řešení nesmí znesnadnit viditelnost textu nebo odkazu, bylo by v rozporu s požadavkem snadné přístupnosti³⁰.

S ohledem na pravidla dobré praxe lze doporučit, aby obdobná stručná informace byla připojena i k postupům (žádostem, formulářům), jimiž se získávají osobní údaje i v případě, kdy postačuje pouhé zveřejnění na webu.

²⁶ Čl. 14 ON

²⁷ Pokud zaměstnavatel získal reference o uchazeči o zaměstnání, musí ho o tom informovat nejpozději při pohovoru.

²⁸ § 8 připravovaného Zákona o zpracování osobních údajů (podle aktuálního stavu).

²⁹ Bod 33 Vodítka k transparentnosti podle Nařízení 2016/679, PRACOVNÍ SKUPINA PODLE ČLÁNKU 29, https://www.uouu.cz/assets/File.ashx?id_org=200144&id_dokumenty=29173

³⁰ Bod 10 Vodítka k transparentnosti podle Nařízení 2016/679, PRACOVNÍ SKUPINA PODLE ČLÁNKU 29, https://www.uouu.cz/assets/File.ashx?id_org=200144&id_dokumenty=29173