

VNITŘNÍ PŘEDPIS / SMĚRNICE
„PRAVIDLA ZPRACOVÁNÍ A OCHRANY OSOBNÍCH ÚDAJŮ“
VE SPOLEČNOSTI
ANDĚL INVESTMENT PRAHA S.R.O.

1. ÚČEL TOHOTO VNITŘNÍHO PŘEDPISU

- 1.1 Účelem tohoto vnitřního předpisu je definovat pravidla a postupy ve společnosti Anděl Investment Praha s.r.o., se sídlem Stroupežnického 3181/21, Praha 5, PSČ 150 00 (dále jen „**Společnost**“) související s nakládáním s osobními údaji fyzických osob, jejichž údaje se ve Společnosti zpracovávají (dále jen „**Subjekty údajů**“ či „**Subjekt údajů**“) ve smyslu Aplikovatelných právních předpisů, zejména nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES, (neboli General Data Protection Regulation) (dále jen „**GDPR**“).
- 1.2 Účelem tohoto vnitřního předpisu je rovněž definovat pravidla a postupy, která umožní Subjektům údajů ve vztahu ke Společnosti realizovat jejich individuální práva na ochranu osobních údajů, včetně ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů.

2. PŮSOBNOST VNITŘNÍHO PŘEDPISU, ODPOVĚDNOST ZA JEHO DODRŽOVÁNÍ

- 2.1 Tento vnitřní předpis upravuje pravidla a postupy při zpracování a ochraně osobních údajů všech fyzických osob, jejichž osobní údaje Společnost zpracovává pro konkrétní účel (i) z důvodu plnění povinností uložených Společnosti Aplikovatelnými právními předpisy, (ii) z důvodu uzavření a plnění smlouvy, včetně jednání o jejím uzavření, (iii) z důvodu oprávněného zájmu Společnosti a/nebo dalších osob, případně (iv) na základě souhlasu příslušné fyzické osoby.
- 2.2 Tento vnitřní předpis upravuje pravidla a postupy při zpracování a ochraně osobních údajů zaměstnanců Společnosti a osob v obdobném postavení a dále zákazníků, dodavatelů a obchodních partnerů Společnosti, kteří jsou fyzickou osobou. Společnost rovněž zpracovává osobní údaje fyzických osob, které při jednání se Společností zastupují zákazníci, dodavatele či obchodní partnery Společnosti (např. členů statutárních orgánů právnických osob, pracovníků našich zákazníků, dodavatelů či obchodních partnerů, zástupců našich zákazníků, dodavatelů či obchodních partnerů atd.). V neposlední řadě Společnost zpracovává osobní údaje fyzických osob, ohledně kterých má Společnost určité zákonné povinnosti, ačkoli s nimi není v žádném právním vztahu.
- 2.3 Tento vnitřní předpis upravuje postupy každého Pracovníka, který se podílí na zpracovávání Osobních údajů nebo plní jinou činnost související se zpracováním Osobních údajů, která je upravena v GDPR. Každý Pracovník je povinen řídit se pravidly stanovenými tímto vnitřním předpisem.
- 2.4 Za dodržení všech postupů a pravidel stanovených tímto vnitřním předpisem odpovídá Pracovník, který je Vedením, Vedoucím oddělení a/nebo Vnitřním předpisem určen k výkonu příslušné činnosti Společnosti, při níž dochází ke zpracování osobních údajů, nebo Pracovník výslovně určený tímto vnitřním předpisem. Není-li uvedeným způsobem k výkonu činnosti a postupů stanovených tímto vnitřním předpisem určen jiný Pracovník, odpovídá za dodržení postupů a pravidel stanovených tímto předpisem Resident Manager.

3. ODPOVĚDNOST ZA OBSAH VNITŘNÍHO PŘEDPISU

- 3.1 Za obsah tohoto vnitřního předpisu a jeho soulad s Aplikovatelnými právními předpisy, jakož i ostatními Vnitřními předpisy, odpovídá Resident Manager.
- 3.2 Za účelem efektivního a legálního zpracování osobních údajů a jejich ochrany Resident Manager průběžně sleduje a vyhodnocuje činnosti Společnosti z hlediska požadavků Aplikovatelných právních předpisů a v případě potřeby navrhuje potřebné úpravy, změny či doplnění tohoto vnitřního předpisu.

4. DEFINICE POJMŮ

- 4.1 Pro účely GDPR a tohoto vnitřního předpisu se dále uvedenými pojmy rozumí:

Pojem	Význam
osobní údaj	jakákoliv informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě; identifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor, například jméno, identifikační číslo, lokační údaje, síťový identifikátor nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby
zpracování osobních údajů	jakákoliv operace nebo soubor operací s osobními údaji nebo soubory osobních údajů, který je prováděn pomocí či bez pomoci automatizovaných postupů, jako je shromáždění, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení nebo pozměnění, vyhledání, nahlédnutí, použití, zpřístupnění přenosem, šíření nebo jakékoliv jiné zpřístupnění, seřazení či zkombinování, omezení, výmaz nebo zničení
omezení zpracování	označení uložených osobních údajů za účelem omezení jejich zpracování v budoucnu
profilování	jakákoli forma automatizovaného zpracování osobních údajů spočívající v jejich použití k hodnocení některých osobních aspektů vztahujících se k fyzické osobě, zejména k rozboru nebo odhadu aspektů týkajících se jejího pracovního výkonu, ekonomické situace, zdravotního stavu, osobních preferencí, zájmů, spolehlivosti, chování, místa, kde se nachází, nebo pohybu
pseudonymizace	zpracování osobních údajů tak, že již nemohou být přiřazeny konkrétnímu subjektu údajů bez použití dodatečných informací, pokud jsou tyto dodatečné informace uchovávány odděleně a vztahují se na ně technická a organizační opatření, aby bylo zajištěno, že nebudou přiřazeny identifikované či identifikovatelné fyzické osobě
evidence	jakýkoliv strukturovaný soubor osobních údajů přístupných podle zvláštních kritérií, ať již je centralizovaný,

	decentralizovaný, nebo rozdělený podle funkčního či zeměpisného hlediska (a bez ohledu na způsob, resp. formu zpracování, tj. např. písemně či elektronicky)
správce	subjekt, který sám nebo společně s jinými určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů
zpracovatel	subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce
příjemce	subjekt, kterému jsou osobní údaje poskytnuty, ať už se jedná o třetí stranu, či nikoli
třetí strana	subjekt, který není subjektem údajů, správcem, zpracovatelem ani osobou přímo podléhající správci nebo zpracovateli, který je oprávněn ke zpracování osobních údajů
souhlas subjektu údajů	jakýkoli svobodný, konkrétní, informovaný a jednoznačný projev vůle, kterým subjekt údajů dává prohlášením či jiným zjevným potvrzením své svolení ke zpracování svých osobních údajů;
porušení zabezpečení osobních údajů	porušení zabezpečení, které vede k náhodnému nebo protiprávnímu zničení, ztrátě, změně nebo neoprávněnému poskytnutí nebo zpřístupnění přenášených, uložených nebo jinak zpracovávaných osobních údajů
genetické údaje	osobní údaje týkající se zděděných nebo získaných genetických znaků fyzické osoby, které poskytují jedinečné informace o její fyziologii či zdraví a které vyplývají zejména z analýzy biologického vzorku dotčené fyzické osoby
biometrické údaje	osobní údaje vyplývající z konkrétního technického zpracování týkající se fyzických či fyziologických znaků nebo znaků chování fyzické osoby, které umožňuje nebo potvrzuje jedinečnou identifikaci, například zobrazení obličeje nebo daktyloskopické údaje
údaje o zdravotním stavu	osobní údaje týkající se tělesného nebo duševního zdraví fyzické osoby, včetně údajů o poskytnutí zdravotních služeb, které vypovídají o jejím zdravotním stavu;
citlivý údaj	osobní údaj vypovídající o národnostním, rasovém nebo etnickém původu, politických postojích, členství v politických stranách či hnutích nebo odborových či zaměstnaneckých organizacích, náboženství a filozofickém přesvědčení, trestné činnosti, zdravotním stavu a sexuálním životě fyzické osoby
dozorový úřad	Úřad pro ochranu osobních údajů

4.2 Je-li v tomto předpise kdekoli použit pojem s velkým počátečním písmenem, aniž by byl kdekoli definován, má takový pojem následující význam:

<i>Pojem</i>	<i>Význam</i>
--------------	---------------

Aplikovatelné právní předpisy	veškeré právní předpisy a přímo použitelné evropské předpisy, jimž v jakémkoli ohledu podléhá činnost Společnosti, zejména GDPR a Zákon
Zákon	zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů
Vnitřní předpis	jakýkoli vnitřní předpis vydaný Společností
Organizační řád	vnitřní předpis Společnosti nebo rozhodnutí Vedení Společnosti, které stanoví organizační uspořádání Společnosti a její organizační členění (např. na jednotlivá oddělení Společnosti) a které stanoví působnost a pravomoc jednotlivých oddělení Společnosti, jakož i některých Pracovníků, a to jejich funkčním zařazením a přiřazením kompetencí
Pracovník	každá fyzická osoba, která pro Společnost vykonává jakoukoliv činnost, zejména zaměstnanec Společnosti a/nebo člen orgánu Společnosti a/nebo osoba v obdobném postavení, například spolupracující fyzická osoba, která není v pracovněprávním vztahu ke Společnosti (např. trvale spolupracující externí spolupracovník); rovněž každá fyzická osoba, která se v obdobném postavení podílí na výkonu jakékoli činnosti pro Společnost v rámci činnosti jiné právnické osoby, která zpracovává osobní údaje Subjektu údajů
Zpracovatel	subjekt, který zpracovává pro Společnost Osobní údaje
Subjekt údajů	<p>fyzická osoba, jejíž osobní údaje má Společnost ve své evidenci a provádí jejich zpracování;</p> <p>zejména pak fyzická osoba, se kterou je Společnost v určitém právním vztahu na základě uzavřené smlouvy nebo či na základě Aplikovatelných právních předpisů, resp. vůči které či ohledně které má Společnost ve smyslu Aplikovatelných právních předpisů určité právní povinnosti; uvedené zahrnuje rovněž osoby, s nimiž Společnost má vstoupit do určitého právního vztahu, zejména pak osoby, s níž Společnost jedná o uzavření jakékoli smlouvy</p> <p>takto lze za Subjekt údajů považovat zejména:</p> <p>Pracovníka, zákazníka, potenciálního zákazníka (tj. fyzickou osobu, se kterou Společnost ještě nenavázala smluvní vztah, ale už je s ní v kontaktu a jedná s ní o uzavření příslušné smlouvy) a bývalého zákazníka; dále pak dodavatele Společnosti (fyzickou osoby) či obchodního partnera Společnosti; dále rovněž fyzickou osobu, která při jednání se Společností zastupuje zákazníka, dodavatele či obchodního partnera Společnosti (např. členové statutárních orgánů právnických osob, pracovníci zákazníků, dodavatelů či obchodních partnerů, zástupci zákazníků, dodavatelů či obchodních partnerů atd.); a konečně rovněž fyzickou osobu, ohledně které má Společnost určité zákonné</p>

	povinnosti, aniž by s ní byla v jakémkoli právním vztahu
Osobní údaj	osobní údaj Subjektu údajů
Záznamy o činnostech	záznamy Společnosti o činnostech zpracování Osobních údajů
Souhlas	souhlas subjektu údajů se zpracováním jeho Osobních údajů
Vnitřní systém	elektronické platformy a další technické prostředky Společnosti, které umožňují elektronické zpracování Osobních údajů, a které slouží Společnosti ke zpracování Osobních údajů pro účely, které Společnost eviduje a provádí jejich zpracování; zejména se jedná o každou jednu pracovní stanici (PC), tiskárny, kopírky, mobilní telefony atd. využívající ke zpracování Osobních údajů jakýkoli software; zejména se rovněž jedná o každý software umožňující elektronickou komunikaci a archivaci záznamů takové komunikace, včetně systémů umožňujících zpracování záznamů komunikace nebo některých z nich
Záznamy komunikace	záznamy veškeré komunikace se zákazníky a potenciálními zákazníky, dodavateli či obchodními partnery; jedná se e-mailovou komunikaci, záznamy z osobních jednání, telefonickou komunikaci apod.
Vedení	statutární orgán Společnosti, který řídí běžnou činnost Společnosti, a/nebo ředitel/manažer Společnosti pověřený řízením (třeba jen některé) běžné činnosti Společnosti Vedením Společnosti
DPO	je pověřenec pro ochranu osobních údajů (Data Protection Officer) ve smyslu čl. 37 GDPR
Resident Manager	manažer Společnosti takto označený v Organizačním řádu
IT	oddělení informačních technologií, jehož působnost a úkoly Společnost zajišťuje buď interně, prostřednictvím vlastních Pracovníků, anebo externě prostřednictvím Správce IT
Externí dodavatel	externí dodavatel služeb pro Společnost určený Vedením Společnosti, který zajišťuje působnost a úkoly Společnosti v oblasti určené Vedením Společnosti;
Vedoucí oddělení	vedoucí jednotlivých oddělení Společnosti určených Organizačním řádem; a pokud je určitá činnost Společnosti zajišťována prostřednictvím Externího dodavatele, pak osoba určená Externím dodavatelem
Webové stránky	webové stránky na adrese andelinvestment.cz, které slouží Společnosti mimo jiné k tomu, aby informovala Subjekty údajů o zpracování osobních údajů prováděném Společností a o právech Subjektů údajů v souvislosti se zpracováním osobních údajů

Zásady zpracování osobních údajů	dokument takto označený, který obsahuje informace o zásadách zpracování osobních údajů ve Společnosti a jejich ochraně
----------------------------------	--

5. ZÁSADY ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

5.1 Při zpracování osobních údajů Společnost dodržuje zejména následující základní zásady:

- (a) osobní údaje vždy zpracováváme pro jasně a srozumitelně stanovený účel, stanovenými prostředky, stanoveným způsobem, a pouze po dobu, která je nezbytná vzhledem k účelům jejich zpracování;
- (b) osobní údaje zpracováváme a chráníme způsobem, který zabraňuje neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k těmto osobním údajům, jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož i k jinému zneužití;
- (c) informujeme srozumitelně o zpracování osobních údajů a o nárocích na přesné a úplné informace o okolnostech tohoto zpracování, jakož i o dalších souvisejících právech;
- (d) dodržujeme odpovídající technická a organizační opatření zajišťující zabezpečení osobních údajů; veškeré osoby, které v souvislosti se zpracováváním osobních údajů s nimi přicházejí do styku, jsou vázány povinností dodržovat mlčenlivost.

5.2 Nedílnou součástí tohoto vnitřního předpisu jsou Zásady zpracování osobních údajů ve Společnosti a Informace pro zaměstnance o zásadách zpracování osobních údajů ve Společnosti, jejichž znění platné ke dni vydání tohoto předpisu tvoří Přílohu č. 1 a Přílohu č. 2 tohoto vnitřního předpisu (Zásady zpracování osobních údajů ve Společnosti a Informace pro zaměstnance o zásadách zpracování osobních údajů ve Společnosti dále společně také jen jako „Zásady zpracování osobních údajů“).

5.3 Společnost umožní Subjektům údajů přístup ke znění Zásad ochrany osobních údajů prostřednictvím Webových stránek. Znění Zásad ochrany osobních údajů je Subjektům údajů přístupné rovněž v sídle Společnosti.

5.4 Za účelem efektivního a legálního zpracování Osobních údajů a jejich ochrany Resident Manager průběžně sleduje a vyhodnocuje činnosti Společnosti z hlediska požadavků Aplikovatelných právních předpisů a potřebu úprav, změn či doplnění Zásad zpracování osobních údajů. V případě, že dojde k závěru o potřebě či nezbytnosti jejich úpravy, změny či doplnění, předloží odpovídající návrh Vedení.

6. URČENÍ ÚČELU ZPRACOVÁNÍ, DOBY ZPRACOVÁNÍ, ROZSAHU ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍHO ÚDAJE A PROSTŘEDKŮ ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍHO ÚDAJE

6.1 Každý Vedoucí oddělení (dále jen „Osoba určující účel zpracování“) je povinen určit účel/y (dále jen „účel“) zpracování každé kategorie Osobních údajů, které má Společnost zpracovávat v rámci působnosti oddělení, jež vede. Osoba určující účel zpracování je rovněž povinna určit účel zpracování každé kategorie Osobních údajů pro každou evidenci vedenou Společností v rámci působnosti oddělení, které vede.

6.2 Při určení účelu zpracování příslušné kategorie Osobních údajů, je Osoba určující účel zpracování povinna přihlídnout k tomu, že Společnost je povinna a oprávněna zpracovávat Osobní údaje výlučně tehdy, pokud Osobní údaj skutečně potřebuje pro svou činnost (realizovanou v rámci působnosti příslušného oddělení Společnosti). Osoba určující účel zpracování je povinna přihlídnout k tomu, že Společnost musí mít ke zpracování Osobních údajů pro určený účel konkrétní legální (zákonný) důvod. Za legální (zákonný) důvod zpracování se přitom považuje zpracování Osobního údaje (i) z důvodu plnění povinností uložených Společnosti Aplikovatelnými právními předpisy, (ii) z důvodu uzavření a plnění smlouvy, včetně jednání o jejím uzavření, (iii) z důvodu oprávněného zájmu Společnosti a/nebo dalších osob. Dále platí, že není-li dán žádný z uvedených legálních (zákonných)

- důvodů zpracování osobních údajů, může Společnost osobní údaje zpracovávat pro určený účel jediné tehdy, pokud Subjekt údajů k tomu udělí Souhlas; takový souhlas pak představuje další legální (zákonný) důvod zpracování Osobního údaje. Při určení účelu zpracování Osobního údaje je Osoba určující účel zpracování povinna rovněž určit legální (zákonný) důvod zpracování Osobního údaje.
- 6.3 Osoba určující účel zpracování je dále povinna v rámci působnosti svého oddělení určit dobu, po kterou bude každá kategorie Osobních údajů zpracovávána, nebo kritéria, pomocí kterých bude možné tuto dobu určit.
 - 6.4 Při určení doby zpracování příslušné kategorie Osobních údajů je Osoba určující účel zpracování povinna přihlídnout k tomu, že Společnost je povinna a oprávněna zpracovávat Osobní údaj jenom po dobu, po kterou jej skutečně potřebuje pro určený účel, a to s přihlídnutím k existenci, resp. trvání legálního (zákonného) důvodu zpracování Osobního údaje.
 - 6.5 Osoba určující účel zpracování je dále povinna v rámci působnosti svého oddělení určit rozsah a prostředky zpracování každé kategorie Osobních údajů, tzn. že musí určit, jak konkrétně bude příslušná kategorie Osobních údajů ve Společnosti zpracovávána (např. že budou zaznamenány v některém IT systému, že bude evidována fyzicky v rámci písemnosti, která Osobní údaje obsahuje atd.).
 - 6.6 Při určení rozsahu a prostředků zpracování příslušné kategorie Osobních údajů je Osoba určující účel zpracování povinna postupovat obdobně, jako při určení účelu zpracování Osobního údaje. Přitom je povinna přihlídnout k tomu, že Společnost je povinna (i oprávněna) zpracovávat Osobní údaje pouze v rozsahu, který je minimálně nezbytný k naplnění účelu zpracování Osobního údaje. Uvedenému musí rovněž odpovídat zvolené prostředky zpracování. Při stanovení prostředků zpracování je Osoba určující účel zpracování povinna přihlídnout k tomu, že prostředek zpracování Osobního údaje musí umožnit jeho zpracování k určenému účelu, musí umožnit, aby jej Společnost mohla skutečně zpracovávat po určenou dobu, musí umožnit, aby zvolený prostředek zpracování odpovídal příslušnému legálnímu (zákonnému) důvodu zpracování Osobního údaje a musí odpovídat tomu způsobu, kterým danou kategorii osobních údajů Společnost zabezpečuje (viz. níže).
 - 6.7 Určený účel zpracování, legální (zákonný) důvod zpracování, určenou dobu a rozsah a prostředky zpracování příslušné kategorie Osobních údajů sdělí Osoba určující účel zpracování Resident Managerovi, a to písemně nebo e-mailem, případně jiným sdělením prostřednictvím IT systému, pokud to takový systém umožňuje. Vedle uvedeného rovněž uvedeným způsobem Resident Managerovi sdělí, zda Společnost má být ve vztahu k příslušné kategorii Osobních údajů správcem či zpracovatelem; a pokud nic takového nesdělí, pak platí, že Společnost má v daném případě působit jako správce Osobních údajů. Vedle uvedeného rovněž uvedeným způsobem Resident Managerovi sdělí zdroj Osobních údajů, zejména pak s rozlišením, zda Osobní údaje pocházejí od Subjektu údajů či z jiného zdroje. Vedle uvedeného Osoba určující účel zpracování Resident Managerovi konečně sdělí, kdo z Pracovníků bude mít k příslušné kategorii Osobních údajů přístup a zda a případně komu (mimo Společnost) budou dále předmětné Osobní údaje předávány k dalšímu zpracování, tzn. že identifikuje tzv. Zpracovatele a dále, zda budou předmětné Osobní údaje předávány třetím stranám, a pokud ano jakým a z jakého důvodu.
 - 6.8 Na základě sdělení dle předchozího čl. 6.7 Resident Manager vyhotoví Záznamy o činnostech týkající se příslušného Osobního údaje, resp. příslušné kategorie Osobních údajů. Je-li při určité činnosti Společností zpracováváno více kategorií Osobních údajů, uvedou se ve společných Záznamech o činnostech.
 - 6.9 Osoba určující účel zpracování je povinna průběžně, nejméně však 1x (jedenkrát) za 12 (dvanáct) po sobě jdoucích měsíců, zpravidla vždy k 25. květnu daného roku, kontrolovat, zda ve vztahu k příslušné kategorii Osobních údajů trvá určený účel zpracování, určený legální (zákonný) důvod zpracování, určená doba a rozsah a prostředky zpracování, jakož i další skutečnosti, které jsou uvedeny v příslušných Záznamech o činnostech; zejména je povinna takto kontrolovat, zda nepominul účel či zákoný (legální) důvod zpracování příslušné

kategorie Osobních údajů. Zjistí-li Osoba určující účel zpracování v takovém případě jakékoli změny, nesprávnosti atd. bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 10-ti dnů, tyto skutečnosti sdělí Resident Managerovi, a to písemně nebo e-mailem, případně jiným sdělením prostřednictvím IT systému, pokud to takový systém umožňuje.

- 6.10 Vedoucí oddělení je v rámci svého oddělení oprávněn pověřit výkonem působnosti Osoby určující účel zpracování jiného Pracovníka; takové pověření musí být výslovné a musí být bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 10-ti dnů, oznámeno Resident Managerovi, obdobně jako v případě zjištění změn, nesprávností atd. ve skutečnostech, které jsou uvedeny v příslušných Záznamech o činnostech; v uvedeném směru se postupuje obdobně jako dle čl. 6.8 tohoto přepisu.

7. ZÁZNAMY O ČINNOSTECH

- 7.1 Záznamy o činnostech vede Resident Manager, a to centrálně tak, aby Společnost měla zajištěn ucelený přehled o všech činnostech Společnosti, při nichž dochází ke zpracování Osobních údajů. V Záznamech o činnostech Resident Manager eviduje skutečnosti, které mu sdělí příslušný Vedoucí ohledně zpracování každé kategorie Osobních údajů, jakož i další skutečnosti stanovené GDPR.
- 7.2 Záznamy o činnostech mohou být vyhotoveny a zaznamenány ve své aktuální podobě buď písemně, ve formě elektronického dokumentu (např. EXCEL, WORD atd.) nebo ve formě záznamu v příslušném IT systému.
- 7.3 Záznamy o činnostech jsou vedeny jak v případě, kdy Společnost zpracovává Osobní údaje jako správce, tak v případě, kdy Společnost zpracovává Osobní údaje jako zpracovatel.
- 7.4 Vzor písemného vyhotovení Záznamů o činnostech, které vede Společnost jako správce, tvoří Přílohu č. 3 tohoto vnitřního předpisu. Mají-li Záznamy o činnostech jinou formu, musí obsahovat alespoň¹:
- (a) jméno a kontaktní údaje Společnosti (jako správce Osobních údajů);
 - (b) jméno a kontaktní údaje DPO, pokud byl ve Společnosti jmenován;
 - (c) jméno Osoby určující účel zpracování;
 - (d) popis činnosti, při níž dochází ke zpracování Osobních údajů;
 - (e) účely zpracování Osobních údajů;
 - (f) rozsah a prostředky zpracování Osobních údajů;
 - (g) popis kategorií Subjektů údajů, jejichž údaje jsou zpracovávány;
 - (h) popis kategorií zpracovávaných Osobních údajů;
 - (i) kategorie příjemců, kterým byly nebo budou Osobní údaje zpřístupněny;
 - (j) informace o případném předávání Osobních údajů do třetí země²;
 - (k) je-li to možné, plánované lhůty pro výmaz jednotlivých kategorií Osobních údajů;
 - (l) je-li to možné, obecný popis technických a organizačních bezpečnostních opatření.

¹ Při stanovení obsahu Záznamů o činnostech se vždy vychází z platného znění GDPR.

² Pokud se Osobní údaj předává do třetích zemí (země mimo EU a EHP), musí informace o tomto předání do třetí země nebo mezinárodní organizaci obsahovat také identifikaci této třetí země či mezinárodní organizace, a v případě předání podle čl. 49 odst. 1 druhého pododstavce GDPR také doložení vhodných záruk.

- 7.5 Vzor písemného vyhotovení Záznamů o činnostech, které vede Společnost jako zpracovatel, tvoří Přílohu č. 4 tohoto vnitřního předpisu. Mají-li Záznamy o činnostech jinou formu, musí obsahovat alespoň³:
- (a) jméno a kontaktní údaje Společnosti (jako zpracovatele Osobních údajů) a každého správce, pro něhož Společnost jako zpracovatel jedná, a případného zástupce správce nebo zpracovatele a DPO;
 - (b) kategorie zpracování prováděného pro každého ze správců⁴;
 - (c) informace o případném předání Osobních údajů do třetí země⁵;
 - (d) je-li to možné, obecný popis technických a organizačních bezpečnostních opatření.
- 7.6 Resident Manager aktualizuje Záznamy o činnostech tak, aby jejich znění ve vztahu k Osobnímu údaji bylo aktuální, a to na základě informací od příslušných Osob určujících účel zpracování. Aktualizaci příslušných Záznamů o činnostech provede Resident Manager bez zbytečného odkladu poté, co se dozví skutečnosti zakládající důvod pro změnu či doplnění příslušných Záznamů o činnostech.
- 7.7 Resident Manager bez zbytečného odkladu informuje příslušnou Osobu určující účel zpracování o jakékoli provedené změně příslušných Záznamů o činnostech. Resident Manager rovněž nejméně 1x (jedenkrát) za 12 (dvanáct) po sobě jdoucích měsíců, zpravidla vždy k 25. květnu daného roku, poskytne všem aktuálně činným Osobám určujícím účel zpracování aktuální znění Záznamů o činnostech, které se jich týkají. Uvedené informace a Záznamy o činnostech Resident Manager poskytne příslušné Osobě určující účel zpracování písemně nebo e-mailem, případně jiným sdělením prostřednictvím IT systému, pokud to takový systém umožňuje.

8. ZÁKLADNÍ POVINNOST PŘI ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

- 8.1 Každý Pracovník je povinen seznámit se s obsahem tohoto vnitřního přepisu a Zásad zpracování osobních údajů a dále pak sledovat jejich případné změny a doplnění.
- 8.2 Každý Pracovník je povinen seznámit se s obsahem aktuálního znění Záznamů o činnostech vedených Společností, a to nejméně v rozsahu působnosti oddělení, ve kterém Pracovník působí, kterou mu sdělí Vedoucí oddělení. Pracovník je dále povinen sledovat změny příslušných Záznamů o činnostech.
- 8.3 Každý Vedoucí pracovník je povinen seznámit všechny Pracovníky svého oddělení s působností tohoto oddělení a s obsahem aktuálního znění Záznamů o činnostech, které se daného oddělení týkají. Vedoucí pracovník je rovněž povinen seznámit všechny Pracovníky svého oddělení s jakoukoli změnou příslušných Záznamů o činnostech, a to bez zbytečného odkladu, co se o takové změně dozví.
- 8.4 Každý Pracovník je povinen postupovat tak, aby Společnost zpracovávala Osobní údaj pouze pro určený účel, z určeného legálního (zákonného) důvodu zpracování, v určeném rozsahu a po určenou dobu a určenými prostředky, které jsou uvedeny v aktuálním znění příslušných Záznamů o činnostech. Pomíne-li určený účel zpracování, určený legální (zákonný) důvod

³ Při stanovení obsahu Záznamů o činnostech se vždy vychází z platného znění GDPR.

⁴ Jako kategorii zpracování lze uvést popis účelu, pro který Společnost jako zpracovatel Osobní údaje zpracovává.

⁵ Pokud se Osobní údaj předává do třetích zemí (země mimo EU a EHP), musí informace o tomto předání do třetí země nebo mezinárodní organizaci obsahovat také identifikaci této třetí země či mezinárodní organizace, a v případě předání podle čl. 49 odst. 1 druhého pododstavce GDPR také doložení vhodných záruk.

- zpracování či určená doba, je každý Pracovník povinen postupovat tak, aby Společnost příslušný Osobní údaj nadále nezpracovávala a aby byla neprodleně provedena opatření nezbytná k ukončení zpracování.
- 8.5 Každý Pracovník je povinen zpracovávat Osobní údaje v souladu s tímto vnitřním předpisem, Zásadami zpracování osobních údajů a aktuálním zněním příslušných Záznamů o činnostech. V uvedeném smyslu je každý Pracovník zejména povinen Osobní údaje zpracovávat pouze za určeným účelem, v rozsahu a prostředky a pouze po dobu stanovenou aktuálním zněním příslušných Záznamů o činnostech. V uvedené souvislosti je Pracovník oprávněn a povinen zpracovávat Osobní údaje výlučně v souladu s pokyny Společnosti, které mu pro tyto účely mohou být uděleny Vedením, Vedoucím oddělení, anebo prostřednictvím Vnitřního předpisu.
- 8.6 Každý Pracovník je oprávněn a povinen zpracovávat pouze Osobní údaje nezbytné pro plnění jeho povinností vůči Společnosti, a to zejména v souladu s úkoly, které mu byly při činnosti Společnosti přiděleny. Společnost za tímto účelem zřizuje Pracovníkům přístup pouze a jenom k evidencím Společnosti a v nich obsaženým Osobním údajům, které Pracovník ve smyslu uvedeného nezbytně potřebuje.
- 8.7 Každý Pracovník je dále povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o nichž se v souvislosti se zpracováním Osobních údajů ve Společnosti dozví.
- 8.8 Každý Pracovník je povinen počínat si tak, aby Osobní údaj nebyl k dispozici jiným Pracovníkům, kteří takový Osobní údaj nepotřebují pro plnění svých pracovních povinností, ani žádným jiným osobám. V uvedené souvislosti je Pracovník povinen uchovávat záznamy obsahující Osobní údaje na k tomu vyhrazených místech či k tomu vyhrazených zařízeních. Jsou-li příslušná místa či zařízení určena k uzamčení či umožnění vstupu jen na základě stanovených přístupových práv (uživatelské jméno a heslo), Pracovník je povinen využívat uzamčení a příslušná přístupová práva a neumožnit jejich využití jiným Pracovníkům či jiným osobám.
- 8.9 Výše uvedené povinnosti stanovené tímto vnitřním předpisem je třeba vykládat zejména tak, že žádný Pracovník si nesmí pořizovat kopie jakýchkoli dokladů, dokumentů či jiných záznamů z IT systémů, které obsahují Osobní údaj (dále jen „**Kopie osobních údajů**“), ani si nesmí Osobní údaj jinak zaznamenávat, ledaže by pořízení takových kopií či záznamů bylo Pracovníkovi uloženo pro účely plnění jeho pracovních povinností. K pořízení Kopii osobních údajů či k zaznamenání Osobních údajů smí Pracovník používat jenom k tomu předem schválené technické prostředky. Pořídí-li Pracovník jakoukoli Kopii osobních údajů či si Osobní údaj jinak zaznamená, je povinen každou takovou kopii zničit, smazat atd. tak, aby nedošlo ke zpracování Osobního údaje jinak, než jak je to schváleno ve smyslu příslušných Záznamů o činnostech, resp. jejich aktuálního znění. V uvedeném směru je tedy Pracovník např. povinen nepoužívat k pořizování Kopii osobních údajů či jejich zaznamenání vlastní (soukromý) mobilní telefon (s fotoaparátem), fotoaparát, vlastní (soukromý) e-mail atd.; pokud Pracovník např. pořídí kopii dokumentů obsahujících Osobní údaj na tiskárně, kopírce či scanneru, nesmí v takovém zařízení zanechat kopírovaný dokument ani jeho elektronickou verzi; pokud jsou šanonky s dokumenty uloženy v místnosti pod uzamčením, musí Pracovníci s právem přístupu k nim využívat příslušné uzamčení atd.
- 8.10 V případě první komunikace se Subjektem údajů Společnost poskytne Subjektu údajů aktuální znění Zásad ochrany osobních údajů ve Společnosti, resp. informaci, kde se s nimi Subjekt údajů může seznámit. V případě uzavření smlouvy se Subjektem údajů si Společnost vyžádá od Subjektu údajů prohlášení/potvrzení o tom, že se seznámil s obsahem Zásad ochrany osobních údajů. Uvedené zajistí Pracovník, který se Subjektem bude komunikovat, resp. uzavírat příslušnou smlouvu. Za dodržování uvedeného postupu a za jeho kontrolu odpovídá příslušný Vedoucí oddělení.
- 8.11 Má-li Pracovník podezření, nebo dozví-li se, že se podílí na zpracování Osobních údajů pro jiný než určený účel zpracování a/nebo na zpracování v rozsahu nebo prostředky, které nejsou určeny ve smyslu aktuálního znění Záznamů o činnostech, ohlásí to neprodleně Vedoucímu svého oddělení a Resident Managerovi.

- 8.12 Má-li Pracovník podezření, nebo dozví-li se, že jsou Osobní údaje zpracovávány déle, než je nezbytné pro účely, pro které jsou zpracovávány, ohlásí to neprodleně Vedoucímu svého oddělení a Resident Managerovi.
- 8.13 Má-li Pracovník podezření, nebo dozví-li se, že jsou Osobní údaje nepřesné, neúplné či zastaralé, ohlásí to neprodleně Vedoucímu svého oddělení a Resident Managerovi.
- 8.14 Má-li Pracovník podezření, že ve Společnosti probíhá zpracování Osobních údajů v rozporu s tímto vnitřním předpisem a/nebo že došlo k jakémukoli ohrožení bezpečnosti a důvěrnosti Osobních údajů, ohlásí to neprodleně Vedoucímu svého oddělení a Resident Managerovi, případně rovněž další Pověřené osobě.

9. ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ NA ZÁKLADĚ SOUHLASU SUBJEKTU ÚDAJŮ

- 9.1 Pokud Společnost nemá pro zpracování Osobních údajů jiný zákonný (legální) důvod, vyžádá si od Subjektu údajů udělení souhlasu s jejich zpracováním pro určený účel zpracování. Za získání uvedeného souhlasu odpovídá Vedoucí oddělení, do jehož působnosti patří příslušné činnosti Společnosti. Vedoucí oddělení zajistí, že všichni Pracovníci jeho oddělení budou pro účely získání souhlasu a rovněž pro účely odvolání souhlasu Subjektu údajů se zpracováním jeho Osobních údajů využívat znění souhlasu/odvolání souhlasu, jejichž vzory tvoří Přílohu č. 5 a Přílohu č. 6 tohoto vnitřního předpisu.
- 9.2 Vedoucí oddělení je povinen bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 10-ti dnů, informovat o každém souhlasu uděleném/odvolaném Subjektem údajů v rámci působnosti svého oddělení Resident Managera, a to písemně nebo e-mailem, případně jiným sdělením prostřednictvím IT systému, pokud to takový systém umožňuje.
- 9.3 Resident Manager eviduje veškeré Subjekty údajů udělené/odvolané souhlasy se zpracováním Osobních údajů, a to centrálně tak, aby Společnost měla zajištěn ucelený přehled o všech činnostech Společnosti, při nichž dochází ke zpracování Osobních údajů na základě souhlasu Subjektu údajů.

10. SPRÁVNOST, AKTUÁLNOST A VÝMAZ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

- 10.1 Společnost zpracovává Osobní údaje tak, aby Osobní údaje byly správné a aktuální. Kdykoli Pracovník zpracovávající Osobní údaje zjistí, že Osobní údaje nejsou správné či aktuální, provede neprodleně jejich aktualizaci a/nebo opravu nesprávnosti (například tehdy, kdy Pracovník zjistí nové bydliště, příjmení, číslo dokladu totožnosti atd.); nesprávné či neaktuální Osobní údaje Pracovník neprodleně vymaže. Dodržování uvedených povinností kontroluje a ověřuje příslušný Vedoucí oddělení.
- 10.2 Společnost nezpracovává Osobní údaje, u nichž pominul určený účel zpracování, určený důvod legálního (zákonného) zpracování a/nebo určená doba zpracování, které jsou uvedeny v aktuálním znění příslušných Záznamů o činnostech pro danou kategorii Osobních údajů. Uvedené Osobní údaje Společnost neprodleně vymaže. Kdykoli Pracovník zpracovávající Osobní údaje zjistí, že nastala některá ze skutečností uvedených v první větě, provede s předchozím souhlasem svého Vedoucího oddělení neprodleně výmaz příslušného Osobního údaje. Dotčený Vedoucí oddělení výmaz Osobního údaje nepovolí, pokud zjistí, že existuje jiný určený účel zpracování Osobního údaje či jiný legální (zákonný) důvod zpracování. V takovém případě o těchto skutečnostech informuje Resident Managera za účelem změny příslušných Záznamů o činnostech, a to obdobným postupem, jak je stanoven v čl. 6.9 tohoto vnitřního předpisu.

11. ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ ZPRACOVATELEM

- 11.1 V některých případech Společnost pro zajištění výkonu svých činností a/nebo při jejich výkonu spolupracuje s Externími dodavateli, kterým je třeba pro účely naplnění předmětu spolupráce ze strany takových osob poskytnout Osobní údaje. V takových případech

Společnost poskytne Externímu dodavateli Osobní údaje nezbytné pro účely plnění předmětu smlouvy s takovým Externím dodavatelem výlučně tehdy, pokud má s takovým Externím dodavatelem uzavřen tzv. zpracovatelský dodatek, který bude ve všech podstatných ohledech vycházet ze vzoru, který tvoří Přílohu č. 7 tohoto vnitřního předpisu (dále jen „**Zpracovatelský dodatek**“). Uzavření Zpracovatelského dodatku může být nahrazeno uzavřením tzv. Zpracovatelské smlouvy, která bude obsahem obdobná Zpracovatelskému dodatku.

- 11.2 Uzavření Zpracovatelského dodatku/Zpracovatelské smlouvy zajistí Resident Manager kdykoli, kdy zjistí, že Společnost spolupracuje či zamýšlí spolupracovat s Externím dodavatelem, nebo na návrh Vedoucího oddělení, jehož oddělení spolupracuje či chce spolupracovat s Externím dodavatelem.
- 11.3 Aktuální seznam Externích dodavatelů a uzavřených Zpracovatelských dodatků/Zpracovatelských smluv vede Resident Manager.

12. BEZPEČNOST OSOBNÍCH ÚDAJŮ PŘI JEJICH ZPRACOVÁNÍ

- 12.1 Každý Pracovník je povinen postupovat tak, aby nedošlo k nahodilému přístupu k Osobním údajům, jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož i k jinému zneužití.
- 12.2 K zajištění bezpečnosti Osobních údajů se zakazuje pořizovat kopie, jiné obrazové a datové záznamy listin, dokumentů a dalších souborů obsahujících Osobní údaje (dále jen „**Kopie záznamů**“) vyjma případů, kdy to příslušný Vedoucí oddělení, Vedení nebo Resident Manager výslovně a předem povolí pro účely zajištění činností Společnosti. V dané souvislosti však vždy platí, že nikdo z Pracovníků nesmí pořizovat Kopie záznamů prostřednictvím zařízení (telefonů, fotoaparátů atd.), které nejsou ve vlastnictví Společnosti, a tyto zasílat či jinak přenášet prostřednictvím e-mailových adres a jiných podobných účtů, jejichž vlastníkem či jiným registrovaným uživatelem není Společnost.
- 12.3 K zajištění bezpečnosti Osobních údajů se zakazuje ponechávat listiny, dokumenty a další soubory obsahující Osobní údaje (dále jen „**Záznamy**“) volně přístupné v prostorách Společnosti, kde by k nim měli přístup i jiné osoby než Pracovníci, do jejichž kompetence zpracování Osobních údajů v daném případě náleží. Každý Pracovník je povinen uchovávat Záznamy v prostorách k tomu určených a pod náležitým uzamčením.
- 12.4 K zajištění bezpečnosti Osobních údajů se zakazuje ponechávat Záznamy zpracovávané v elektronické formě volně přístupné bez využití alespoň uživatelského jména a hesla.
- 12.5 Každý Vedoucí průběžně kontroluje úroveň zajištění bezpečnosti Osobních údajů na svém oddělení a veškeré podněty ke zlepšení zabezpečení předkládá Resident Managerovi.
- 12.6 IT průběžně kontroluje úroveň zajištění bezpečnosti Osobních údajů a Záznamů zpracovávaných v elektronické formě a veškeré podněty ke zlepšení zabezpečení předkládá Resident Managerovi.

13. DPO (POVĚŘENEC PRO OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ)

- 13.1 Společnost nemá ke dni vypracování tohoto vnitřního předpisu povinnost jmenovat DPO a ani nepřistoupila k jeho dobrovolnému jmenování.
- 13.2 Pokud by Společnosti kdykoliv v budoucnosti vznikla povinnost jmenovat DPO a nebo by přistoupila k dobrovolnému jmenování DPO, bude DPO jmenován Vedením Společnosti, jemuž bude přímo a výlučně podřízen.
- 13.3 Jakmile bude DPO jmenován, Vedení o tom vyrozumí Resident Managera, není-li pro výkon funkce DPO jmenován Resident Manager. Resident Manager následně bez zbytečného odkladu informuje o jmenování DPO všechny Pracovníky, a to písemně nebo e-mailem, případně jiným sdělením prostřednictvím IT systému, pokud to takový systém umožňuje.

- 13.4 Jakmile bude DPO (první či jakýkoli další) jmenován, Společnost vhodným způsobem (například prostřednictvím Webových stránek) informuje Subjekty údajů, jejichž osobní údaje Společnost zpracovává, o osobě DPO a kontaktních údajích na DPO.
- 13.5 DPO bude povinen vykonávat svou činnost nezávisle na pokynech Společnosti a Společnost mu v tomto směru žádné pokyny udělovat nebude. DPO bude povinen postupovat výlučně v souladu s tímto vnitřním předpisem, GDPR a ostatními Aplikovatelnými právními předpisy v oblasti ochrany osobních údajů. DPO bude povinen při plnění svých úkolů brát patřičný ohled na riziko spojené s operacemi zpracování a současně přihlížet k povaze, rozsahu, kontextu a účelům zpracování.
- 13.6 DPO nebude a nesmí být v souvislosti s plněním svých úkolů propuštěn ani jinak sankcionován.
- 13.7 Do působnosti DPO bude náležet zejména:
- (a) poskytování informací a poradenství Pracovníkům, kteří provádějí zpracování Osobních údajů, o jejich povinnostech podle GDPR, Aplikovatelných právních předpisů v oblasti ochrany osobních údajů a podle tohoto vnitřního předpisu;
 - (b) monitorování souladu prováděného zpracování Osobních údajů s GDPR, Aplikovatelnými právními předpisy v oblasti ochrany osobních údajů a s tímto vnitřním předpisem;
 - (c) monitorování a konzultace ohledně záměrů a koncepcí Společnosti ohledně budoucího zpracování Osobních údajů;
 - (d) monitorování obecného přístupu Společnosti v oblasti ochrany osobních údajů, včetně rozdělení odpovědnosti, zvyšování povědomí a odborné přípravy Pracovníků zapojených do operací zpracování a souvisejících auditů;
 - (e) poskytování poradenství na požádání, pokud jde o posouzení vlivu na ochranu osobních údajů, a monitorování jeho uplatňování podle článku 35 GDPR;
 - (f) spolupráce s dozorovým úřadem a působení jako kontaktní místo pro dozorový úřad v záležitostech týkajících se zpracování osobních údajů, včetně předchozí konzultace podle čl. 36 GDPR, a případně vedení konzultací v jakékoli jiné věci.

14. DALŠÍ POVĚŘENÉ OSOBY

- 14.1 Společnost, resp. Vedení pověřuje některými činnostmi souvisejícími se zpracováním Osobních údajů další osoby. Jde zejména o činnosti, jejichž předmětem je prevence tzv. incidentů, zabezpečení zpracování Osobních údajů, řešení stížností a žádostí či správa IT systémů (dále jen „**Pověřené osoby**“).
- 14.2 Společnost vede seznam Pověřených osob, který je na vyžádání k dispozici u Resident Managera. Uvedený seznam Pověřených osob obsahuje také uvedení působnosti Pověřené osoby, která ji ve Společnosti v rámci zpracování Osobních údajů náleží, a dále kontaktních údajů na Pověřené osoby.
- 14.3 Aktualizaci uvedeného seznamu provádí Resident Manager, a to bez zbytečného odkladu, co se dozví o případných změnách skutečností v uvedeném seznamu zapsaných.
- 14.4 Pracovníci jsou povinni obracet se na Pověřené osoby ve všech případech, které spadají do působnosti příslušné Pověřené osoby. Pověřené osoby jsou povinny vyhovět žádosti každého Pracovníka, a to neprodleně.

15. ZPRÁVA O POSOUZENÍ VLIVŮ

- 15.1 Pokud je pravděpodobné, že určitý druh zpracování, zejména při využití nových technologií, s přihlédnutím k povaze, rozsahu, kontextu a účelům zpracování bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody subjektů údajů, provede Společnost před zahájením zpracování

posouzení vlivu zamýšlených operací zpracování na ochranu osobních údajů, a to dle čl. 35 a násl. GDPR (dále jen „**Posouzení vlivů**“). Pro soubor podobných operací zpracování, které představují podobné riziko, může stačit jedno Posouzení vlivů.

- 15.2 Posouzení vlivů Společnost zpracuje vždy pro:
- (a) systematické a rozsáhlé vyhodnocování osobních aspektů týkajících se fyzických osob, které je založeno na automatizovaném zpracování, včetně profilování, a na němž se zakládají rozhodnutí, která vyvolávají ve vztahu k fyzickým osobám právní účinky nebo mají na fyzické osoby podobně závažný dopad;
 - (b) rozsáhlé zpracování zvláštních kategorií údajů uvedených v čl. 9 odst. 1 nebo osobních údajů týkajících se rozsudků v trestních věcech a trestných činů uvedených v čl. 10 GDPR; nebo
 - (c) rozsáhlé systematické monitorování veřejně přístupných prostorů.
- 15.3 Vypracování zprávy o Posouzení vlivů (dále jen „**Zpráva o posouzení vlivů**“) zajistí Resident Manager. Pro uvedený účel může Resident Manager využít služeb Externího dodavatele (např. právního poradce, poradce či dodavatele v oblasti IT systému atd.) určeného Vedením. Týká-li se Posouzení vlivů současných či nových IT systémů či jakýchkoli jejich změn, je Resident Manager povinen vyžádat si stanovisko IT oddělení, které je povinno své stanovisko sdělit Resident Managerovi bez zbytečného odkladu.
- 15.4 Po vypracování Zprávy o posouzení vlivů si Resident Manager vyžádá posudek DPO (bude-li jmenován) ke Zprávě o posouzení vlivů.
- 15.5 Vypracovanou Zprávu o posouzení vlivů a vypracovaný posudek DPO (bude-li zpracován) k takové Zprávě o posouzení vlivů předloží Resident Manager bez zbytečného odkladu Vedení.
- 15.6 Pokud ze Zprávy o posouzení vlivů vyplývá, že by předmětné zpracování osobních údajů mělo za následek vysoké riziko pro práva a svobody subjektů údajů v případě, že by správce (což nemusí být vždy Společnost) nepřijal opatření ke zmírnění tohoto rizika, Společnost konzultuje zprávu o posouzení vlivů s dozorovým úřadem. Konzultace v takovém případě zajišťuje Resident Manager, a pokud je jmenován DPO, pak DPO. Podrobnosti o dalším postupu v takovém případě určí Vedení.
- 15.7 Vypracované Zprávy o posouzení vlivů, vypracované posudky DPO (byly-li vypracovány) a dokumentaci týkající se konzultací s dozorovým úřadem eviduje Resident Manager.

16. KOMUNIKACE SE SUBJEKTY ÚDAJŮ V PŘÍPÁDECH VÝKONU JEJICH PRÁV VE VZTAHU KE ZPRACOVÁNÍ A OCHRANĚ JEJICH OSOBNÍCH ÚDAJŮ

- 16.1 Veškeré žádosti, stížnosti či podněty fyzických osob, které se týkají či se mohou týkat zpracování a ochrany osobních údajů, vyřizuje Resident Manager.
- 16.2 Každý Pracovník, který obdrží v jakékoliv formě (písemně, telefonicky, osobně) jakoukoliv žádost, stížnost či podnět fyzické osoby, která se týká nebo by se mohla týkat ochrany osobních údajů, (dále jen „**Žádost**“) oznámí tuto skutečnost neprodleně Resident Managerovi a předá mu veškeré podklady a informace, které se takové Žádosti týkají.
- 16.3 Resident Manager postupuje při vyřizování každé Žádosti tak, aby byla maximálně šetřena práva Subjektu údajů. Resident Manager přitom postupuje zejména podle GDPR a dalších Aplikovatelných právních předpisů. Neexistuje-li obecný pokyn Společnosti či Vnitřní předpis týkající se řešení konkrétního požadavku vyžádá si Resident Manager stanovisko DPO (je-li jmenován).
- 16.4 Resident Manager vyřizuje Žádosti tak, aby příslušné Žádosti bylo vyhověno bez zbytečného odkladu, a aby osobě, která Žádost podala, byly poskytnuty veškeré nezbytné informace a v případě, že Žádosti nebude vyhověno, aby jí byly sděleny důvody tohoto rozhodnutí.

- 16.5 V souvislosti s podáním a dalším vyřizováním Žádosti Resident Manager provádí ověření identity žadatele tak, aby bylo zaručeno, že vyřizuje Žadost, kterou podal Subjekt údajů, o jehož Osobní údaje se v případě Žádosti jedná. Takové ověřování identity Subjektu údajů musí být prováděno vždy přiměřeným způsobem, který zaručí dostatečnou identifikaci Subjektu údajů; avšak, v daném směru musí být postupováno vždy v souladu s aktuálním zněním Zásad ochrany osobních údajů.
- 16.6 Všechny Žádosti musí být vyřízeny bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 (jednoho) měsíce ode dne jejich obdržení. Uvedenou lhůtu lze podle potřeby a s ohledem na složitost a počet Žádostí prodloužit o nezbytnou dobu, maximálně však o další 2 (dva) měsíce. Resident Manager v takovém případě informuje Subjekt údajů o takovém prodloužení do jednoho měsíce od obdržení Žádosti, a to spolu s důvody pro takový odklad.
- 16.7 Pokud není možné dodržet jakoukoli lhůtu stanovenou tímto vnitřním předpisem pro vyřízení Žádosti, Resident Manager tuto skutečnost neprodleně oznámí DPO (je-li jmenován), včetně důvodu, proč není možné lhůtu dodržet, a vyžádá si od DPO (je-li jmenován) konzultace, jak postupovat dále při vyřizování Žádosti. Pokud není DPO ve Společnosti jmenován oznámí Resident Manager uvedené skutečnosti a vyžádá si předmětné konzultace u Vedení Společnosti.
- 16.8 Informace podle tohoto článku poskytuje Společnost Subjektu údajů ve stejné formě, v jaké o informace Subjekt údajů požádal. Jestliže Subjekt údajů podává Žadost v elektronické formě, poskytnou se mu informace v elektronické formě, je-li to možné, pokud Subjekt údajů nepožádá o jiný způsob.
- 16.9 V případě zjevně nedůvodných nebo nepřiměřených, zejména opakujících se žádostí Subjektu údajů, jsou Subjektu údajů účtovány náklady nezbytné k vyřízení každé zjevně nedůvodné, nepřiměřené nebo opakované žádosti.
- 16.10 Požadavky a odpovědi, tj. komunikaci se Subjekty údajů ve smyslu článku 16. tohoto vnitřního předpisu, eviduje a archivuje Resident Manager.

17. OZNAMOVÁNÍ PŘÍPADŮ PORUŠENÍ ZABEZPEČENÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

- 17.1 Pokud se Pracovník dozví o jakémkoli porušení zabezpečení Osobních údajů, které vede k náhodnému nebo protiprávnímu zničení, ztrátě, změně nebo neoprávněnému poskytnutí nebo zpřístupnění přenášitelných, uložených nebo jinak zpracovávaných Osobních údajů, (dále jen „**Porušení zabezpečení**“) neprodleně informuje Resident Managera a DPO (je-li jmenován). Resident Manager dále o Porušení zabezpečení vyrozumí Pověřenou osobu, do jejíž působnosti/kompetence náleží takovou situaci řešit.
- 17.2 Každé Porušení zabezpečení, které je oznámeno Resident Managerovi, Resident Manager bez zbytečného odkladu a pokud možno do 72 hodin od okamžiku, kdy se o něm dozví, ohlásí dozorovému úřadu, ledaže je nepravděpodobné, že by toto porušení mělo za následek riziko pro práva a svobody fyzických osob. Pokud není ohlášení dozorovému úřadu učiněno do 72 hodin, musí být současně s ním uvedeny důvody tohoto zpoždění.
- 17.3 Veškeré případy Porušení zabezpečení Resident Manager konzultuje s DPO (byl-li jmenován) a příslušnou Pověřenou osobou.
- 17.4 Ohlášení dozorovému úřadu podle tohoto článku musí přinejmenším obsahovat:
- (a) popis povahy daného případu Porušení zabezpečení včetně, pokud je to možné, kategorií a přibližného počtu dotčených Subjektů údajů a kategorií a přibližného množství dotčených záznamů Osobních údajů;
 - (b) jméno a kontaktní údaje DPO (byl-li jmenován) nebo jiného kontaktního místa, které může poskytnout bližší informace;
 - (c) popis pravděpodobných důsledků Porušení zabezpečení;

- (d) popis opatření, která Společnost přijala nebo navrhla k přijetí s cílem vyřešit dané Porušení zabezpečení, včetně případných opatření ke zmírnění možných nepříznivých dopadů.
- 17.5 Pokud je pravděpodobné, že určitý případ porušení zabezpečení Osobních údajů bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob, oznámí Společnost toto porušení bez zbytečného odkladu Subjektu údajů. Uvedené oznámení není třeba,
- (a) pokud Společnost zavedla taková technická a organizační ochranná opatření a tato opatření byla použita u Osobních údajů dotčených Porušením zabezpečení, která činí tyto údaje nesrozumitelnými pro kohokoli, kdo není oprávněn k nim mít přístup, jako je například šifrování;
 - (b) pokud Společnost přijala následná opatření, která zajistí, že vysoké riziko pro práva a svobody Subjektů údajů se již pravděpodobně neprojeví;
 - (c) pokud by to vyžadovalo nepřiměřené úsilí (např. tehdy, pokud Společnost nemá kontaktní údaje Subjektu údajů). V takovém případě musí být Subjekty údajů informovány stejně účinným způsobem pomocí veřejného oznámení nebo podobného opatření.
- 17.6 Evidenci všech případů Porušení zabezpečení vede Resident Manager. Evidence musí mít podobu/formu seznamu uvedených případů porušení s popisem události a času, kdy k ní mělo dojít.

18. VZDĚLÁVÁNÍ

- 18.1 Resident Manager je pro účely zajištění své působnosti dle tohoto vnitřního předpisu povinen úzce spolupracovat s DPO (byl-li jmenován) a případně (bude-li to třeba) s externí právní kanceláří určenou pro tyto účely Vedením tak, aby měl přehled o aktuálním stavu právní úpravy v oblasti zpracování a ochrany osobních údajů.
- 18.2 Společnost zajistí pravidelná školení všech Pracovníků, jejichž předmětem bude získání znalostí o aktuálním znění Aplikovatelných právních předpisů v oblasti ochrany osobních údajů, tohoto vnitřního předpisu včetně Zásad zpracování osobních údajů, aktuálního znění Záznamů o činnostech, seznamu Pověřených osob a jejich působnosti, pravidel a postupů v oblasti zpracování a ochrany osobních údajů.
- 18.3 Každý Pracovník je povinen se uvedených školení zúčastnit a podrobit se ověření svých získaných znalostí.
- 18.4 Školení a jeho organizaci zajišťuje Resident Manager. Všichni Pracovníci jsou v souvislosti s uvedenými školeními povinni řídit se pokyny Resident Managera.

19. KONTROLA DODRŽOVÁNÍ TOHOTO VNITŘNÍHO PŘEDPISU A JEHO VÝKLAD

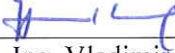
- 19.1 Dohled nad dodržováním tohoto vnitřního předpisu a Aplikovatelných právních předpisů v oblasti ochrany osobních údajů vykonává Resident Manager.
- 19.2 Resident Manager rovněž slouží ve Společnosti jako Pověřená osoba v oblasti ochrany osobních údajů. V případě jakýchkoli pochybností o výkladu tohoto vnitřního předpisu či rozsahu a obsahu zákonných povinností poskytuje Resident Manager po konzultaci s DPO (byl-li jmenován) závazný výklad, kterým jsou Pracovníci povinni se řídit.

20. ÚČINNOST

20.1 Tento vnitřní předpis nabývá účinnosti dne 25. května 2018.

V Praze dne 25. května 2018

Anděl Investment Praha s.r.o.

Podpis: 
Jméno: Dipl. Ing. Vladimír Gjurás
Funkce: jednatel

Podpis: 
Jméno: Ing. Luděk Marek
Funkce: jednatel

