

# KEO4 GDPR

---

© 2018 ALIS spol. s r.o.



8.6.2018



# Obsah

	0
<b>1 Úvod</b>	<b>4</b>
<b>2 Základní pojmy</b>	<b>5</b>
<b>3 Záznamy o činnostech zpracování - správce</b>	<b>7</b>
<b>4 Záznamy o činnostech zpracování - zpracovatel</b>	<b>8</b>
<b>5 Právo na přístup</b>	<b>9</b>
<b>6 Právo na přenositelnost</b>	<b>10</b>
<b>7 Evidence souhlasů</b>	<b>11</b>
<b>8 Číselníky</b>	<b>12</b>
<b>9 Parametry</b>	<b>13</b>
<b>10 Šablony</b>	<b>14</b>
10.1 Společná pole pro všechny šablony.....	14
10.2 Právo na přístup - doložka.....	14
<b>Index</b>	<b>0</b>

# 1 Úvod

Ovládání a uživatelské rozhraní je v KEO4 shodné ve všech modulech. Pokud se chcete seznámit se základním ovládáním programu, věnujte prosím pozornost dokumentaci [KEO4 Ovládání programu](#).

Modul GDPR vám pomůže plnit povinnosti, které přináší Obecné nařízení o ochraně osobních údajů: **NAŘÍZENÍ EVROPSKÉHO PARLAMENTU A RADY (EU) 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).**

Modul GDPR vám pomůže plnit povinnosti, které přináší Obecné nařízení o ochraně osobních údajů:

- Pomáhá evidovat podklady, které požaduje nařízení, jako jsou záznamy o činnostech zpracování, jména kontaktních osob, účely zpracování, kategorie subjektů údajů a osobních údajů, kategorie příjemců, informace o předání do třetí země, obecný popis technických a bezpečnostních opatření, lhůty pro výmaz jednotlivých kategorií údajů a další informace.
- Monitorovat přístupy a zabezpečení aplikace pomocí nahlížení do logů.
- Pomáhá při výkonu práv subjektů údajů podle GDPR, jako je právo na přístup, právo na přenositelnost. Máte přehled nad jednotlivými žádostmi a vidíte, v jakém je žádost stavu.
- Pro výkon práva na přístup jsme připravili šablonu tzv. doložky, která slouží pro subjekt údajů jako potvrzení, že jeho údaje jsou zpracovávány. Doložka má strukturu, kterou požaduje Nařízení GDPR a tuto šablonu si můžete přizpůsobit dle vlastních potřeb.
- Dokumenty zpracované mimo náš systém (ať už to jsou analytické podklady či jiná dokumentace) si můžete zaevidovat přímo k činnostem zpracování či ke konkrétnímu výkonu práv subjektů.
- Pokud máte činnosti, které vyžadují souhlas subjektů údajů ke zpracování jejich údajů, můžete si v [Evidenci souhlasů](#) tyto souhlasy evidovat. Kromě samotného subjektu údajů lze evidovat datum udělení souhlasu, účel zpracování, platnost souhlasu, způsob získání souhlasu, u nezletilých či nezpůsobilých můžete evidovat zákonné zástupce a libovolné množství při pojených dokumentů, které se souhlasem souvisí. Jednoduše lze sledovat platnost souhlasů a hlídat tak jejich datum vypršení.

Modul GDPR má pro výkon práv subjektů vazbu do všech modulů KEO4, ve kterých se evidují osobní údaje.

## 2 Základní pojmy

### Co je zpracování osobních údajů?

Zpracování je jakákoli operace nebo soubor operací, která je prováděna s osobními údaji nebo soubory osobních údajů pomocí či bez pomoci automatizovaných postupů, jako je shromáždění, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení nebo pozměnění, vyhledání, nahlédnutí, použití, zpřístupnění přenosem, šíření nebo jakékoli jiné zpřístupnění, seřazení či zkombinování, omezení, výmaz nebo zničení.

Zpracování ve smyslu obecného nařízení však nelze chápat jako jakékoli nakládání s osobním údajem. Zpracování osobních údajů je nutné považovat již za sofistikovanější činnost, kterou správce s osobními údaji provádí za určitým účelem a z určitého pohledu tak činí systematicky. Pro nakládání s osobními údaji způsobem, který není zpracováním, poskytuje ochranu např. zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník. Obecným nařízením se tak jako správci řídí pouze subjekty, které osobní údaje zpracovávají ve smyslu definice zpracování.

Pojem zpracování má stejný význam, jako měl v zákoně č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

### Co je osobní údaj?

Osobním údajem je každá informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě (subjektu údajů). Identifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor (jméno, číslo, síťový identifikátor) nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby.

Pojem osobní údaj nebyl oproti zákonu č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů de facto změněn.

Podstatné pro definici osobního údaje je nutné uvědomění, že osobním údajem je jakákoli informace týkající se identifikované či identifikovatelné fyzické osoby a skutečnost, že identifikace, resp. identifikovatelnost může nastat různými způsoby, ne vždy pouze podle jména, příjmení, adresy a data narození, ale i např. kódem, který je třeba zaměstnanci přidělen či IP adresou atd.

Byť je definice osobního údaje poměrně široká, je nutné vzít v potaz, že aplikace zákona o ochraně osobních údajů, resp. obecného nařízení nastává až při zpracování osobních údajů.

### Kdo je subjekt údajů?

Subjektem údajů je fyzická osoba, jíž se osobní údaje týkají. Subjekt údajů není právnická osoba. Údaje vztahující se výlučně k právnické osobě tak nejsou osobními údaji. Osobním údajem však již je např. e-mailová adresa zaměstnance právnické osoby, typicky ve tvaru jmeno.prijmeni@firmaabxyz.cz.

Osobní údaje mohou být osobními údaji pouze ve vztahu k žijící fyzické osobě, jelikož obecné nařízení vylučuje svoji působnost na údaje o zesnulých osobách.

Definice subjektu údajů je obsahově totožná jako v zákoně č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

### Kdo je správce?

Správce je subjekt, nerozhoduje jaké právní formy, který určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů a za zpracování primárně odpovídá. Z povahy věci musí být u každého zpracování správce. Správce

osobní údaje zpracovává pro účely vyplývající z jeho činnosti (např. zákonem stanovené povinnosti, ze smluv), ale může je zpracovávat i pro vlastní určené účely, např. pro své oprávněné zájmy, pokud tyto zájmy nepřevyšují zájem na ochraně základních práv a svobod fyzických osob.

Správce může být jakýkoli subjekt. Správce může být i fyzická osoba, pokud zpracovává osobní údaje způsobem, že tento způsob již vylučuje uplatnění výjimky osobní či domácí činnosti, resp. pokud nejde o nakládání s osobními údaji, které ještě nespĺňuje definici jejich zpracování.

V případě právnické osoby je správcem daná právnická osoba, nikoli její některý zaměstnanec či společník nebo jednatel. Odpovědnost za zpracování osobních údajů má právnická osoba jako taková. Pojem správce nebyl oproti zákonu č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů změněn.

## **Kdo je zpracovatel?**

Zpracovatelem je subjekt, kterého si správce najímá, aby pro něj prováděl s osobními údaji zpracovatelské operace. Jinými slovy zpracovatel zpracovává osobní údaje pro správce. Není povinností správce najmout si zpracovatele, tj. zpracovatel není nutný prvek zpracování. Zpracovatelem není jednotlivý zaměstnanec správce (např. účetní či personalista správce a ani jeho vnitřní útvar).

Od správce se zpracovatel liší tím, že v rámci činnosti pro správce může provádět jen takové zpracovatelské operace, kterými jej správce pověří nebo vyplývají z činnosti, pro kterou byl zpracovatel správcem pověřen. Je nutné poznamenat, že zpracovatel je zpracovatelem pouze ve vztahu k osobním údajům poskytnutým správcem, nikoli osobních údajů, které zpracovává pro účely, které se jej přímo dotýkají (např. je správcem při zpracování osobních údajů vlastních zaměstnanců). Typickým zpracovatelem je např. externí mzdová účetní firma (či živnostník) nebo poskytovatel cloudu (úložiště apod.)

Stejně jako u správce, ani u zpracovatele není určující jeho právní forma.

Pojem zpracovatel nebyl oproti zákonu č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů změněn.

### 3 Záznamy o činnostech zpracování - správce

Jedná se o záznamy o činnostech zpracování (pro správce) dle obecného nařízení pro ochranu osobních údajů (GDPR).

Každý správce a jeho případný zástupce vede záznamy o činnostech zpracování, za něž odpovídá.

Tyto záznamy obsahují tyto informace:

- a) jméno a kontaktní údaje správce a případného společného správce, zástupce správce a pověřence pro ochranu osobních údajů;
- b) účely zpracování
- c) popis kategorií subjektů údajů a kategorií osobních údajů;
- d) kategorie příjemců, kterým byly nebo budou osobní údaje zpřístupněny, včetně příjemců ve třetích zemích nebo mezinárodních organizacích;
- e) informace o případném předání osobních údajů do třetí země nebo mezinárodní organizaci, včetně identifikace této třetí země či mezinárodní organizace, a v případě předání podle čl. 49 odst. 1 druhého pododstavce doložení vhodných záruk;
- f) je-li to možné, plánované lhůty pro výmaz jednotlivých kategorií údajů;
- g) je-li to možné, obecný popis technických a organizačních bezpečnostních opatření uvedených v čl. 32 odst. 1.

Záznamy podle se vyhotovují písemně, v to počítáje i elektronickou formu.

Správce nebo případný zástupce správce poskytne záznamy na požádání dozorového úřadu.

Nový záznam pořídíte tlačítkem **Nový**.

údaj	popis
Účel zpracování	Vyplňte účel zpracování osobních údajů.
Právní základ	Vyplňte právní základ, na základě kterého se určí právní důvod zpracování.
Kategorie příjemců	Příjemci nebo kategorie příjemců, kterým osobní údaje byly nebo budou zpřístupněny.
Kategorie subjektů	
Kategorie osobních údajů	Ke každé kategorii uveďte plánovanou lhůtu pro výmaz a zdroj osobních údajů.
Informace o předání do třetí země	Vyplňte dle potřeby.
Obecný popis technických a bezpečnostních opatření	Vyplňte dle potřeby.
Dokumenty	Připojte si libovolné množství potřebných dokumentů.

## 4 Záznamy o činnostech zpracování - zpracovatel

Jedná se o záznamy o činnostech zpracování, kde jste v roli zpracovatele, dle obecného nařízení pro ochranu osobních údajů (GDPR).

Každý zpracovatel a jeho případný zástupce vede záznamy o všech kategoriích činností zpracování prováděných pro správce, jež obsahují:

- jméno a kontaktní údaje zpracovatele nebo zpracovatelů a každého správce, pro něhož zpracovatel jedná, a případného zástupce správce nebo zpracovatele a pověřence pro ochranu osobních údajů;
- kategorie zpracování prováděného pro každého ze správců;
- informace o případném předání osobních údajů do třetí země nebo mezinárodní organizaci, včetně identifikace této třetí země či mezinárodní organizace, a v případě předání podle čl. 49 odst. 1 druhého pododstavce doložení vhodných záruk;
- je-li to možné, obecný popis technických a organizačních bezpečnostních opatření uvedených v čl. 32 odst. 1.

Záznamy podle se vyhotovují písemně, v to počítaje i elektronickou formu.

Zpracovatel nebo případný zástupce zpracovatele poskytne záznamy na požádání dozorového úřadu.

Nový záznam pořídíte tlačítkem **Nový**.

údaj	popis
Jméno správce	Uveďte jméno (název) správce pro kterého osobní údaje zpracováváte.
Kontaktní údaje správce	Kontaktní informace správce.
Kategorie zpracování	Uveďte dle potřeby.
Informace o předání do třetí země	Uveďte dle potřeby.
Obecný popis technických a bezpečnostních opatření	Uveďte dle potřeby.
Dokumenty	Připojte si libovolné množství potřebných dokumentů.



## 5 Právo na přístup

### Nová žádost

Na prvním snímku nové žádosti vyplňte údaje o žadateli, příp. jeho adresu a datum žádosti.

Na druhém snímku se dle vyplněných údajů o žadateli prohledají všechny moduly KEO4, které obsahují osobní údaje. Jelikož při uplatnění práva na přístup nesmí být ohrožena práva jiných osob, v seznamu proveďte "ztotožnění" - vyberte subjekty, které reprezentují žadatele.

Na posledním snímku vyberte činnosti zpracování, o jaké se v případě žadatele (subjektu údajů) jedná.

Po stisknutí tlačítka **Dokončit** se vytvoří sestavy z jednotlivých modulů a program ze vzorové šablony vytvoří doložku - doprovodnou informaci pro žadatele.



Vzorovou šablonu si můžete upravit a připravit dle vlastních požadavků v nabídce **Šablony**.

údaj	popis
Jméno a adresa	Vyplňte údaje o žadateli.
Zažádáno dne	Datum žádosti
Vyřízeno dne	Datum vyřízení
Činnosti zpracování - správce	Výběr z evidence Záznamy o činnostech zpracování - správce.
Připojené dokumenty	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jednotlivé sestavy z modulů KEO4 s výpisem všech údajů, které jsou o žadateli (subjektu údajů) evidovány.</li> <li>Doložka - doprovodná informace pro žadatele - lze upravit dle vlastních potřeb.</li> </ul>

## 6 Právo na přenositelnost

### Nová žádost

Na prvním snímku nové žádosti vyplňte údaje o žadateli, příp. jeho adresu a datum žádosti.

Na druhém snímku se dle vyplněných údajů o žadateli prohledají všechny moduly KEO4, které obsahují osobní údaje a jejich zpracování je na základě právního titulu plnění smlouvy. Jelikož při uplatnění práva na přenositelnost nesmí být ohrožena práva jiných osob, v seznamu proveďte "ztotožnění" - vyberte subjekty, které reprezentují žadatele.

Po stisknutí tlačítka **Dokončit** se vytvoří XML z jednotlivých modulů.

údaj	popis
Jméno a adresa	Vyplňte údaje o žadateli.
Zažádáno dne	Datum žádosti
Vyřízeno dne	Datum vyřízení
Při pojené dokumenty	Jednotlivá XML z modulů KEO4 se všemi údaji, které jsou o žadateli (subjektu údajů) evidovány.

## 7 Evidence souhlasů

Zde si můžete evidovat jednotlivé souhlasy se zpracováním osobních údajů.

údaj	popis
Jméno a adresa	Vyplňte údaje o žadateli.
Udělení souhlasu dne	Datum udělení souhlasu
Platnost souhlasu do	Datum platnosti souhlasu
Způsob získání souhlasu	Vyberte z číselníku Způsob získání souhlasu. Tento číselník je uživatelský; naplňte si jej způsoby, které pro získávání souhlasů používáte.
Účel zpracování	Výběr z evidence Záznamy o činnostech zpracování - správce.
Dokumenty	Připojte si libovolné množství potřebných dokumentů, např. dokument se samotným souhlasem subjektu údajů.

## 8 Číselníky

### Právní základ

Uživatelský číselník.

Z distribučního lze převzít:

- Subjekt udělil souhlas. (čl. 6 odst.1a)
- Zpracování je nezbytné pro plnění smlouvy. (čl. 6 odst.1b)
- Zpracování je nezbytné pro plnění právních povinností. (čl. 6 odst.1c)
- Zpracování je nezbytné pro ochranu životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby. (čl. 6 odst.1d)
- Zpracování je nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci. (čl. 6 odst.1e)
- Zpracování je nezbytné pro účely oprávněných zájmů. (čl. 6 odst.1f)

### Kategorie příjemců

Uživatelský číselník - vyplňte dle vlastních potřeb.

### Kategorie osobních údajů

Uživatelský číselník - vyplňte dle vlastních potřeb.

### Zdroje osobních údajů

Uživatelský číselník.

Z distribučního lze převzít:

- ROB
- ISEO
- Subjekt údajů

### Kategorie subjektů

Uživatelský číselník - vyplňte dle vlastních potřeb.

### Způsoby získání souhlasů

Uživatelský číselník - vyplňte dle vlastních potřeb.

## 9 Parametry

údaj	popis
DPO - pověřenec pro ochranu osobních údajů	Kontaktní informace
Společný správce	Kontaktní informace
Zástupce správce	Kontaktní informace

## 10 Šablony

K programu dodáváme některé sestavy ve formě šablony, jsou to např. Faktura, Vyúčtování a podobně. Tyto distribuční šablony jsou připravené tak, aby vyhovovaly většině uživatelů.

Nicméně, pokud z jakéhokoliv důvodu naše distribuční šablona nevyhovuje, je možné si jí přizpůsobit na míru v nabídce **Šablony**.

Používáte-li distribuční šablony, dostanou se k uživatelům s aktualizací programu také všechny distribuční úpravy šablon.

V případě, že používáte vlastní upravené šablony, tak vám zůstanou po aktualizaci tyto šablony nezměněné - tedy upravená varianta nebude přepsána distribučními šablonami.

Pokud se rozhodnete šablonu si upravit na míru, může se vám hodit seznam všech vstupních polí, která uvádíme pro jednotlivé šablony v následujících podkapitolách.

Prostředí pro úpravu šablon jsou programy OpenOffice nebo LibreOffice.

### 10.1 Společná pole pro všechny šablony

Název	Význam	Příklad
jasgdprDpoJmeno	DPO - jméno	
jasgdprDpoKontaktniUdaje	DPO - kontaktní údaje	
jasgdprDpoPrijmeni	DPO - příjmení	
jasgdprSpolecnySpravceJmeno	Společný správce - jméno	
jasgdprSpolecnySpravceKontaktniUdaje	Společný správce - kontaktní údaje	
jasgdprSpolecnySpravcePrijmeni	Společný správce - příjmení	
jasgdprZastupceSpravceJmeno	Zástupce správce - jméno	
jasgdprZastupceSpravceKontaktniUdaje	Zástupce správce - kontaktní údaje	
jasgdprZastupceSpravcePrijmeni	Zástupce správce - příjmení	

### 10.2 Právo na přístup - doložka

Název	Význam	Příklad
dokumentDatum	Datum vytvoření	
dokumentPoznamka	Poznámka	
kategorieOsobnichUdajuKategorie	Kategorie popis	
kategorieOsobnichUdajuPlanovanaLhuta	Plánovaná lhůta	
kategoriePrijemcuKategorie	Kategorie popis	
kategorieSubjektuKategorie	Kategorie popis	
pravoNaPristupAdresa	Adresa	

pravoNaPristupCastObce	Část obce	
pravoNaPristupCisloDomovni	Číslo domovní	
pravoNaPristupCisloOrientacni	Číslo orientační	
pravoNaPristupDatumNarozeni	Datum narození	
pravoNaPristupDatumZadosti	Datum žádosti	
pravoNaPristupDodaciPosta	Dodací pošta	
pravoNaPristupJmeno	Jméno	
pravoNaPristupKraj	Kraj	
pravoNaPristupObec	Obec	
pravoNaPristupOkres	Okres	
pravoNaPristupPrijmeni	Příjmení	
pravoNaPristupPsc	PSČ	
pravoNaPristupRc	Rodné číslo	
pravoNaPristupTypCislaDomovnih o	Typ čísla domovního	
pravoNaPristupUlice	Ulice	
pravoNaPristupVyrizenoDne	Vyřízeno dne	
souborFid	Soubor FID	
souborMimeType	Mime type	
souborNazev	Název souboru	
souborVelikost	Velikost souboru	
zaznamyCinnostiSpravcePopis	Popis	
zaznamyCinnostiSpravcePravniZak lad	Právní základ	
zaznamyCinnostiSpravceTretiZeme	Třetí země	
zaznamyCinnostiSpravceUcelZprac ovani	Účel zpracování	
zdrojOsobnichUdaju	Zdroj osobních údajů	

Back Cover