

Harmonogram činností při zavádění ochrany dat v souladu s GDPR v Bytovém družstvu Bystřice

I. Analýza od 1.4.2018 do 31.5.2018

- a) Informovat zaměstnance a funkcionáře o nutnosti připravit se na přísnější pravidla týkající se ochrany osobních údajů a požádat je o vytvoření přehledu dat, s kterými pracují:
Představenstvo- 3.4.2018; 12.4.2018; 23.4.2018,2.5.2018, 9.5.2018
Kontrolní komise- 26.4.2018
Delegáti a jejich zástupci- školení 23.5.2018
Zaměstnanci, včetně DPČ a DPP (viz seznam v příloze č.1)
- b) Formou dotazníků zaměstnancům a funkcionářům získat (Příloha č.2-3)
 - přehledy přístupů
 - přehledy shromažďovaných dat dle kategorie subjektů a druhů údajů
 - přehledy o jejich umístění (v papírové formě nebo v elektronické podobě) a zabezpečení
- c) Z uzavřených smluv zpracovat seznamy zpracovatelů a ověřit(Příloha č.4)
 - přehledy přístupů
 - přehledy shromažďovaných dat
 - přehledy o jejich umístění a zabezpečení
- d) Z uzavřených smluv zpracovat seznam spravovaných SVJ (Příloha č.5)
 - přehledy přístupů
 - přehledy shromažďovaných dat
 - přehledy o jejich umístění a zabezpečení
- e) ze získaných dotazníků a seznamů zpracovat seznam údajů shromažďovaných v BD a odlišit údaje potřebné a zbytečné. Potřebu zdůvodnit –právní důvod nebo účel. Zbytečné údaje odstranit, k ochraně potřebných údajů potvrdit Prohlášení o mlčenlivosti

II. Vyhodnocení získaných informací od 1.6.2018 do 30.6.2018

- Co – jaké údaje jsou zpracovávány
 - Kdo – které osoby přicházejí s údaji v BD do styku a používají je či komu jsou předávány (zaměstnanci, funkcionáři, další zpracovatelé)
 - Forma – jak jsou údaje zpracovávány (elektronicky či papírově) a jak uchovávány
 - Proč – k jakému účelu jsou potřebné (členská agenda, agenda správy domu, personální agenda, smluvní agenda)
 - Z jakého důvodu – právní titul (dle jakého zákona) či zdůvodnění od osoby, která údaje shromažďuje)
 - Jak dlouho – po jakou dobu jsou data zpracovávána
 - Jak zabezpečeno – určit slabá místa
- Zpracovat přehledy potřebných údajů podle organizačního uspořádání BD (účetní, předseda, členové představenstva, členové kontrolní komise, delegáti a jejich zástupci) a přehledy údajů podle kategorie subjektů (členové BD, podnájemníci, vlastníci jednotek, funkcionáři, zaměstnanci).

III. Opatření – organizační, technická a právní od 1.7.2018 do 30.9.2018

- Zavést k zajištění a doložení, že zpracování dat je v souladu s GDPR (čl.24 a 25)
- Organizační – Určení odpovědných osob – kodex chování (čl.40), zavázat je mlčenlivostí

| | |
|-------------|--|
| | Určení zabezpečení s přihlédnutím ke stavu techniky, k rizikům a nákladům na provedení |
| | Určení způsobu kontroly |
| Technická – | Likvidace zbytečných dat |
| | Zabezpečení listin |
| | Zabezpečení kanceláře- ochranná folie na okno, koule na dveře |
| | Zabezpečení údajů v elektronické podobě |
| | Zamezení kopírování- tisku, nahrávání na USB |
| Právní - | Vypracování vnitřních směrnice o ochraně osobních údajů, konkrétní pravidla, Spisový a archivační řád |
| | Úprava smluv dodatkem nebo nové smlouvy |
| | Aktualizace souhlasů ke zpracování údajů. Souhlas jen výjimečně v nezbytných případech, neboť může být odvolán |
| | Vypracování dokumentů pro uplatňování práv subjektů údajů, pro oznamování incidentů (jak sdělovat přehled údajů, které BD eviduje) |

IV. Kontrola dodržování pravidel od 1.12.2018 namátkově

Ověřování technického zabezpečení
Kontrola zaměstnanců a dodržování směrnice k ochraně OÚ
Aktualizace pravidel archivace a skartace dokumentů

V Bystřici dne 9.5.2018

Představenstvo BD