



## Řídící dokumentace

**Datum účinnosti: 01. 07. 2022**

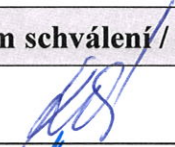
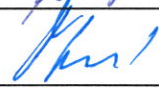

Strana 1 (celkem 13 včetně příloh)

**POKYN**

**P 2022**

# SMĚRNICE PRO PRÁCI S OSOBNÍMI ÚDAJI

**Dokument je závazný pro:** všechny zaměstnance a pro všechny třetí osoby (např. kooperanti, externí zpracovatelé), které se k dodržování této směrnice smluvně zaváží

Funkce	Jméno, příjmení	Datum schválení / Podpis
Garant dokumentu	Ing. Adéla Kedroňová	
Správce řídicí dokumentace	Šárka Šturmová	
Ředitel společnosti	Ing. Josef Živnůstek	

**Pokyn P 2022 Směrnice pro práci s osobními údaji**

Garant dokumentu: Šárka Šturmová  
Schválil: Ing. Josef Živnýšek

Datum účinnosti: 01.07.2022

**Článek 1****Úvodní ustanovení**

Tato organizační směrnice v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady 2016/679/EU o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů, dále jen také „**obecné nařízení**“) a zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů (dále také jen „**Zákon**“), upravuje způsoby nakládání s osobními údaji při jejich zpracování a používání v případech, kdy správcem osobních údajů je VKM, a.s.

**Článek 2****Působnost, aktualizace a přístup ke směrnici**

1. Tato směrnice řeší nakládání s osobními údaji a je závazná pro všechny osoby v zaměstnaneckém či obdobném poměru k VKM, a.s. a dále pro všechny třetí osoby (např. kooperanti, externí zpracovatelé), které se k jejímu dodržování smluvně zaváží (dále také jen „**spolupracovníci**“).
2. Obsah vnitřního předpisu je pravidelně kontrolován, vyhodnocován a aktualizován.
3. Vnitřní předpis je veřejně přístupný všem osobám, které zpracovávají osobní údaje, včetně osob v zaměstnaneckém či obdobném poměru ke správci (VKM, a.s.) a spolupracovníků, a dále auditorovi správce. Dle potřeby může být tato směrnice, případně její vybrané části nebo některá z příloh, uveřejněna jiným způsobem (např. v elektronické podobě na webových stránkách správce apod.)
4. Správce zajistí, aby byli zaměstnanci VKM a.s. pravidelně proškolení v oblasti zpracování a ochrany osobních údajů, a to nejméně jedenkrát ročně a dále po každé významnější změně této směrnice.

**Článek 3****Vymezení základních pojmů**

1. **Osobní údaj** - veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě (dále jen „subjekt údajů“); 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.
2. **Zvláštní kategorie osobních údajů** - genetické údaje, což jsou 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, což jsou 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, jsou osobní údaje týkající se tělesného nebo duševního zdraví fyzické osoby, včetně údajů o poskytnutí zdravotních služeb, které vypovídají o jejím zdravotním stavu.

Osobní údaje, které vypovídají o rasovém či etnickém původu, politických názorech, náboženském vyznání či filozofickém přesvědčení, členství v odborech, o sexuálním životě nebo sexuální orientaci fyzické osoby.



**Pokyn P 2022 Směrnice pro práci s osobními údaji**

Garant dokumentu: Šárka Šturmová  
Schválil: Ing. Josef Živnýstek

Datum účinnosti: 01.07.2022

3. **Zpracování osobních údajů** - zpracováním osobních údajů je 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.
4. **Správce** - správcem je fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který sám nebo společně s jinými určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů; jsou-li účely a prostředky tohoto zpracování právem Unie či členského státu, může toto právo určit dotčeného správce nebo zvláštní kritéria pro jeho určení.
5. **Zpracovatel** - zpracovatelem je fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce.
6. **Souhlas** - souhlasem subjektu údajů je jakýkoli svobodný, konkrétní, informovaný a jednoznačný projev vůle, kterým subjekt údajů dává prohlášením či jiným zjevným potvrzením své svolení ke zpracování svých osobních údajů.

**Článek 4****Zpracování osobních údajů**

1. VKM, a.s. zpracovává osobní údaje subjektů údajů. Seznam agend obsahující osobní údaje je přílohou č. 1 této směrnice. Seznam obsahuje kategorie osobních údajů zpracovávaných v rámci jednotlivých agend a dále popis činností včetně odkazu na příslušný právní předpis, při nichž dochází ke zpracování osobních údajů a používaný software aplikace pro jejich automatizaci.
2. Osobní údaje lze zpracovávat a uchovávat za předpokladu, že
  - a) zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která je správcem uložena právním předpisem nebo která se na správce vztahuje,
  - b) zpracování je nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů, nebo pro provedení opatření přijatých před uzavřením smlouvy na žádost tohoto subjektu údajů,
  - c) zpracování je nezbytné pro ochranu životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby,
  - d) zpracování je nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je pověřen správce, nebo
  - e) subjekt údajů udělil souhlas se zpracováním.
3. Shromažďování osobních údajů může být vykonáváno pouze za účelem, pro který jsou zpracovávána.
4. Správce nemusí provádět posouzení vlivu zpracování na ochranu osobních údajů před jeho zahájením, pokud mu právní předpis stanoví povinnost takové zpracování osobních údajů provést.
5. Každý, kdo pracuje s osobními údaji, je povinen zpracovávat pouze přesné osobní údaje, které získal v souladu s obecným nařízením o ochraně osobních údajů, Zákonem a příslušnými platnými a účinnými právními předpisy na ochranu osobních údajů. Pokud zjistí, že zpracovávané osobní údaje nejsou s ohledem na stanovený účel přesné, provede bez zbytečného odkladu přiměřená opatření, zejména zpracování blokuje a osobní údaj opraví nebo doplní anebo zlikviduje v souladu se skartačním řádem.

**Pokyn P 2022 Směrnice pro práci s osobními údaji**

Garant dokumentu: Šárka Šturmová

Datum účinnosti: 01.07.2022

Schválil: Ing. Josef Živnýstek

6. Při použití osobních údajů v rámci plnění pracovních úkolů je každý povinen se chovat tak, aby nedošlo k porušení zabezpečení, které vede k náhodnému nebo protiprávnímu zničení, ztrátě, změně nebo neoprávněnému poskytnutí nebo zpřístupnění přenášených, uložených nebo jinak zpracovávaných osobních údajů (způsob zabezpečení osobních údajů obsahuje čl. 32 obecného nařízení o ochraně osobních údajů).
7. Nestanoví-li jiný právní předpis jinak, podle ustanovení § 6 Zákona není správce povinen při zajišťování chráněného zájmu posuzovat před zpracováním osobních údajů k jinému účelu, než ke kterému byly shromážděny, slučitelnost těchto účelů, je-li toto zpracování nezbytné a přiměřené pro splnění
  - a) povinnosti, která je správci uložena, nebo
  - b) úkolu ve veřejném zájmu stanoveného právním předpisem nebo při výkonu veřejné moci, kterým je správce pověřen.Chráněným zájmem se pro tyto účely rozumí
  - a) obranné nebo bezpečnostní zájmy České republiky,
  - b) veřejný pořádek a vnitřní bezpečnost, předcházení, vyhledávání nebo odhalování trestné činnosti, stíhání trestných činů, výkon trestů a ochranných opatření, zajišťování bezpečnosti České republiky nebo zajišťování veřejného pořádku a vnitřní bezpečnosti, včetně pátrání po osobách a věcech,
  - c) jiný důležitý cíl veřejného zájmu Evropské unie nebo členského státu Evropské unie, zejména důležitý hospodářský nebo finanční zájem Evropské unie nebo členského státu Evropské unie, včetně záležitostí měnových, peněžních, rozpočtových, daňových a finančního trhu, veřejného zdraví nebo sociálního zabezpečení,
  - d) ochrana nezávislosti soudů a soudců,
  - e) předcházení, vyhledávání, odhalování nebo stíhání porušování etických pravidel regulovaných povolání,
  - f) dohledové, kontrolní nebo regulační funkce spojené s výkonem veřejné moci v případech uvedených v písmenech a) až e),
  - g) ochrana práv a svobod osob, nebo
  - h) vymáhání soukromoprávních nároků.
8. Za ochranu dat a osobních údajů odpovídá každý, kdo data a osobní údaje zpracovává. Za jejich ochranu odpovídá též přímý nadřízený těchto osob. Ten je povinen provádět kontrolní činnost a při ní ověřovat, zda s osobními údaji je nakládáno podle obecného nařízení o ochraně osobních údajů, Zákona, platných a účinných právních předpisů na ochranu osobních údajů a této směrnice.
9. Správce vede průběžnou evidenci zpracování osobních údajů a na základě toho vydá vždy nejpozději k 31. 3. informaci o zpracování osobních údajů za předchozí kalendářní rok v této podobě:
  - a) identifikační a kontaktní údaje správce;
  - b) účely zpracování osobních údajů;
  - 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;



**Pokyn P 2022 Směrnice pro práci s osobními údaji**

Garant dokumentu: Šárka Šturmová  
Schválil: Ing. Josef Živnýstek

Datum účinnosti: 01.07.2022

- e) informace o případném předání osobních údajů do třetí země nebo mezinárodních organizací, včetně identifikace této třetí země či mezinárodní organizace, a příp. doložení vhodných záruk;
- f) je-li to možné, plánované lhůty pro výmaz jednotlivých kategorií osobních údajů;
- g) je-li to možné, obecný popis technických a organizačních bezpečnostních opatření k zabezpečení osobních údajů.

**Článek 5****Doba zpracování osobních údajů**

Zpracování osobních údajů může být prováděno jen po nezbytně nutnou dobu. Pomine-li účel, pro který byly osobní údaje zpracovávány, zpracování musí být ukončeno a osobní údaje zlikvidovány podle čl. 15 této směrnice. Po uplynutí této doby mohou být osobní údaje uchovávány pouze pro statistické účely, pro účely archivace a pro další účely stanovené platnými a účinnými právními předpisy.

**Článek 6****Získávání osobních údajů, informování a práva subjektu údajů**

- 1) Nestanoví-li Obecné nařízení o ochraně osobních údajů, Zákon nebo jiný platný a účinný právní předpis jinak, mohou být osobní údaje zpracovávány pouze s výslovným souhlasem subjektu údajů. V tomto případě musí být subjekt údajů srozuměn s tím, jaké osobní údaje, za jakým účelem a na jak dlouhou dobu jsou poskytovány. Souhlas subjektu údajů musí být správce schopen prokázat po celou dobu zpracování.
- 2) Subjekt údajů musí být seznámen s tím, že má právo na:
  - informaci a přístup k osobním údajům podle čl. 13 a 14 a čl. 15 obecného nařízení,
  - výmaz podle čl. 17 obecného nařízení,
  - opravu, resp. doplnění podle čl. 16 obecného nařízení,
  - právo na omezení zpracování podle čl. 18 obecného nařízení,
  - právo na přenositelnost údajů podle čl. 20 obecného nařízení,
  - právo vznést námitku proti zpracování dle čl. 21 obecného nařízení,
  - právo nebýt předmětem automatizovaného individuálního rozhodování s právními či obdobnými účinky tj. právo nebýt předmětem rozhodnutí s uvedenými účinky bez účasti lidského faktoru, které zahrnuje i profilování a
  - právo podat stížnost k dozorovému úřadu (Úřad na ochranu osobních údajů).
- 3) Pokud jsou osobní údaje získávány prostřednictvím formulářů, musí každý formulář obsahovat doložku. V textu doložky musí být informace o účelu, za jakým jsou osobní údaje získávány, jakým způsobem budou využívány a prohlášení o tom, že získané osobní údaje nebudou využívány k jiným účelům. Další součástí doložky bude souhlas se zpracováním osobních údajů a seznámení s právy subjektu údajů, nevyplyvá-li z platných a účinných právních předpisů na ochranu osobních údajů jiný zákonný důvod zpracování. Souhlas musí být podepsán subjektem údajů.
- 4) Je-li správce povinen oznámit příjemci provedenou opravu, omezení zpracování nebo výmaz osobních údajů, může tak učinit změnou osobních údajů v evidenci, pokud příjemci pravidelně zpřístupňuje její platný obsah.

**Pokyn P 2022 Směrnice pro práci s osobními údaji**

Garant dokumentu: Šárka Šturmová  
Schválil: Ing. Josef Živnůstek

Datum účinnosti: 01.07.2022

**Článek 7****Zpracování pomocí zpracovatele**

Pokud není možné, aby zpracování osobních údajů bylo prováděno přímo VKM, a.s. může být prováděno prostřednictvím zpracovatele. V takovém případě VKM, a.s., uzavře se zpracovatelem písemnou smlouvu o zpracování osobních údajů podle čl. 28 odst. 3 obecného nařízení obsahující ustanovení, za jakým účelem a na jakou dobu je uzavírána, popis technického a organizačního zabezpečení ochrany osobních údajů vč. dodržení povinností dle čl. 32 obecného nařízení o ochraně osobních údajů a dále závazku zajistit, aby příslušné osoby provádějící zpracování osobních údajů byli vázáni povinností mlčenlivosti (nevztahuje-li se na tyto osoby zákonná povinnost mlčenlivosti).

Smlouvu podepisuje ředitel společnosti.

**Článek 8****Přístup subjektu údajů k informacím**

- 1) VKM, a.s. vydává na žádost subjektu údajů informace, zda osobní údaje, které se ho týkají, jsou nebo nejsou zpracovávány. Pokud zpracovávány jsou, má subjekt údajů přístup k následujícím informacím:
  - 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 a
  - d) plánovaná doba, po kterou budou osobní údaje uloženy, nebo není-li ji možné určit, kritéria použitá ke stanovení této doby.
- 2) Lhůta k vyřízení žádosti subjektu údajů je jeden měsíc od obdržení žádosti.
- 3) Informace se subjektům údajů poskytují písemně a bezplatně.

**Článek 9****Osobní údaje v listinné podobě**

Dokumenty s osobními údaji v listinné podobě podléhají režimu skartačního řádu. Při práci s nimi musí být dbáno zvýšené opatrnosti. K dokumentům mají přístup jen ty osoby, které přístup k těmto dokumentům nezbytně potřebují k výkonu svých pracovních činností. Dokumenty musí být zabezpečeny proti odcizení a prohlížení nepovolanými osobami.

**Článek 10****Zabezpečení informačního systému**

- 1) Základním předpokladem ochrany osobních údajů je zásada, že k osobním údajům v elektronické podobě mají přístup jen zaměstnanci disponující příslušným oprávněním (konkrétně prostřednictvím hesla do Windows). Nastavení přístupových práv včetně jejich úrovně provádí společnost Shift2Cloud, s. r. o. na základě manažera obchodního útvaru a zástupce ředitele VKM, a.s.
- 2) Pokud aplikace umožňuje pořizování elektronických záznamů o přístupech k osobním údajům (kdo, kdy, za jakým účelem), musí být taková funkce v běžném provozu aktivní.



**Pokyn P 2022 Směrnice pro práci s osobními údaji**

Garant dokumentu: Šárka Šturmová  
Schválil: Ing. Josef Živnůstek

Datum účinnosti: 01.07.2022

- 3) Uchovávání datových nosičů obsahující osobní údaje, které již nebudou využívány, není dovoleno. Takové nosiče budou předávány manažerovi obchodního útvaru a zástupci ředitele VKM, a.s., který zajistí jejich likvidaci. Vytvářet kopie datových nosičů s osobními údaji je oprávněn zpracovatel (odlišná osoba od správce) pouze za předpokladu, že po ukončení poskytování služeb, v jejichž souvislosti ke zpracování osobních údajů dochází, v souladu s platnými a účinnými právními předpisy na ochranu osobních údajů osobní údaje vymaže nebo jinak zlikviduje.
- 4) Novému zaměstnanci je vytvořen přístup do IS na základě požadavku manažera obchodního útvaru a zástupce ředitele VKM, a.s. Poté společnost Shift2Cloud, s.r.o. provede požadované nastavení přístupových práv k požadovaným aplikacím, případně i aplikacím obsahujícím osobní údaje.
- 5) Při ukončení pracovního poměru zaměstnance bude zrušen přístup uživatele k informačnímu systému a budou deaktivovány všechny jeho uživatelské účty.

**Článek 11****Organizační opatření k ochraně osobních údajů**

- 1) Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři správního oddělení společnosti VKM, a.s., přístup k nim má odpovědný zaměstnanec nebo vedení společnosti, je-li to nutné též mzdová účetní.
- 2) Dokumenty, soukromá nebo služební zařízení obsahující osobní údaje (vč. externích disků, flash disků apod.) nesmí být ponechány bez dozoru nebo s nedostatečným zabezpečením proti vniknutí, poškození, zcizení nebo ztrátě.
- 3) Zaměstnanci společnosti VKM, a.s. zásadně neposkytují žádnou formou osobní údaje zaměstnanců společnosti VKM, a.s. a spolupracovníků cizím osobám a institucím, tedy ani telefonicky ani mailem ani při osobním jednání; to neplatí, je-li tato povinnost uložena příslušným orgánem veřejné moci, resp. je-li uložena na základě příslušného platného a účinného právního předpisu.
- 4) Seznamy, či jiné informace o zaměstnancích, resp. o dalších osobách, se nezveřejňují a neposkytují bez jejich jednoznačného souhlasu jiným fyzickým či právnickým osobám, není-li taková povinnost stanovena orgánem veřejné moci nebo nevyplývá-li to ze zákona.
- 5) Pokud jsou pro vedení dokumentace využívány formuláře a software, je nutné provádět kontrolu, zda nepožadují či nenabízejí evidenci nadbytečných údajů a tyto nadbytečné údaje nadále nezpracovávat.

**Článek 12****Předávání osobních údajů**

- 1) Předávání osobních údajů dalším stranám je možné jen tehdy, je-li umožněno platným a účinným právním předpisem. Pro předání osobních údajů platí následující ustanovení.
- 2) O každém takovém předání musí být vyhotoven předávací protokol, který je podepsán osobou předávající, tak osobou přejímající. Obsahem protokolu jsou všechny důležité okolnosti předání – účel, právní titul, popis předávaných dat (rozsah, formát, nosič) a způsob předání. Za osobu předávající je protokol podepsán odpovědnou osobou dle přílohy č. 2 této směrnice a vždy i manažerem obchodního útvaru a zástupcem ředitele společnosti VKM, a.s. Pokud je

**Pokyn P 2022 Směrnice pro práci s osobními údaji**

Garant dokumentu: Šárka Šturmová  
Schválil: Ing. Josef Živnýstek

Datum účinnosti: 01.07.2022

odpovědnou osobou manažer obchodního útvaru a zástupce ředitele postačí za stranu předávající pouze jeho podpis.

- 3) Za předávání osobních údajů odpovídá odpovědná osoba uvedená v příloze č.2. S předávacími protokoly je nakládáno dle skartačního řádu.
- 4) Předávání spisů s osobními údaji v případě déletrvající nepřítomnosti zaměstnance je v rámci běžného zastupování. Při předávání agendy je třeba dodržovat ustanovení článku 9 této směrnice.

### **Článek 13**

#### **Kontrolní činnost**

- 1) Odpovědná osoba správce provádí namátkovou kontrolu, zda zaměstnanci VKM, a.s., jakož i spolupracovníci mají v rámci IS přístup jen k takovým agendám s osobními údaji, ke kterým mají oprávnění.
- 2) Budou-li zjištěny nedostatky, správce zajistí neprodleně jejich nápravu.

### **Článek 14**

#### **Mlčenlivost**

Zaměstnanci, kteří zpracovávají osobní údaje nebo k nim mají přístup, jsou povinni zachovávat mlčenlivost jak o těchto osobních údajích, tak o všech technickoorganizačních opatřeních na jejich ochranu. Tato povinnost trvá i po skončení pracovního poměru zaměstnance.

Spolupracovníci se zavazují k povinnosti mlčenlivosti v příslušné smlouvě, v níž na sebe přejímají závazek dodržovat tuto směrnici.

### **Článek 15**

#### **Likvidace osobních údajů**

- 1) Pomine-li účel, pro který byly osobní údaje zpracovávány, je nutné provést jejich likvidaci, případně anonymizaci při současném dodržení platných a účinných právních předpisů, které stanoví výjimky týkající se doby uchovávání osobních údajů pro účely archivnictví a uplatňování práv v občanském řízení soudním, trestním řízení a správním řízení, případně jiné platné a účinné právní předpisy.
- 2) Data uchovávaná na datových nosičích jsou po uplynutí archivační doby likvidována.
- 3) Data z prepisovatelných datových nosičů jsou vymazána, nosiče, u kterých tuto operaci nelze provést jsou zlikvidovány fyzicky tak, aby nebyla možná jejich rekonstrukce.
- 4) Likvidaci provádí osoba odpovídající za danou agendu obsahující osobní údaje dle přílohy č.2. této směrnice. O každé likvidaci osobních údajů je proveden zápis, který je podepsán manažerem obchodního útvaru a zástupcem ředitele VKM, a.s. Zápisy o provedené likvidaci jsou ukládány a podléhají skartačnímu řádu.

### **Článek 16**

#### **Závěrečné ustanovení**

- 1) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 7. 2022.
- 2) Tato směrnice nahrazuje dnem účinnosti dle odst. 1 tohoto článku směrnici obsaženou v Pokynu č. 6/2021 – Směrnice pro práci s osobními údaji ze dne 1. 8. 2021.



**Pokyn P 2022 Směrnice pro práci s osobními údaji**

Garant dokumentu: Šárka Šturmová  
Schválil: Ing. Josef Živnůstek

Datum účinnosti: 01.07.2022

Seznam příloh:

- Příloha č. 1 – Seznam a popis agend obsahujících osobní údaje, vč. odpovědných osob na úseku příslušné agendy
- Příloha č. 2 – Seznam odpovědných osob odpovídající za předávání osobních údajů dle čl. 11 směrnice a za likvidaci osobních údajů dle čl. 15 směrnice

Ing. Josef Živnůstek  
ředitel společnosti

**Pokyn P 2022 Směrnice pro práci s osobními údaji**

Garant dokumentu: Šárka Šturmová

Datum účinnosti: 01.07.2022

Schválil: Ing. Josef Živnůstek

Příloha č. 1 – Seznam a popis agend obsahujících osobní údaje a jednotlivé kategorie zpracovávaných osobních údajů (vč. odpovědných osob na úseku příslušné agendy)

Činnost (a odpovědná osoba)	Popis činnosti	Kategorie zpracovávaných osobních údajů	Používaný software/ listinná evidence
Vedení účetnictví	Evidence účetních případů, předpisy plateb, sledování úhrad. Osobní údaje jsou vedeny v rozsahu nutném pro úplnost účetních dokladů.	Jméno, příjmení DIČ Bydliště Email Bankovní spojení	Informační systém Helios
Vedení knihy došlých faktur	Vedení knihy došlých faktur. Osobní údaje jsou vedeny v rozsahu nutném pro jednoznačnou identifikaci účetního dokladu.	Jméno, příjmení DIČ Bydliště Email Bankovní spojení	Knihy došlých faktur Adresář VKM EU
Vedení pokladny	Příjem a výdej finančních částek, vystavování pokladních dokladů. Osobní údaje jsou vedeny v rozsahu nutném pro úplnost účetních dokladů.	Jméno, příjmení Bydliště	Informační systém Helios
Zadávání příkazů k úhradě	Komunikace s bankou, zadávání příkazů k úhradě. Osobní údaje jsou vedeny v rozsahu nutném pro úplnost účetních dokladů a pro identifikaci platby	Jméno, příjmení Rodné číslo	Informační systém Helios Komerční banka
Vedení mzdové agendy	Vedení a zpracování mzdové agendy včetně doplňkových agend	Jméno, příjmení Bydliště Datum narození/rodné číslo Rodinný stav Počet dětí Majetkový stav	Informační systém Helios
Vedení personální agendy	Vedení a zpracování personální agendy	Jméno, příjmení Bydliště Datum narození/rodné číslo Telefon Zdravotní stav	Listinné evidence Adresář VKM Per
Vedení docházky	Sledování využívání pracovní doby, evidence pracovní nepřítomnosti	Jméno, příjmení Čerpání dovolené Důvod pracovní nepřítomnosti Důvod pracovní neschopnosti	Adresář VKM sek
Odchozí a příchozí pošta	Sledování a zapisování odchozí a příchozí pošty	Jméno, příjmení Bydliště	Adresář VKM sekret



**Pokyn P 2022 Směrnice pro práci s osobními údaji**

Garant dokumentu: Šárka Šturmová  
Schválil: Ing. Josef Živnýstek

Datum účinnosti: 01.07.2022

Fotogalerie VKM, a.s.	Fotografie z firemních akcí	Fotografie	Adresář VKM
Vedení agendy akcionářů (zejména pro účely valné hromady) včetně výkupu akcií od DIKů	Seznam akcionářů na jméno a na majitele	Jméno, příjmení Bydliště Rodné číslo	Adresář VKM UEM Listinná evidence
Agenda smluv s obchodními partnery	Příprava, uzavírání a evidence smluv s obchodními partnery	Jméno, příjmení zastupující osoby Email Telefon	Adresář VKM UEM Adresář VKM SEK Listinná evidence
Agenda pojistných smluv na majetek	Příprava, uzavírání a evidence pojistných smluv na majetek	Jméno, příjmení zastupující osoby	Adresář VKM UEM Listinná evidence
Agenda smluv k vodohospodářské infrastruktuře	Příprava, uzavírání a evidence provozních a kupních smluv, evidence kolaudací	Jméno, příjmení Bydliště Datum narození Email Telefon	Adresář VKM UM Listinná evidence
Agenda vozového parku	Příprava, uzavírání a evidence smluv na vozový park	Jméno, příjmení Bydliště Datum narození	Adresář VKM UM Adresář VKM UEM Listinná evidence
Agenda vyjádření VKM	Komunikace s obchodními partnery, tvorba a evidence vyjádření k majetku (budoucí smlouvy)	Jméno, příjmení Bydliště	Adresář VKM VHR Listinná evidence
Agenda věcných břemen	Příprava, uzavírání a evidence smluv na věcná břemena	Jméno, příjmení Bydliště Datum narození/rodné číslo Bankovní spojení	Listinná evidence, Databáze Access Adresář VKM MAJ
Agenda kupních smluv nemovitých věcí	Příprava, uzavírání a evidence kupních smluv nemovitých věcí	Jméno, příjmení Bydliště Datum narození/rodné číslo Bankovní spojení	Adresář VKM MAJ Listinná evidence
Agenda VÚME	Evidence vybraných údajů o VH infrastruktuře jednotlivých vlastníků	Jméno, příjmení Datum narození Bydliště Email Telefon	Program MPVAK
Agenda EVIS	Evidence investičních akcí VKM, obcí a soukromých investorů	Jméno, příjmení Datum narození	Program EAS
Agenda investičních smluv	Příprava, uzavírání a evidence investičních smluv	Jméno, příjmení Dat. narození/rodné číslo Bydliště DIČ Email, Telefon Bankovní spojení	Program Agenda smluv(GIST) Listinná evidence Adresář VKM UI Adresář VKM URI

**Pokyn P 2022 Směrnice pro práci s osobními údaji**

Garant dokumentu: Šárka Šturmová  
Schválil: Ing. Josef Živnůstek

Datum účinnosti: 01.07.2022

Agenda bankovních záruk	Kontrola a evidence bankovních záruk jako součást investiční akce		Listinná evidence Program agenda smluv GIST
Agenda veřejných zakázek	Příprava, realizace a evidence veřejných zakázek na investiční akce	Jméno, příjmení Datum narození/rodné číslo Bydliště DIČ Email Telefon Bankovní spojení	Adresář VKM rdp (pavel.jesatko) Program Agenda smluv (GIST) Listinná evidence (kancl. VKM a archiv) Adresář VKM UI
Agenda přípojových míst	Zpracování a evidence přípojových míst	Jméno, příjmení Bydliště	Listinná evidence Adresář VKM magda.kubicova Email s SV Adresář VKM UI
Agenda projektové dokumentace	Zadávání projektové dokumentace, komunikace s projektanty, kontrola, evidence projektové dokumentace	Jméno, příjmení Bydliště DIČ/rodné číslo Email Telefon	Adresář VKM magda.kubicova Adresář VKM pavel.jesatko Adresář VKM kveta.bauerova Program Agenda smluv (GIST) Listinná evidence VKM, email Archiv Adresář VKM UI
Agenda evidence kontaktních údajů FO i PO, korespondence, předávací protokoly	Tvorba a správa evidence údajů právnických a fyzických osob, korespondence, předávací protokoly	Jméno, příjmení Datum narození DIČ/rodné číslo Bydliště Bankovní spojení Email Telefon	Adresář VKM pavel.jesatko Adresář VKM magda.kubicova Adresář VKM kveta.bauerova Adresář VKM UI Program agenda smluv GIST
Agenda technického vyjádření	Zpracování žádostí žadatelů k existenci sítí, k napojení na vodovod a kanalizaci, ke kolizím s ostatními podzemními sítěmi, prodloužení vodovodu a kanalizací aj.	Jméno, příjmení Datum narození DIČ Bydliště Email Telefon	Adresář vkmsvas-tu Adresář dokumentace „N“
Agenda právní	Zpracování smluv a dodatků, plné moce Příprava VH Soudní spory Ad hoc případy k řešení	Jméno, příjmení Datum narození DIČ/rodné číslo Bydliště Bankovní spojení Email, telefon	Adresář VKM barbora.pipalova Adresář VKM sek Adresář VKM UI Adresář VKM UM Adresář VKM maj



**Pokyn P 2022 Směrnice pro práci s osobními údaji**

Garant dokumentu: Šárka Šturmová  
Schválil: Ing. Josef Živnůstek

Datum účinnosti: 01.07.2022

Příloha č. 2 – Seznam odpovědných osob odpovídajících za předávání osobních údajů dle čl. 11 a za likvidaci osobních údajů dle čl. 15 směrnice pro konkrétní agendy

Agenda obsahující osobní údaje	Funkce odpovědné osoby
Agenda účetnictví, agenda fakturace, agenda pokladna, agenda příkazů k úhradě, agenda docházka, mzdová agenda	Vedoucí finančního oddělení
Personální agenda	Specialista správního oddělení
Agenda akcionářů včetně výkupu akcií od DIKů	Specialista správního oddělení
Agenda smluv s obchodními partnery	Ředitelství a právník
Agenda pojistných smluv	Specialista správního oddělení
Agenda smluv k vodohospodářské infrastruktuře	Vedoucí oddělení majetku
Agenda vozového parku	Vedoucí oddělení majetku
Agenda věcných břemen	Specialista správního oddělení Manažer útvaru investic
Agenda kupních smluv nemovitých věcí	Specialista správního oddělení
Agenda VÚME	Obchodní referent oddělení nákupu a přípravy zakázek
Agenda EVIS	Manažer ekonomického útvaru
Agenda investičních smluv	Manažer obchodního útvaru a zástupce ředitele
Agenda bankovních záruk	Obchodní referent oddělení nákupu a přípravy zakázek
Agenda veřejných zakázek	Manažer obchodního útvaru a zástupce ředitele
Agenda přípojových míst	Obchodní referent oddělení nákupu a přípravy zakázek
Agenda projektové dokumentace	Manažer obchodního útvaru a zástupce ředitele Manažerka útvaru rozvoje a technické dokumentace
Agenda evidence kontaktních údajů FO i PO	Manažer obchodního útvaru a zástupce ředitele Manažer útvaru investic Manažerka útvaru rozvoje a tech. dokumentace
Agenda základních provozních smluv společnosti	Právník
Agenda technického vyjádření	Manažerka technického útvaru
Agenda odchozí a příchozí pošty	Asistentka
Fotogalerie VKM	Asistentka

Kontaktní údaje (možnost subjektů údajů uplatnit svá práva podle platných a účinných předpisů na ochranu osobních údajů)

Správce: Vodárny Kladno – Mělník, a.s.  
U vodojemu 3085,  
272 01 Kladno  
mail: info@vkm.cz  
tel.: 312 812 200

