



4

OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ PRAKTICKÉ NÁVODY PRO SVJ

(jimž správu domu a pozemku zajišťuje profesionální správce)

Vážení členové,

na rozdíl od předchozích materiálů, jejichž cílem bylo provést Vás základními kroky pro zavedení ochrany osobních údajů, které si vyžádá Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (dále jen „GDPR“), bychom Vám touto příručkou rádi předali **praktické návody a rady v oblasti ochrany osobních údajů pro společenství vlastníků** (dále jen „SVJ“), jimž správu domu a pozemku zajišťuje profesionální správce – pokud jde o naše členy – nejčastěji bytové družstvo.

Příručka může sloužit rovněž členským správcovským bytovým družstvům (dále jen „BD“) k podání informací statutárním orgánům SVJ, která jsou smluvními partnery BD. Z toho důvodu na úvod příručky shrnujeme základní pojmy a principy ochrany osobních údajů vyplývající z GDPR.

Podle této příručky lze obdobně postupovat v malých bytových družstvech, jimž správu domu vykonává profesionální správce. Tam, kde se v této příručce hovoří o vlastnících, budou malá bytová družstva uvažovat o členech – nájemcích družstevních bytů.

Tuto příručku mohou využít také členská SVJ s jiným profesionálním správcem než je BD.

I. Vysvětlení základních POJMŮ

SUBJEKT ÚDAJŮ

určitá nebo určitelná fyzická osoba. Ve vztahu k SVJ jsou subjekty údajů všechny fyzické osoby, o nichž jsou zpracovávány osobní údaje – tj. **vlastníci jednotek, funkcionáři a zaměstnanci SVJ**, případně i další fyzické osoby (např. osoby žijící v bytě nebo smluvní partneři SVJ – fyzické osoby).

OSOBNÍ ÚDAJ

je jakákoli informace o subjektu údajů - například jméno, adresa, datum narození, e-mail, telefon, údaje o platbách, spotřebě služeb, osobní stav, občanství, fotografie, IP adresa, informace o zdravotním stavu, trestních deliktech a další. SVJ nejčastěji zpracovávají **osobní údaje, které jsou identifikačními údaji uživatelů bytů a údaje, které souvisí se správou domu a pozemku** a vším, co k tomu patří. Jedná se zejména o **údaje o užívání bytů (číslo bytu, osoby v domácnosti, údaje potřebné pro rozúčtování služeb, náměry a odečty spotřeby apod.)**. Dalšími zpracovávanými údaji jsou **údaje potřebné pro fungování SVJ (údaje o vlastnicích jakožto členech SVJ, údaje o funkcionářích nebo zaměstnancích)**.

ZPRACOVÁNÍ

je v podstatě **jakákoli operace**, kterou s osobním údajem provádíte v elektronické nebo listinné podobě: např. získání, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, pozměnění, vyhledání, nahlédnutí, použití, zpřístupnění, omezení, výmaz, zničení.

SPRÁVCE

je fyzická nebo právnická osoba, která sama určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů. **SVJ** je správcem osobních údajů ve vztahu ke svým členům (**vlastníkům jednotek**), **funkcionářům, zaměstnancům**, případně dalším osobám. Správce je odpovědný za jakékoliv zpracování osobních údajů a je povinen zavést vhodná, účinná a přiměřená opatření k jejich ochraně. Správce musí být schopen doložit, že činnosti zpracování jsou v souladu s GDPR.

ZPRACOVATEL

je fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce. Pro SVJ bude nejdůležitějším zpracovatelem **osoba, která pro SVJ vykonává smluvní správu domu a pozemku (např. bytové družstvo)**, neboť správa domu zahrnuje největší objem údajů. Zpracovateli údajů pro SVJ budou však také např. **rozúčtovatelé tepla, advokáti, účetní, dodavatelé software** a další (budou-li ve smluvním vztahu s SVJ).

II. ZÁSADY zpracování osobních údajů podle GDPR

- ZÁKONNOST** zpracovávám jen údaje potřebné pro **plnění zákonné povinnosti** (kterou je v případě SVJ správa domu), pro plnění **smlouvy** se subjektem údajů (například pracovní smlouvy), mám **oprávněný zájem** (například k evidenci data narození pro přesnou identifikaci vlastníka), nebo mám ke zpracování **souhlas** (k výjimečnému zpracování údajů).
- KOREKTNOST A TRANSPARENTNOST** - zpracovávám údaje právě tak, jak deklaruji a o zpracování subjekty údajů srozumitelně informuji. Například osobní údaje, které mi vlastníci předají v souvislosti se správou domu, nemohu bez jejich výslovného souhlasu použít k marketingovým účelům.
- ÚČELOVÉ OMEZENÍ** zpracovávám údaje jen pro jasně definované účely a ne pro účely jiné. Vždy musím být schopen odpovědět, **proč** ten který údaj zpracovávám (k čemu jej potřebuji).
- MINIMALIZACE** zpracovávám údaje jen v nezbytně nutném rozsahu a bráním tomu, aby byly údaje zpracovávány nadbytečně.
- PŘESNOST** zpracovávám přesné a aktuální údaje, nesprávné údaje opravím nebo smažu.
- OMEZENÍ DOBY** zpracovávám údaje jen po nezbytně nutnou dobu, kterou předem vymezím. Pokud pomine účel zpracování a žádný další účel zpracování nemám, údaje zlikviduji nebo je nadále uložím jen takovým způsobem, který neumožní identifikaci subjektu údajů.
- INTEGRITA A DŮVĚRNOST** chráním data před protiprávním zneužitím, ztrátou, zničením nebo poškozením.

III. JAK POSTUPOVAT při zavádění ochrany osobních údajů podle GDPR:

1. **Založte si SLOŽKU**, do které zaznamenáte vše, co pro ochranu osobních údajů činíte. Těmito záznamy mohou být zápisy z jednání výboru, rozhodnutí o rozdělení úkolů spojených s GDPR mezi členy výboru, projednání na shromáždění (pokud tyto otázky na shromáždění řešíte – neboť právní předpis Vám takovou povinnost neukládá), podepsání povinnosti mlčenlivosti za strany orgánů (případně zaměstnanců), záznam o provedení analýzy dat v SVJ, záznam o vyhodnocení stavu ochrany dat v SVJ, záznam o likvidaci dat nebo o jejich předání zpracovateli (profesionálnímu správci), záznam o zavedení zvláštních opatření k ochraně dat, smlouvy o zpracování údajů. Později do této složky budete přidávat dokumenty o vyřizování žádostí nebo námitky subjektů údajů a dokumenty o hlášení narušení bezpečnosti (pokud k nim dojde).

Vedení ucelené složky je praktické pro dohledání potřebných informací při případné kontrole ze strany Úřadu na ochranu osobních údajů („ÚOOÚ“)

2. **Vztah se správcem domu (jakožto nejdůležitějším zpracovatelem):** S profesionálním správcem domu máte uzavřenu smlouvu o zajištění správy, která podléhá schválení na shromáždění vlastníků. Obvykle taková smlouva obsahuje i ujednání o povinnostech při zpracování osobních údajů. GDPR vyžaduje určitá konkrétní ujednání. Pokud se nemění rozsah činnosti ani cena služeb, nemusí být taková úprava vztahu mezi BD a SVJ schvalována shromážděním vlastníků. Může být uzavřena samostatná **smlouva o zpracování osobních údajů**. Bytové družstvo (profesionální správce) Vám především musí garantovat určité (konkrétní) záruky ochrany osobních údajů. Podpis smlouvy o zpracování osobních údajů je potřebný i z toho důvodu, že bez písemného souhlasu ze strany SVJ nemůže BD (nebo jiný správce) osobní údaje potřebné pro plnění smlouvy s SVJ předávat dalším zpracovatelům (např. advokátní kanceláři, rozúčtovateli služeb, externí účetní, dodavateli software apod.). Časem možná zjistíte, že úkoly, které na SVJ klade GDPR (zejména řešení odpovědí na žádosti a námitky vlastníků) přesahují Vaše možnosti a dohodnete se s BD (nebo jiným správcem) na rozšíření úkolů správy domu nebo navýšení odměny za řešení těchto záležitostí. Bude-li se měnit rozsah činností správce nebo výše jeho odměny, je taková dohoda považována za dodatek smlouvy o správě domu a vyžaduje souhlas shromáždění.

Uzavřete s BD jako profesionálním správcem domu dohodu o zpracování osobních údajů. Udělte mu pro jeho činnost písemný souhlas s dalším zpracováním údajů třetími osobami.

3. **Vztah s ostatními zpracovateli:** Sepište si **seznam dalších zpracovatelů**, kteří pro vás zpracovávají osobní data – může jít o rozúčtovatele tepla, advokáta, který vám poskytuje právní zastoupení a další osoby, s nimiž má smlouvu přímo Vaše SVJ. Zpracovatelé Vám musí písemně garantovat určitou úroveň (záruky) pro ochranu údajů. Pokud Vaše staré smlouvy se zpracovateli takové **konkrétní záruky** neobsahují, je třeba s nimi uzavřít nové **smlouvy o zpracování osobních údajů**, případně **dodatky ke stávajícím smlouvám**.

4. Udělejte si **přehled dat, která evidujete** ohledně jednotlivých skupin subjektů údajů (vlastníci, funkcionáři, zaměstnanci, smluvní partneři). Zjistěte, jaké údaje vedete o vlastnících, zaměstnancích, funkcionářích, nájemnících a dalších osobách. Zjištěný přehled si založte.
5. Udělejte si přehled **umístění osobních údajů**, které evidujete, ať už v listinné nebo v elektronické podobě a vyjasněte si, **kdo má k těmto údajům přístup**. **V listinné podobě** se osobní údaje mohou vyskytovat ve formulářích pro přehled bydlících, přehledech vyúčtování, odečtových listech měřidel, prezenčních listinách ke shromážděním, informacích od správce ohledně nedoplatků na zálohách, nájemních smlouvách, pracovních smlouvách, smlouvách o výkonu funkce, korespondenci, žalobách, aj. **V elektronické podobě** se mohou osobní údaje vyskytovat např. na pevném disku počítače, v e-mailu (e-mailové adresy, dokumenty v příloze zpráv), na externím disku, v telefonu, na cloudovém úložišti aj.
6. Vyjasněte si, zda údaje, které zpracováváte, zpracováváte oprávněně (zejména máte k jejich zpracování zákonný nebo smluvní důvod a jste schopni vysvětlit účel zpracování). **Vytřídte a zlikvidujte** nepotřebné listiny a data – informace o bývalých vlastnících, s nimiž máte vyrovnané veškeré závazky, návrhy na zápisy do rejstříku, které již byly provedeny, nepotřebnou korespondenci apod. Listiny skartujte nebo roztrhejte tak, aby nebyly údaje čitelné nebo přiřaditelné k určité osobě. Smažte nadbytečné kontakty v telefonu a e-mailu. Likvidaci listin a dat zaznamenejte.
7. Některé doklady je však nutné **archivovat**, jiné se **po vyčerpání původního účelu uchovávají pro účely navazující**. Např. podle zákona o účetnictví se účetní závěrky a výroční zprávy archivují 10 let a ostatní účetní dokumenty (účetní doklady, knihy, přehledy, záznamy apod.) 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají. Dokumenty týkající se jednotlivých vlastníků a předpisů plateb se i po odstěhování vlastníka nebo po přijetí nového pravidla pro platby uchovávají pro případné pozdější spory s vlastníky po dobu, do kdy mohou být uplatněny u soudu (promlčeny). **Informace o archivačních lhůtách jednotlivých listin při správě bytových domů a fungování BD a SVJ je připravována ze strany SČMBD a bude Vám později rovněž dána k dispozici (stav k 22.5.2018).**
8. Pokud **evidenci dat přenesete** k profesionálnímu správci, měli byste s ním dohodnout podmínky, za kterých Vám bude poskytovat **součinnost** k plnění Vašich povinností ve vztahu k subjektům údajů (**poskytování informací, vyřizování žádostí o podání informací a přístup dat a vyřizování námitek proti zpracování**). Taková dohoda může být součástí smlouvy o zpracování osobních údajů nebo (v případě navýšení odměny správci) bude uzavřena formou dodatku ke smlouvě o správě domu.
9. Seznamte funkcionáře SVJ a případné zaměstnance (pokud je máte) **s povinností mlčenlivosti**, můžete použít vzor **prohlášení o mlčenlivosti** (k dispozici v e-knihovně SČMBD <https://www.scmbd.cz/file/138/>). Povinnost mlčenlivosti těchto osob dnes vyplývá přímo ze

Funkcionářům SVJ se doporučuje zpracovávat jen nezbytné minimum údajů a ochranu většího množství dat (včetně případné archivace) přenechat profesionálnímu správci

zákona o ochraně osobních údajů a zřejmě bude vyplývat i z připravovaného nového zákona, který však zřejmě nebude přijat do 25.5.2018 (tj. do účinnosti GDPR).

10. Pokud potřebujete zpracovávat i údaje, pro jejichž zpracování **nenaleznete jiný zákonný důvod** (zákonná nebo smluvní povinnost a oprávněný zájem převyšující zájem subjektu údajů), potřebujete **souhlas**. Souhlas musí být svobodný, srozumitelný a nesmí se jím podmiňovat poskytnutí jakékoli výhody. Pokud takový souhlas nemáte, od subjektů údajů si ho vyžádejte a založte. Souhlas musíte být schopni doložit po celou dobu zpracování dat. Při správě domu je údajem, který Úřad pro ochranu osobních údajů považuje za zpracovatelný pouze se souhlasem dané osoby, **rodné číslo** subjektu údajů. Souhlas lze udělit v písemné i elektronické podobě. Ověření podpisu není vyžadováno. Všeobecně doporučujeme údaje na základě udělení pouhého souhlasu raději nezpracovávat. Jedná se o příliš slabý právní důvod, který může být kdykoli odvolán nebo zpochybněn, pokud nebyl udělen v souladu s požadavky GDPR.

Pro zpracování naprosté většiny osobních údajů máte **ZÁKONNÝ DŮVOD** a **ŽÁDNÝ SOUHLAS NEPOTŘEBUJETE**.
Nadbytečný souhlas je považován za vadu.
Výjimkou je zpracování RČ.

11. Přijměte opatření k **zabezpečení listin**. Pokud máte v domě kancelář nebo jinou místnost určenou pro uchování písemností SVJ, ujistěte se, že se do ní nedostanou nepovolané osoby, tj. klíče mají pouze členové výboru, dveře nejsou poškozené, do kanceláře není přístup oknem, skříně jsou uzamykatelné. Pokud jsou listiny v bytě předsedy nebo člena výboru, je nutné, aby je zabezpečil před osobami, které se v bytě zdržují (uzamykatelná skříňka). Přijatá opatření zaznamenejte.
12. Přijměte opatření k **zabezpečení dat v elektronické podobě**, zamezte přístupu nepovolaným osobám k údajům:
- ✓ **počítač** – neukládejte data v počítači zaměstnavatele. Počítač chraňte heslem, pokud počítač používá více osob, lze pro jednotlivé uživatele zřídit oddělené účty, případně zabezpečit složku s daty heslem tak, aby se k osobním údajům souvisejícím se správou domu nedostala nepovolaná osoba. Nenechávejte bez dozoru počítač, pokud se neodhlásíte;
 - ✓ **e-mail** – nepoužívejte funkci zapamatování hesla, nenechávejte bez dozoru počítač, kde jste přihlášení k e-mailu;
 - ✓ **telefon** – používejte funkci zamknutí (na heslo, gesto, nebo otisk prstu);
 - ✓ **externí disky** – zabezpečte heslem pro případ krádeže nebo ztráty;
 - ✓ **cloudová úložiště** – zvažte, zda provozovatel poskytuje dostatečnou ochranu vašim datům, aby nedošlo k únikům.

Neevidujte osobní údaje v zařízeních, které patří třetí osobě (zaměstnavateli člena výboru)

13. **Informujte vlastníky** o zpracování osobních údajů i o přijatých opatřeních. Opatření je možné popsat ve **směrnici**, která dle vzorových stanov SČMBD pro SVJ podléhá schválení shromáždění vlastníků.

14. Subjekty údajů mohou vůči SVJ jakožto správci vykonávat celou řadu práv – podávat žádosti o sdělení informací o zpracování údajů, žádat o přístup k údajům, jejich opravu, výmaz, mohou uplatnit právo na výmaz nebo právo být zapomenut, mohou podávat námitky proti zpracování apod. **Žádosti subjektů dat a způsob jejich vyřízení evidujte.** Na každou žádost je třeba odpovědět nejpozději do 1 měsíce nebo je v této lhůtě nutné alespoň subjekt údajů informovat o tom, že bude žádost vyřízena ve lhůtě delší (maximálně dalších 2 měsíců) – pouze však v případě potřeby nebo s ohledem na složitost a počet žádostí. Ne každá žádost může být zpracována tak, že bude žadateli vyhověno. Nebudou například vymazány údaje bývalého vlastníka, pokud ještě neuplyne promlčecí lhůta k uplatnění práv nebo k obraně SVJ v případném soudním sporu.
15. **Kontrolujte** dodržování zavedených opatření a průběžně je **přizpůsobujte** novým poznatkům a technologiím.

Výmaz údajů se neprovádí,
pokud jsou údaje evidovány
ze zákonného důvodu

IV. Na co si dát POZOR:

- Souhlas se zpracováním** Minimalizujte zpracování údajů, k nimž potřebujete souhlas. Souhlas může být kdykoli odvolán nebo zpochybněn. Pro zpracování naprosté většiny důležitých osobních údajů máte ZÁKONNÝ DŮVOD a ŽÁDNÝ SOUHLAS NEPOTŘEBUJETE. Nadbytečný souhlas je považován za vadu. Výjimkou je zpracování rodného čísla, kdy ÚOOÚ v současné době jiné zpracování než na základě souhlasu nepřipouští.
- Nástěnky** Na nástěnku nevyvěšujte žádné informace s osobními údaji, zejména ne údaje o dlužnících, nedoplatcích, kontaktní údaje na vlastníky apod. Vlastníci mají právo na informace, nástěnka je ale přístupná i dalším osobám (poštovní doručovatel, návštěvy, podnájemníci, pracovníci údržby apod.).
- Internetové stránky společenství** Postupujte obdobně jako u nástěnky. Pokud je přístup zajištěný vstupním jménem/heslem, lze na tyto stránky umístit i osobní údaje, na které mají vlastníci nárok (zápisy ze schůzí, doklady hospodaření apod.).
- Hromadné e-maily** Používejte funkci „skrytá kopie“, aby adresáti neviděli e-mailové adresy ostatních adresátů. Pokud hromadné zprávy s viditelnými adresami využíváte, požádejte členy SVJ o souhlas s použitím e-mailové adresy do hromadných zpráv a souhlas si založte.
- Odečet měřidel** Osobu, která provádí odečty, poučte o povinnosti mlčenlivosti, je vhodné použít písemné prohlášení o mlčenlivosti. Naměřené hodnoty v jednotlivých bytech nezveřejňujte.
- Vyúčtování** Při předávání vyúčtování dbejte na to, aby se vlastníci nedozvěděli o výsledcích vyúčtování ostatních vlastníků. Osobu, která předání vyúčtování provádí, poučte o povinnosti mlčenlivosti, je vhodné použít písemné prohlášení o mlčenlivosti. Data na vyúčtování lze chránit také předáním vlastníků v zalepené obálce.
- Informování vlastníků** Pokud některý z vlastníků využije svého práva na informace o ostatních vlastnících, dlužnících nebo nájemcích bytů, poučte ho o ochraně osobních údajů.
- Žádost vlastníka o kontakt na uživatele jednotky** Vlastník může podle občanského zákoníku požadovat pouze jméno a adresu jiného vlastníka nebo jiné osoby, která byt užívá. Jiné informace nesdělujte.
- Sdělování informací po telefonu** Vyvarujte se předávání osobních údajů po telefonu. Pokud si nejste jisti, že skutečně mluvíte s vlastníkem, který právo na informace má, požádejte o zaslání dotazu e-mailem. Adresu

odesílatele můžete porovnat s e-mailovou adresou, kterou vám vlastník sdělil. Totožnost vlastníka po telefonu můžete ověřit např. přidělením hesla, které vlastník pro komunikaci s SVJ použije.

Kontrola hospodaření

Pokud vlastník využije svého práva seznámit se s hospodařením domu, zaznamenejte takové nahlédnutí a poučte ho o ochraně osobních údajů. Ve smlouvách, účetních knihách a dokladech se osobní údaje vyskytují běžně. Vyskytují se však i názory, že lze z důvodu ochrany osobních údajů nahlédnutí omezit – např. tak, že se některé údaje pseudonymizují (nebudou přiřaditelné ke konkrétnímu bytu nebo vlastníkovi). Možnost kontroly hospodaření však vlastníkovi musí být zachována.

Informace realitní kanceláře nebo zájemce o koupi bytu Realitní kanceláře nebo zájemci o koupi bytu se na SVJ často obrací s žádostí o vystavení potvrzení o bezdlužnosti, o stavu dlouhodobé zálohy, o provedených opravách a podobně. Pokud se realitní kancelář nebo zájemce neprokáže plnou mocí od vlastníka, žádné informace takovým osobám nepředávejte.

Kamerový systém

Záznamy z kamerového systému používejte výhradně za účelem, za jakým jste kameru instalovali, tj. k ochraně majetku, při dodržení maximální míry soukromí (kamery nesmí mířit na dveře bytů ani na veřejná prostranství). Záznamy uchovávejte jen po dobu nezbytně nutnou (v řádu maximálně dnů). Záznamy můžete předat např. Policii ČR na základě písemné odůvodněné žádosti, která bude obsahovat také příslušné číslo jednacích.

Čipy dveří

Informujte se u dodavatele technologie, zda systém uchovává data a jaká (přiřazení čipu konkrétní osobě, údaje o čase použití čipu ke vstupu a podobně), kde jsou data uložena a vyžádejte si záruky o jejich ochraně.

Pověřenec

SVJ nemusí jmenovat pověřence (viz odpověď ÚOOÚ odkaz zde: <https://www.uoou.cz/poverenec-pro-nbsp-ochranu-osobnich-udaju/d-27307/p1=3938>). Na počtu členů SVJ přitom nezáleží.

© Svaz českých a moravských bytových družstev

zpracovaly:

Mgr. Kateřina Horáková

Mgr. Tereza Komárková

legislativně-právní oddělení

verze 1	22. 5. 2018	
verze 2	29.5.2018	odstraněna chyba na str. 5 (bod 7.) – délka archivačních lhůt účetních dokumentů