

SMLOUVA Č. 201905DPO

O POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB POVĚŘENCE NA OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ

uzavřená ve smyslu § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku a
Nařízení (EU) 2016/679 (dále jen „GDPR“)

Smluvní strany:

Základní škola Zlín, Kvítková 4338, příspěvková organizace

Kvítková 4338, 760 01 Zlín

IČ 00839329

Zastoupená: Mgr. Jaroslavou Müllerovou, Ph.D.

(dále taktéž jen „Organizace“)

a

Ing. David Janota, Ph.D.



IČ: 87580985

(dále jen „Pověřenec“)

(Zpracovatel a Správce jsou dále taktéž označováni společně jako „Smluvní strany“ nebo jednotlivě jako „Smluvní strana“)

I.

Předmět Smlouvy

1. Předmětem této smlouvy je stanovení podmínek, na základě kterých bude pověřenec vykonávat svoji činnost a plnit úkoly pro organizaci a závazek organizace zaplatit pověřenci dohodnutou cenu dle čl. V této smlouvy za poskytování těchto služeb.
2. Plnění úkolů pověřence pro organizaci bude zahrnovat zejména:
 - Poskytování informací a poradenství organizaci a jejím zaměstnancům, kteří provádějí zpracování o jejich povinnostech v oblasti ochrany osobních údajů.
 - Monitorování souladu s GDPR a dalšími předpisy v oblasti ochrany osobních údajů a s koncepcemi organizace v oblasti ochrany osobních údajů, včetně rozdělení odpovědnosti, zvyšování povědomí a odborné přípravy pracovníků zapojených do operací zpracování a souvisejících auditů.
 - Poskytování poradenství na požádání, stanovisek k posouzení vlivu na ochranu osobních údajů a monitorování jeho uplatňování.
 - Spolupráce s dozorovým úřadem.
 - Zavádění základních prvků GDPR- např. zásady zpracování osobních údajů, práva subjektů údajů, záměrná standardní ochrana, záznamy o činnostech zpracování aj.
 - Působení jako kontaktní místo pro dozorový úřad v záležitostech týkajících zpracování, včetně předchozí konzultace s dozorovým úřadem dle čl. 36 GDPR a případně vedení konzultací v jakémkoliv jiné věci.
 - Další povinnosti a úkoly určené organizací.

II. Povinnosti Pověřence

1. Pověřenec je povinen:
 - Při plnění úkolů specifikovaných v čl. I. této smlouvy postupovat s odbornou péčí, dodržovat právní předpisy a podmínky této smlouvy.
 - Zapojit se do veškerých záležitostí souvisejících s ochranou osobních údajů v organizaci.
 - Ohlásit organizaci jakýkoliv (i možný) střet zájmu při plnění svých povinností a úkolů dle této smlouvy.
 - Brát při plnění svých úkolů patřičný ohled na rizika spojená s operacemi zpracování a současně je povinen přihlížet k povaze, rozsahu, kontextu a účelům zpracování.
 - V případě nutnosti komunikovat se subjekty údajů a spolupracovat s dozorovým úřadem. Tuto svoji dosažitelnost je povinen zajistit např. prostřednictvím horké linky nebo prostřednictvím jiných bezpečných komunikačních prostředků.
2. Pověřenec je v souvislosti s výkonem svých úkolů vázán tajemstvím a důvěrností. Pověřenec se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všech osobních údajích, o kterých se dozví v souvislosti s výkonem své funkce a o všech bezpečnostních opatřeních jejichž vyzrazení by ohrozilo zabezpečení osobních údajů.
3. Pověřenec se tímto zavazuje, že u něj nedojde k žádnému střetu zájmu vůči organizaci.

III. Povinnosti organizace

1. Organizace je povinna:
 - Zajistit podporu pověřence v organizaci v souvislosti s plněním úkolů dle čl. II této smlouvy a poskytnout mu nezbytné zdroje k plnění těchto úkolů, k přístupu k osobním údajům a operacím zpracování a zdroje k udržování jeho odborných znalostí.
 - Zajistit včasné a náležité zapojení pověřence do veškerých záležitostí souvisejících s ochranou osobních údajů.
 - Zveřejnit kontaktní údaje pověřence (poštovní adresu, vlastní telefonní číslo a/nebo vlastní elektronickou adresu) a sdělit tyto údaje dozorovému úřadu.
 - Zajistit pravidelnou přítomnost pověřence na schůzkách vedoucích pracovníků a středního managementu.
 - Zajistit přítomnost pověřence při přijímání rozhodnutí, které mají důsledky pro ochranu osobních údajů a zajistit včasné předání dostupných informací pověřenci, aby mohl poskytnout odpovídající posudky.
 - Oficiálně sdělit všem svým zaměstnancům jmenování pověřence a informace o jeho funkci.
 - Zajistit nezbytný přístup do všech oddělení, kde se zpracovávají osobní údaje (např. IT oddělení, lidské zdroje, marketing, bezpečnostní oddělení aj) a zjistit pověřenci dostatek informací a náležitou podporu.
 - Zajistit pověřenci průběžná školení v oblasti ochrany osobních údajů a práva.
 - Zajistit, že nebude pověřenec dostávat od zaměstnanců a vedení organizace žádné pokyny týkající se výkonu jeho úkolů ani nebude v souvislosti s plněním těchto úkolů nijak sankcionán.
2. Pověřenec je přímo podřízen vrcholovým řídicím pracovníkům organizace.

IV.

Cena a způsob placení

1. Smluvní strany se dohodly na smluvní ceně za poskytování služeb pověřence celkem 1000 Kč (bez DPH) měsíčně, slovy jeden tisíc korun českých.
2. K celkové ceně bude doúčtováno DPH podle platné sazby v den uskutečnění zdanitelného plnění a vystavení daňového dokladu pověřencem.
3. Celková cena neobsahuje náhradu nutných výdajů vynaložených při výkonu činnosti pověřence nebo v souvislosti s ní, případných cestovních náhrad, organizačních a právních konzultací, překladů a tlumočení (dále jen „nutné výdaje“). Výše nutných výdajů musí být předem písemně odsouhlasena organizací, jinak nebude nárok na jejich proplacení a pověřenec je povinen nutné výdaje průkazně doložit.

V.

Trvání smlouvy / Odstoupení od smlouvy

1. Platnost a účinnost této smlouvy začíná dnem podpisu smlouvy oběma smluvními stranami a je uzavřena na dobu neurčitou.
2. Organizace je oprávněna odstoupit od smlouvy pouze v případě dlouhodobého neplnění úkolů pověřence nebo při ztrátě schopností vykonávat povinnosti pověřence.
3. Pověřenec je oprávněn odstoupit od smlouvy, pokud se změní podmínky, za kterých byla smlouva původně uzavřena a v případech, kdy:
 - a) organizace i přes písemnou výzvu pověřence neposkytuje dostatečnou součinnost k úspěšnému plnění povinností dle čl. I této smlouvy.
 - b) organizace i přes písemnou výzvu neuhradila pověřenci své finanční závazky dle této smlouvy.
4. Odstoupení od smlouvy je nutné bez zbytečného odkladu písemně oznámit druhé smluvní straně formou doporučeného dopisu včetně důvodu odstoupení, který už po té nemůže být zaměněn s jiným důvodem. Pokud by jedna ze smluvních stran nepřevzala či odepřela převzít písemnosti dle smlouvy, platí, že taková písemnost je doručena dnem, kdy nebyla převzata nebo její přijetí bylo odepřeno. Odstoupení je účinné dnem doručení příslušného oznámení druhé smluvní straně.

VI.

Odpovědnost pověřence za škodu

1. Pověřenec odpovídá za veškerou škodu, která byla způsobena v souvislosti s poskytováním služeb pověřence či porušením závazku mlčenlivosti.
2. Pověřenec se odpovědnosti zproští, prokáže-li, že škodě nemohlo být zabráněno ani při vynaložení veškerého úsilí, které na něm lze požadovat.

VII.
Závěrečná ustanovení

1. Tato smlouva se vyhotovuje ve 2 stejnopisech, z nichž každý má platnost originálu. Stejnopis obdrží organizace a jeden stejnopis obdrží pověřenec. Žádná vedlejší ujednání k této smlouvě nebyla učiněna. Smluvní strany se dohodly, že jakékoliv případné pozdější dodatky k této smlouvě budou učiněny pouze v písemné formě a budou řádně číslované.
2. Smluvní strany prohlašují, že si tuto smlouvu před jejím podpisem přečetly a že byla uzavřena jako projev jejich vážné a svobodné vůle, a že zástupci, kteří tuto smlouvu za ně podepisují, jsou oprávněni podle všech příslušných zákonných i interních předpisů tuto smlouvu podepsat.

