

RÁMCOVÁ PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

(dále jen „Smlouva“)

Obchodní firma: Psychiatrická nemocnice v Dobřanech
Se sídlem: Ústavní ulice, 334 41 Dobřany
Statutární orgán: [redacted] ředitel
IČ: 00669792
DIČ: CZ00669792
Bankovní spojení a číslo účtu: ČNB Plzeň, č.ú. 10006-7633361/0710
(dále jen „Příkazce“)

a

Obchodní firma: SOFO Advisory s.r.o.
Se sídlem: Na strži 1702/65, Nusle, 140 00 Praha 4
Zapsaná: v obchodním rejstříku Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 210798
Statutární orgán: [redacted] jednatel
[redacted] jednatel
IČ: 25218743
DIČ: CZ25218743
Bankovní spojení a číslo účtu: ČSOB Plzeň, č.ú. 263192358/0300
(dále jen „Příkazník“)

(dále též společně jako „Smluvní strany“)

uzavřely níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto rámcovou příkazní smlouvu dle § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku (dále jen „občanský zákoník“).

PROHLÁŠENÍ STRAN

Uvedené Smluvní strany prohlašují, že se samy přesvědčily o identitě druhé Smluvní strany, taktéž že její označení uvedené v záhlaví této Smlouvy odpovídá aktuálnímu stavu, že je jim známa nesporná totožnost a řádné oprávnění osob jednajících za druhou Smluvní stranu k tomuto jednání a zároveň si vzájemně prohlásily, že tyto údaje nejsou dotčeny změnami již uskutečněnými, avšak ještě nezapsanými v obchodním rejstříku. Zároveň prohlašují, že uzavření této Smlouvy je v souladu se zákonem předepsanými či interně stanovenými pravidly, jakož i v plném zájmu jimi zastupovaných Smluvních stran.

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- 1.1. Příkazce má zájem o poskytnutí služeb vedoucích k zastřešení agend GDPR a pověřence pro ochranu osobních údajů (DPO).
- 1.2. Příkazník prohlašuje, že na základě svých odborných znalostí a zkušeností je schopen poskytnout Příkazci služby, které jsou blíže specifikovány v článku 2 této Smlouvy.
- 1.3. Účelem této Smlouvy je úprava práv a povinností mezi Smluvními stranami souvisejících s plněním předmětu Smlouvy.

2. PŘEDMĚT SMLOUVY

- 2.1. Příkazník se zavazuje, že pro Příkazce obstará na svůj náklad a nebezpečí služby související s poradenstvím v oblasti GDPR a výkonem role Pověřenec pro ochranu osobních údajů ve smyslu 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 (dále „Nařízení“).
- 2.2. Příkazce ve smyslu článku 37 odst. 1 Nařízení jmenuje svým pověřencem pro ochranu osobních údajů Příkazníka a Příkazník toto jmenování přijímá. O tomto jmenování bude vydán samostatný dokument pro potřeby osvědčení této skutečnosti. Konkrétní fyzická osoba, která bude úkoly pověřence pro ochranu osobních údajů zastávat, je následující osoba:

jméno a příjmení: ██████████

telefon: ██████████

e-mail: poverenec@pld.cz

- 2.3. Příkazník se zavazuje, že pro Příkazce bude obstarávat zejména následující záležitosti:
 - a) Provedení vstupní analýzy osobních údajů
 - b) Asistence správcům a zpracovatelům osobních údajů (pracovníci Příkazce) s dotazy ohledně nakládání s osobními údaji, zpracování posudků
 - c) Poskytování informací a poradenství v oblasti GDPR a bezpečnosti informací obecně všem zaměstnancům Příkazce
 - d) Asistence při jednání s dodavateli (především informačních systémů zpracovávajících osobní údaje)
 - e) Vyřizování dotazů od pacientů a veřejnosti
 - f) Sledování compliance interních předpisů souvisejících s osobními údaji s legislativou
 - g) Udržování interních předpisů týkajících se GDPR s přesahem k informační bezpečnosti
 - h) Spolupráce s dozorovým úřadem

(dále jen „Předmět plnění“)

- 2.4. Příkazník se zavazuje, že 1x ročně seznámí se stavem v oblasti nakládání s osobními údaji management organizace Příkazce.
- 2.5. Příkazník bude kromě činností, zajišťovaných kontinuálně, obstarávat také záležitosti požadované na základě dílčích příkazů Příkazce či třetí strany. Smluvní strany se dohodly na následujících parametrech plnění:
 - Dostupnost Příkazníka pro telefonický či e-mailový kontakt v pracovních dnech v době 9:00 – 16:00 hod.
 - Reakční doba Příkazníka pro potvrzení přijetí příkazu ze strany Příkazce či třetí strany: 1 pracovní den
 - Reakční doba Příkazce pro potvrzení přijetí výzvy k poskytnutí součinnosti ze strany Příkazníka: 1 pracovní den
 - Doba vyřešení požadavku: V závislosti na charakteru a složitosti příkazu, a časových možnostech osob potřebných pro součinnost.
 - Osobní návštěva Příkazníka v sídle Příkazce nejpozději do 3 pracovních dní od výzvy Příkazce.
- 2.6. Bližší popis Předmětu plnění je uveden v Příloze č. 1 této Smlouvy.
- 2.7. Smluvní strany berou na vědomí, že řádné obstarávání záležitostí Příkazníkem vyžaduje součinnost obou smluvních stran. Zejména vyžaduje včasnou a řádnou přípravu a předání relevantních a všech potřebných podkladů Příkazcem. Smluvní strany jsou k takové součinnosti povinny.
- 2.8. Veškeré činnosti a příprava podkladů musí být Příkacem předány natolik včas, aby Příkazník měl možnost je v přiměřeném čase zpracovat či provést nejpozději v den či hodinu rozhodnou pro konec lhůty či splnění povinnosti.
- 2.9. Příkazce se zavazuje poskytovat Příkazníkovi potřebnou součinnost, poskytnuté služby akceptovat a zaplatit za ně níže sjednanou odměnu.

3. DOBA A MÍSTO PLNĚNÍ

- 3.1. Příkazník se zavazuje provést plnění dle čl. 2.3. písm. a) Smlouvy nejpozději do 4 týdnů od nabytí účinnosti této Smlouvy.
- 3.2. Příkazník se zavazuje obstarávat pro Příkazce záležitosti dle čl. 2.3. písm. b) až h) Smlouvy po dobu 24 měsíců od nabytí účinnosti této Smlouvy.
- 3.3. Místem plnění je sídlo či provozovna Příkazníka a dále sídlo Příkazce, které jsou relevantní z hlediska poskytování služeb.
- 3.4. Pokud to povaha obstarávaných záležitostí umožňuje, je Příkazník oprávněn poskytovat plnění také vzdáleným přístupem, není-li nezbytné obstarání takové záležitosti zajistit on-site (tj. u Příkazce).

4. ODMĚNA PŘÍKAZNÍKA

- 4.1. Příkazce se zavazuje poskytnout Příkazníkovi za obstarání záležitostí dle čl. 2.3. písm. a) Smlouvy jednorázovou odměnu ve výši:

125 000 Kč bez DPH (slovy stodvacetpěttisíckorunčeských)

26 250 Kč DPH v zákonné výši (slovy dvacetšesttisícdvěšpadesátkorunčeských)

151 250 Kč včetně DPH (slovy stopadesátjednatisícdvěšpadesátkorunčeských)

- 4.2. Dále se Příkazce zavazuje poskytovat Příkazníkovi za obstarání záležitostí dle čl. 2.3. písm. b) až h) Smlouvy **v rozsahu max. 10 hod / měsíc paušální částku** ve výši:
- 14 000 Kč bez DPH / měsíc** (slovy čtrnácttisíckorunčeských)
 - 2 940 Kč DPH v zákonné výši / měsíc (slovy dvatisícedevětsetčtyřicetkorunčeských)
 - 16 940 Kč včetně DPH / měsíc (slovy šestnácttisícdvěšpadesátkorunčeských)
- 4.3. Dále se Příkazce zavazuje poskytovat Příkazníkovi za obstarání záležitostí dle čl. 2.3. písm. b) až h) Smlouvy **nad rámec 10 hod / měsíc hodinovou sazbu** ve výši:
- 1 500 Kč bez DPH / hod** (slovy jedentisícpětsetkorunčeských)
 - 315 Kč DPH v zákonné výši / hod (slovy třístapatnáctkorunčeských)
 - 1 815 Kč včetně DPH / hod (slovy jedentisícosmsetpatnáctkorunčeských)
- 4.4. Součástí odměny Příkazníka dle čl. 4.1. až 4.3. Smlouvy jsou veškerá plnění a náklady Příkazníka související s předmětem Smlouvy. Dále jsou součástí ceny i služby a dodávky, které nejsou výslovně uvedeny, ale Příkazník, jakožto odborník o nich ví nebo vědět musel, neboť jsou nezbytné a s předmětem Smlouvy bezpodmínečně souvisí.

5. PLATEBNÍ PODMÍNKY

- 5.1. Právo fakturovat odměnu dle čl. 4.1. této Smlouvy vzniká Příkazníkovi den následující po akceptaci obstarání záležitosti, a to na základě akceptačního protokolu.
- 5.2. Právo fakturovat odměnu dle čl. 4.2. a čl. 4.3. této Smlouvy vzniká Příkazníkovi na počátku každého kalendářního měsíce následujícího po měsíci, v němž byly záležitosti obstarávány, a to nejpozději do 10. kalendářního dne daného měsíce. Přílohou faktury bude výkaz činnosti s evidencí skutečně odpracovaných hodin za fakturovaný kalendářní měsíc, podepsaný oprávněnou osobou Příkazce uvedenou v čl. 10.6. této Smlouvy.
- 5.3. V případě, že záležitosti dle čl. 2.3. písm. b) až h) Smlouvy nebudou obstarávány po celou dobu kalendářního měsíce, sníží se fakturovaná částka poměrným způsobem s ohledem na dobu, po kterou byly služby skutečně poskytovány.
- 5.4. Akceptační protokol, je-li řádné a včasné plnění Příkazníka dle této Smlouvy vázáno na jeho vyhotovení, musí být podepsán pověřenými zástupci obou Smluvních stran.
- 5.5. Vyúčtování odměny dle článku 4 Smlouvy provede Příkazník na základě daňového dokladu - faktury splňující veškeré podstatné náležitosti dle zvláštních právních předpisů, zejména náležitosti uvedené v § 28 odst. 2 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a náležitosti obchodní listiny ve smyslu ustanovení § 435 Občanského zákoníku. Faktura musí dále obsahovat název a datum podpisu Smlouvy, číslo účtu Příkazníka a specifikaci plnění tak, aby byla v souladu s platnými účetními a daňovými předpisy.
- 5.6. Přílohou faktury, je-li řádné a včasné plnění Příkazníka dle této Smlouvy vázáno na jeho vyhotovení, poskytne Příkazník i kopii akceptačního protokolu podepsaného pověřenými zástupci obou Smluvních stran.

- 5.7. Faktura je splatná do 30 kalendářních dnů ode dne jejího doručení Příkazci na e-mailovou adresu fakturace@pld.cz.
- 5.8. Příkazce je oprávněn do data splatnosti vrátit fakturu, která neobsahuje požadované náležitosti nebo která byla vystavena před vznikem práva fakturovat dle čl. 5.1. či čl. 5.2. Smlouvy nebo která obsahuje jiné cenové údaje nebo jiný druh plnění než dohodnuté ve Smlouvě s tím, že doba splatnosti nové (opravené) faktury začíná znovu běžet ode dne jejího doručení Příkazci.
- 5.9. Faktura je považována za proplacenou okamžikem odepsání příslušné částky z účtu Příkazce ve prospěch účtu Příkazníka.
- 5.10. Příkazce neposkytuje zálohové platby.
- 5.11. Příkazník nese odpovědnost za to, že sazba daně z přidané hodnoty je stanovena v souladu s platnými právními předpisy.

6. PRÁVA A POVINNOSTI STRAN

- 6.1. Příkazník je povinen plnit příkaz poctivě a s odbornou znalostí a pečlivostí podle svých schopností. Je povinen přitom použít každého prostředku, jež vyžaduje povaha obstarávané záležitosti, jakož i takového, který se shoduje s vůlí Příkazce.
- 6.2. Od pokynů Příkazcových se Příkazník může odchýlit jen tehdy, pokud je to nezbytné v zájmu Příkazce a nemůže-li včas obdržet jeho souhlas; jinak odpovídá za škodu.
- 6.3. Příkazník je povinen upozornit Příkazce na jeho zřejmě nesprávné pokyny, takový pokyn je povinen splnit jen tehdy, když na něm Příkazce bude i přes upozornění trvat.
- 6.4. Příkazník je povinen vždy před vlastním provedením jednotlivých písemných úkonů tyto odeslat elektronickou poštou Příkazci k posouzení a schválení, případně k podpisu oprávněnou osobou zastupovat Příkazce. Příkazce je povinen posoudit a schválit úkony bez průtahů a písemně (opět elektronickou poštou) je potvrdit Příkazníkovi. V případě pozdního zaslání podkladů nutných pro zajištění záležitostí nenese Příkazník odpovědnost za případné sankce udělené třetí stranou, případně ze strany orgánů pro nesplnění příslušných zákonných lhůt.
- 6.5. Příkazník je povinen podat Příkazci na jeho žádost zprávy o postupu plnění příkazu.
- 6.6. Příkazník přeruší obstarání záležitostí pro Příkazce dle této Smlouvy, bude-li o to písemně požádán osobami oprávněnými zastupovat Příkazce.
- 6.7. Příkazník se v souladu s § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů ve znění pozdějších právních předpisů, stane osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly a plnit veškeré povinnosti, které mu jsou tímto zákonem uloženy. Tímto nejsou dotčeny ostatní povinnosti Příkazce vyplývající ze Smlouvy.
- 6.8. Příkazník se zavazuje, že bude na žádost Příkazce spolupracovat či poskytne součinnost případným dalším dodavatelům Příkazce.
- 6.9. Příkazce je povinen v případě potřeby vystavit Příkazníkovi plnou moc.
- 6.10. Příkazce je povinen předat řádně a včas Příkazníkovi úplné, pravdivé a přehledné informace nezbytné k věcnému plnění Smlouvy. Výjimku tvoří informace, z jejichž povahy vyplývá, že je má zajistit Příkazník v rámci obstarání záležitostí pro Příkazce. Příkazce odpovídá za úplnost, pravdivost a správnost technických podkladů zadání, jakož i všech Příkazníkovi poskytnutých informací nezbytných k věcnému plnění Smlouvy.

- 6.11. Příkazce je povinen udělovat pokyny Příkazníkovi s dostatečným časovým předstihem tak, aby Příkazníkovi byla poskytnuta přiměřená doba k řádnému a včasnému plnění této Smlouvy.
- 6.12. Příkazce je povinen vytvořit řádné podmínky pro činnost Příkazníka a poskytovat mu během plnění Smlouvy další součinnost. Zejména Příkazce musí určit kontaktní osobu oprávněnou zastupovat Příkazce při plnění Smlouvy, v případě potřeby zajistit přístup do provozoven a poučit zaměstnance, či jiné osoby jím pověřené, o neprodleném předání informací a dokumentů, které souvisejí s plněním předmětu Smlouvy, osobě oprávněné zastupovat Příkazníka.
- 6.13. Příkazce uděluje Příkazníkovi souhlas s použitím základních informací o této Smlouvě (název společnosti, předmět a místo realizace plnění a cena) pro účely doložení referencí Příkazníka.
- 6.14. Příkazce má právo na uplatnění dílčích změn při obstarání záležitostí touto Smlouvou stanovených. Navýšili-li se odměna stanovená v článku 4 této Smlouvy v důsledku uplatnění dílčích změn Příkazce, bude tato upravena (včetně případných víceprací a právního jednání s tímto související) v písemném dodatku.
- 6.15. Smluvní strany se zavazují vzájemně spolupracovat a poskytovat si veškeré informace potřebné pro řádné plnění svých závazků. Smluvní strany jsou povinny informovat druhou Smluvní stranu o veškerých skutečnostech, které jsou nebo mohou být důležité pro řádné plnění této Smlouvy.
- 6.16. Smluvní strany jsou povinny plnit své závazky vyplývající z této Smlouvy takovým způsobem, aby nedocházelo k prodlení s plněním jednotlivých termínů a k prodlení splatnosti jednotlivých peněžních závazků.
- 6.17. Veškerá komunikace mezi Smluvními stranami bude probíhat prostřednictvím oprávněných osob, nebo jimi pověřených osob, nebo statutárního orgánu Smluvních stran.
- 6.18. Smluvní strany se zavazují, že v případě změny svého sídla, pracoviště a svých zástupců budou o této změně druhou Smluvní stranu informovat nejpozději do 15 kalendářních dnů.
- 6.19. Ukládá-li Smlouva doručit některý dokument v písemné podobě, může být doručen buď v papírové formě, nebo v elektronické (digitální) formě jako dokument textového procesoru MS Word verze 2007 a vyšší, dokument tabulkového procesoru MS Excel verze 2007 a vyšší, dokument ve formátu *.pdf či dokument v jiném relevantním a běžně dostupném formátu na dohodnutém médiu.

7. OCHRANA INFORMACÍ

- 7.1. Smluvní strany prohlašují, že zavážou k mlčenlivosti všechny své zaměstnance či další osoby zmocněné, které se budou podílet na plnění předmětu této Smlouvy.
- 7.2. Veškeré materiály (soubory, výtisky, dokumenty), které jsou Příkazcem označeny jako důvěrné, přebírá Příkazník, spolu s jejich seznamem, oproti vlastnoručnímu podpisu nebo elektronicky takovým způsobem, který je prokazatelný.
- 7.3. Příkazník dostane od každého materiálu, který je označen jako důvěrný, takový počet kopií, který je dostačující k obstarání záležitostí pro Příkazce. Příkazník není (kromě záložních kopií elektronických souborů) oprávněn pořizovat kopie z materiálů převzatých od Příkazce.
- 7.4. Příkazník musí zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech souvisejících s obstaráním záležitostí Příkazce, případně o skutečnostech týkajících se předmětu činnosti příkazce. Příkazník je povinen k ochraně informací zavázat i další osoby, které se budou podílet na plnění předmětu této Smlouvy. Povinnost mlčenlivosti trvá i po ukončení této Smlouvy.

- 7.5. Příkazník předá Příkazci všechny materiály (vč. kopií) související s plněním této Smlouvy na základě předávacího protokolu.
- 7.6. Pro ochranu informací, které nejsou výslovně Smluvními stranami označeny jako důvěrné, platí obecná úprava o ochraně obchodního tajemství.

8. SANKČNÍ UJEDNÁNÍ A NÁHRADA ÚJMY

- 8.1. Nedodrží-li Příkazce splatnost faktury, je Příkazník oprávněn požadovat úhradu úroku z prodlení. Výše úroku z prodlení odpovídá výši 0,05 % fakturované částky za každý den prodlení.
- 8.2. Nedodrží-li Příkazník termín plnění dle čl. 3.1. Smlouvy, je Příkazce oprávněn požadovat úhradu úroku z prodlení. Výše úroku z prodlení odpovídá výši 0,05 % z odměny dle čl. 4.1. Smlouvy, a to za každý den prodlení.
- 8.3. Nedodrží-li smluvní strana lhůty dle čl. 2.5. Smlouvy nebo lhůty oboustranně domluvené pro obstarání dílčích příkazů, je druhá smluvní strana oprávněna požadovat smluvní pokutu ve výši 1 000 Kč, a to za každý započatý den prodlení.
- 8.4. V případě porušení závazku mlčenlivosti nebo ochrany důvěrných informací vyplývajících z článku 7 této Smlouvy má druhá Smluvní strana právo účtovat smluvní pokutu ve výši až do 100 000 Kč za každý jednotlivý případ porušení.
- 8.5. Smluvní strany sjednávají, že výši smluvních pokut uvedených v této smlouvě považují za přiměřenou.
- 8.6. Splatnost smluvní pokuty je stanovena do 30 kalendářních dnů od doručení nároku na její uhrazení.
- 8.7. Příkazce je povinen nahradit Příkazníkovi škodu, která mu vznikla v souvislosti s poskytováním služeb.
- 8.8. Příkazník neodpovídá za rozhodnutí Příkazce, která jsou v rozporu s doporučeními Příkazníka a za vady, anebo nedostatky, které byly způsobeny použitím podkladů převzatých od Příkazce, u kterých Příkazník ani při vynaložení veškeré odborné péče nemohl zjistit jejich nevhodnost, anebo na ni upozornil Příkazce, ale ten na jejich použití trval. V takových případech neodpovídá Příkazník za vady či způsobenou škodu a Příkazce je povinen Příkazníkovi uhradit celou odměnu dle článku 4 Smlouvy.
- 8.9. Náhrada újmy, výslovně neupravená touto Smlouvou, se řídí platnými ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění.

9. ZÁNİK SMLOUVY

- 9.1. Závazky Smluvních stran vyplývající z této Smlouvy zanikají:
 - splněním,
 - vzájemnou dohodou Smluvních stran,
 - odvoláním příkazu Příkazcem,
 - výpovědí Příkazníkem,
 - ze zákona.
- 9.2. Příkazce je oprávněn příkaz písemně odvolat podle libosti, je však povinen nahradit Příkazníkovi náklady, které do té doby měl, a škodu, pokud ji utrpěl, jakož i část odměny přiměřenou vynaložené námaze Příkazníka.

- 9.3. Příkazník může příkaz vypovědět, a to i bez udání důvodů, nejdříve ke konci měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď Příkazci doručena. Vypoví-li Příkazník příkaz před obstaráním záležitosti, kterou byl zvláště pověřen, nebo s jejímž obstaráním začal podle všeobecného pověření, nahradí škodu z toho vzešlou podle obecných ustanovení.
- 9.4. Ve všech případech zániku příkazu je Příkazník povinen zařídit ještě vše, co nesnese odkladu, dokud Příkazce nebo jeho právní nástupce neprojeví jinou vůli.
- 9.5. V případě odvolání příkazu či výpovědi jsou Smluvní strany povinny ve lhůtě 15 dnů od řádného odvolání příkazu či uplynutí výpovědní lhůty vypořádat vzájemně své závazky a pohledávky vyplývající z této Smlouvy. Příkazníkovi přísluší poměrná výše odměny dle článku 4 Smlouvy odpovídající dosud obstaraným záležitostem.

10. OSTATNÍ UJEDNÁNÍ A KONTAKTNÍ ÚDAJE

- 10.1. Právní vztahy touto Smlouvou výslovně neupravené se budou řídit českými, obecně závaznými právními předpisy, zejména zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění.
- 10.2. Smluvní strany se zavazují vyvinout maximální úsilí k odstranění vzájemných sporů, vzniklých na základě této Smlouvy nebo v souvislosti s touto Smlouvou, a k jejich vyřešení zejména prostřednictvím jednání kontaktních osob nebo pověřených zástupců.
- 10.3. Smluvní strany mají zájem především na smírném řešení sporu. Nebude-li možné vyřešit spor smírnou cestou, je dána příslušnost věcně a místně příslušného soudu v České republice dle zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, v platném znění; veškeré spory budou řešeny podle českého práva.
- 10.4. Příkazník odpovídá za dodržování předpisů BOZP vyplývajících z povahy jeho prací.
- 10.5. Kontaktními osobami Smluvních stran jsou:

za Příkazce:

jméno a příjmení: [REDACTED]
telefon: 377 813 400
e-mail: pldobrany@pld.cz

za Příkazníka:

jméno a příjmení: [REDACTED]
telefon: [REDACTED]
e-mail: [REDACTED]

- 10.6. Odpovědnými osobami Smluvních stran k podpisu akceptačního protokolu jsou:

za Příkazce:

jméno a příjmení: [REDACTED]
telefon: [REDACTED]
e-mail: pldobrany@pld.cz

za Příkazníka:

jméno a příjmení: [REDACTED]
telefon: [REDACTED]
e-mail: [REDACTED]

- 10.7. Odpovědné osoby jsou oprávněny v souladu s článkem 5 této Smlouvy předávat a přebírat předmět Smlouvy a podepisovat za tím účelem akceptační protokol. Odpovědné osoby nejsou oprávněny měnit či rušit smluvní vztahy vyplývající z této Smlouvy.
- 10.8. V případě změny kontaktních či odpovědných osob je Smluvní strana povinna tuto skutečnost neprodleně písemně ohlásit druhé Smluvní straně na adresu uvedenou v záhlaví této Smlouvy.

11. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 11.1. Všechna oznámení mezi Smluvními stranami, která se vztahují k této Smlouvě nebo která mají být učiněna na základě této Smlouvy, musí být učiněna v písemné formě a opačné straně doručena buď osobně, nebo doporučeným dopisem, či jinou formou registrovaného poštovního styku, na adresu uvedenou na titulní stránce této Smlouvy, nebude-li stanoveno nebo mezi Smluvními stranami dohodnuto jinak. Oznámení se považují za doručena uplynutím desátého (10.) dne po jejich prokazatelném odeslání.
- 11.2. Změny a doplňky této Smlouvy musí mít písemnou formu, přičemž každá ze Stran se zavazuje spravedlivě zvážit návrhy Strany druhé.
- 11.3. Smlouva je vyhotovena v elektronické podobě, přičemž obě Smluvní strany obdrží její elektronický originál opatřený elektronickými podpisy.
- 11.4. Příkazník souhlasí se zveřejněním všech náležitostí tohoto smluvního vztahu, souhlasí i s uveřejněním této smlouvy v registru smluv podle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv) včetně všech jeho osobních údajů obsažených v této Smlouvě.
- 11.5. Smlouva je uzavřena dnem podpisu poslední ze Smluvních stran a účinnosti nabývá dnem uveřejnění v registru smluv. Uveřejnění Smlouvy v registru smluv zajišťuje Příkazce.
- 11.6. Stane-li se některé ustanovení této Smlouvy neplatné, nebo neúčinné, nedotýká se to ostatních ustanovení této Smlouvy, která zůstávají v platnosti a účinnosti. Smluvní strany se v tomto případě zavazují dohodou nahradit ustanovení neplatné (neúčinné) novým ustanovením platným (účinným), které nejlépe odpovídá původně zamýšlenému ekonomickému účelu ustanovení neplatného (neúčinného). Do té doby platí odpovídající úprava obecně závazných právních předpisů České republiky.
- 11.7. Smluvní strany, vědomy svých závazků vyplývajících z této Smlouvy a v úmyslu být touto Smlouvou plně vázány, potvrzují tímto její pravost podpisy osob řádně oprávněných jednat za příslušnou Stranu a současně prohlašují, že tato Smlouva byla sepsána po vzájemné shodě o jejich náležitostech. Dále potvrzují, že si tuto Smlouvu přečetly, rozumí jejímu obsahu, souhlasí s ní a nemají proti ní výhrad. Svými podpisy potvrzují, že Smlouva je jejich projevem pravé, svobodné a vážné vůle a že ji neuzavřely v omylu ani pod pohrůžkou násilí. Na důkaz pravosti Smluvní strany opatřují tuto Smlouvu podpisy oprávněných osob, které garantují, že jsou plně oprávněny tuto Smlouvu za Smluvní strany platně uzavřít.

Přílohy:

- Příloha č. 1 – Bližší popis Předmětu plnění

V Dobřanech dne _____

 Digitálně podepsal
Datum: 2023.01.25
13:21:26 +01'00'

Příkazce



ředitel

Psychiatrická nemocnice v Dobřanech

V Praze dne _____

 Digitálně podepsal
Datum: 2023.01.24
16:03:13 +01'00'

Příkazník



jednatel

SOFO Advisory s.r.o.

Příloha č. 1 – Bližší popis Předmětu plnění

1) Provedení vstupní analýzy osobních údajů

Chceme-li něco chránit, musíme jako první přesně definovat CO chceme chránit. Pouhé konstatování, že „osobní údaje“ není dostatečné, potřebujeme získat mnohem víc informací. Tyto informace získáme zodpovězením následujících otázek v rámci mapování stávajícího stavu:

- jaký druh osobních údajů organizace uchovává a zpracovává (např. zvláštní údaje, údaje dětí),
- kdo s těmito údaji pracuje,
- kde jsou uloženy (velký přesah do oblasti informačních systémů a zabezpečení informací v elektronické podobě),
- jaký je důvod jejich uchovávání/zpracovávání – na základě jakého právního titulu (souhlas, smluvní povinnost, zákonná povinnost),
- z jakého důvodu jsou zpracovávány (např. mzdová agenda, marketingové účely),
- komu jsou poskytovány,
- po jakou dobu jsou uchovávány a po jakou dobu je potřeba je uchovávat,
- jakým způsobem a kde se osobní údaje archivují (opět velký přesah do oblasti ICT – nastavení retenčních dob a bezpečnosti uchovávaných informací v elektronické podobě).

V průběhu vstupní analýzy společně se zástupci PNVd projdeme jednotlivé výše uvedené body a následně je doplníme o způsoby zabezpečení identifikovaných osobních údajů. Výsledkem vstupní analýzy bude návrh technických a organizačních opatření pro zajištění souladu s požadavky GDPR.

2) Data Protection Officer (DPO)

Jedním z požadavků, které GDPR klade na orgány veřejné moci, je zřízení pozice Data Protection Officer neboli DPO (česky Pověřenec pro ochranu osobních údajů). GDPR umožňuje obsadit tuto pozici interním zaměstnancem nebo tuto funkci outsourcovat – najmout si externího DPO – fyzickou či právnickou osobu. Nabízíme obsazení této pozice našim odborníkem na oblast ochrany osobních údajů a zajišťování bezpečnosti informací. Hlavním úkolem DPO je monitorování souladu zpracování osobních údajů s povinnostmi vyplývajícími z nařízení, provádění interních auditů, školení pracovníků a celkové řízení agendy interní ochrany dat. Nutno poznamenat, že odpovědnost za zavedení a provoz opatření, která DPO navrhuje, zůstává nadále na správci osobních údajů, tj. PNVd.

2.1. Úkoly pověřence pro ochranu osobních údajů

Pro lepší orientaci v problematice uvádíme v této kapitole úkoly, které jsou výtahem ze schváleného Pokynu týkajícího se pověřenců pro ochranu osobních údajů vydaného WP 29 (WP 243 rev.01).

Monitorování souladu s obecným nařízením o ochraně osobních údajů

Čl. 39 odst. 1 písm. b) pověřuje pověřence pro ochranu osobních údajů, kromě jiných povinností, povinností monitorovat soulad s obecným nařízením o ochraně osobních údajů.

Ustanovení 97. bodu odůvodnění dále upřesňuje, že pověřenec pro ochranu osobních údajů

„by měl být nápomocen správci nebo zpracovateli při monitorování toho, zda je zajištěn vnitřní soulad s tímto nařízením“.

Jakožto součást těchto povinností monitorovat soulad mohou pověřenci pro ochranu osobních údajů zejména:

- shromažďovat informace pro určení činností zpracování,
- analyzovat a kontrolovat soulad činností zpracování,
- informovat správce nebo zpracovatele, poskytovat mu poradenství a vydávat doporučení.

Monitorování souladu neznamená, že dojde-li k případu nedodržování souladu, je to pověřenec pro ochranu osobních údajů, kdo nese osobní odpovědnost. Obecné nařízení o ochraně osobních údajů jasně stanoví, že *„zavádět vhodná technická a organizační opatření, aby zajistil a byl schopen doložit, že zpracování je prováděno v souladu s tímto nařízením“* (čl. 24 odst. 1) je povinen správce, nikoliv pověřenec pro ochranu osobních údajů. Dodržování požadavků na ochranu údajů je firemní odpovědností správce údajů, nikoliv pověřence pro ochranu osobních údajů.

Úloha pověřence pro ochranu osobních údajů při posuzování vlivu na ochranu osobních údajů

Podle čl. 35 odst. 1 je případné provádění posouzení vlivu na ochranu osobních údajů úkolem správce, nikoliv pověřence pro ochranu osobních údajů. Pověřenec pro ochranu osobních údajů však může zastávat velmi důležitou a užitečnou úlohu tím, že bude správci nápomocen. v souladu se zásadou ochrany osobních údajů coby aspektu návrhu čl. 35 odst. 2 konkrétně vyžaduje, aby si správce při provádění posouzení vlivu na ochranu osobních údajů *„vyžádal posudek“* pověřence pro ochranu osobních údajů. Čl. 39 odst. 1 písm. c) naopak ukládá pověřenci pro ochranu osobních údajů povinnost *„poskytovat poradenství na požádání, pokud jde o posouzení vlivu na ochranu osobních údajů, a monitorování jeho uplatňování podle článku 35“*.

Pracovní skupina WP29 doporučuje, aby si správce vyžádal posudek pověřence pro ochranu osobních údajů mimo jiné v těchto otázkách:

- zda provést či neprovést posouzení vlivu na ochranu osobních údajů,
- jakou metodikou se při provádění posouzení vlivu na ochranu osobních údajů řídit,
- zda provést posouzení vlivu na ochranu osobních údajů interně v rámci organizace, nebo zda ho nechat vypracovat externě,
- jaké záruky (včetně technických a organizačních opatření) uplatňovat za účelem zmírnění jakýchkoliv rizik pro práva a zájmy subjektů údajů,
- zda posouzení vlivu na ochranu osobních údajů bylo či nebylo provedeno správně a zda jsou jeho závěry (tedy zda přistoupit ke zpracování či nikoliv a jaké záruky uplatnit) v souladu s obecným nařízením o ochraně osobních údajů.

Pokud správce nesouhlasí s posudkem poskytnutým pověřencem pro ochranu osobních údajů, měla by dokumentace k posouzení vlivu na ochranu osobních údajů konkrétně písemně odůvodňovat, proč nebyl posudek zohledněn.

Pracovní skupina WP29 dále doporučuje, aby správce jasně vymezil, například ve smlouvě pověřence pro ochranu osobních údajů, ale také v informacích poskytovaných zaměstnancům a vedení (a případně dalším zúčastněným stranám), přesné úkoly pověřence pro ochranu osobních údajů a jejich rozsah, a to zejména s ohledem na provádění posouzení vlivu na ochranu osobních údajů.

Spolupráce s dozorovým úřadem a působení jako kontaktní místo

Podle čl. 39 odst. 1 písm. d) a e) by měl pověřenec pro ochranu osobních údajů „spolupracovat s dozorovým úřadem“ a „působit jako kontaktní místo pro dozorový úřad v záležitostech týkajících se zpracování, včetně předchozí konzultace podle článku 36, a případně vedení konzultací v jakékoli jiné věci“.

Tyto úkoly odkazují na úlohu pověřence pro ochranu osobních údajů jakožto „zprostředkovatele“ uvedenou v úvodu k těmto pokynům. Pověřenec pro ochranu osobních údajů působí jako kontaktní místo a usnadňuje přístup dozorového úřadu k dokumentům a informacím potřebným pro plnění úkolů uvedených v článku 57, jakož i pro vykonávání vyšetřovacích, nápravných, povolovacích a poradních pravomocí uvedených v článku 58. Jak již bylo uvedeno, pověřenec pro ochranu osobních údajů je v souvislosti s výkonem svých úkolů vázán tajemstvím nebo důvěrností, v souladu s právem Unie nebo členského státu (čl. 38 odst. 5). Povinnost zachovávat tajemství/důvěrnost však pověřenci pro ochranu osobních údajů nezakazuje kontaktovat dozorový úřad, aby se s ním poradil. Čl. 39 odst. 1 písm. e) stanoví, že pověřenec pro ochranu osobních údajů může případně konzultovat s dozorovým orgánem v jakékoli jiné věci.

Přístup založený na riziku

Čl. 39 odst. 2 stanoví, že pověřenec pro ochranu osobních údajů „bere patřičný ohled na riziko spojené s operacemi zpracování a současně přihlíží k povaze, rozsahu, kontextu a účelům zpracování“.

Tento článek připomíná obecnou zásadu zdravého rozumu, která může být podstatná pro řadu aspektů každodenní práce pověřence pro ochranu osobních údajů. Tato zásada v podstatě požaduje, aby si pověřenci pro ochranu osobních údajů v rámci svých činností stanovili priority a zaměřili své úsilí na otázky, které představují vyšší rizika pro ochranu osobních údajů. To neznamená, že by měli zanedbávat monitorování souladu operací zpracování údajů, které mají poměrně nižší úroveň rizik, ale naznačuje to, že by se měli zaměřit především na oblasti s vyšším rizikem.

Tento selektivní a pragmatický přístup by měl pověřencům pro ochranu osobních údajů pomoci při poskytování posudků správci týkajících se toho, jakou metodiku při provádění posouzení vlivu na ochranu osobních údajů použít, jaké oblasti by měly být předmětem vnitřního nebo vnějšího auditu týkajícího se ochrany údajů, jaké vnitřní vzdělávací činnosti poskytovat zaměstnancům nebo vedení odpovědným za činnosti zpracování osobních údajů a kterým činnostem zpracování věnovat většinu času a zdrojů.

Úloha pověřence pro ochranu osobních údajů při vedení záznamů

Podle čl. 30 odst. 1 a 2 je povinen „vést záznamy o činnostech zpracování, za něž odpovídá“ nebo „vést záznamy o všech kategoriích činností zpracování prováděných pro správce“ správce nebo zpracovatel, nikoliv pověřenec pro ochranu osobních údajů.

V praxi pověřenci pro ochranu osobních údajů často vytvářejí soupisy a rejstřík operací zpracování založené na informacích, které jim poskytla různá oddělení v rámci organizace odpovědná za zpracování osobních údajů. Tato praxe je zavedena podle řady stávajících vnitrostátních právních předpisů a podle pravidel na ochranu osobních údajů použitelných na orgány a instituce EU.

Čl. 39 odst. 1 stanoví seznam úkolů, které musí pověřenec pro ochranu osobních údajů každopádně vykonávat. Správci nebo zpracovateli proto nic nebrání v tom, aby pověřenci pro ochranu osobních údajů uložil úkol vést záznamy o operacích zpracování, za něž správce nebo zpracovatel odpovídá. Tyto záznamy by měly být považovány za jeden z nástrojů umožňujících pověřenci pro ochranu osobních údajů provádět své úkoly monitorování souladu, informování správce nebo zpracovatele a poskytování poradenství pro správce nebo zpracovatele.

Záznamy, které musejí být vedeny podle článku 30, by v každém případě měly být vnímány rovněž jako nástroj umožňující správci a dozorovému úřadu získat na žádost přehled o veškerých činnostech zpracování osobních údajů, které organizace provádí. Jedná se tudíž o nutnou podmínku souladu a jako takový představuje účinné opatření pro zajištění odpovědnosti.