



INFORMACE O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ (GDPR)

Záznam o činnostech zpracování k 1. 5. 2021

Správce:	Centrální nákup, příspěvková organizace IČO: 72046635 Sídlo: Vejprnická 663/56, 318 00 Plzeň Č.j.1071/21 /CN
Statutární zástupce:	Mgr. Bc. Jana Dubcová, ředitelka

1. Účely zpracování osobních údajů

Centrální nákup, příspěvková organizace (dále „CNPK“) je **správce** osobních údajů, které zpracovává v oblasti **veřejných zakázek**:

- v centralizovaných veřejných zakázkách podlimitních, nadlimitních a malého rozsahu
- ve veřejných zakázkách, které zadává samostatně jako zadavatel

Povinnost zadavatele ke zpracování osobních údajů v zadávacím řízení vyplývá přímo ze zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění. Zpracování těchto osobních údajů je nezbytné pro splnění právní povinnosti správce, tedy pro řádné zadání veřejné zakázky. Ve veřejných zakázkách malého rozsahu je zadavatel oprávněn zpracovávat osobní údaje na základě Směrnice Rady PK č. 2/2016 o zadávání veřejných zakázek (dále „Směrnice RPK“).

CNPK je **zpracovatelem** osobních údajů, které získá v rámci administrace **veřejných zakázek** pro jiné zadavatele.

CNPK je oprávněn zpracovávat osobní údaje na základě zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění, Směrnice RPK a dalších souvisejících předpisů.

Administrátor CNPK uzavírá se zadavatelem smlouvu o zpracování osobních údajů, která je součástí příkazní smlouvy o zastoupení zadavatele dle § 43 ZZVZ. Smlouva o zpracování je uzavřena v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, zejména s ust. § 34 a 44. Vztah mezi správcem a zpracovatelem osobních údajů je upraven zejména ve čl. 7 (u zadavatelů PK) a ve čl. 8 (u obcí) příkazní smlouvy.

CNPK je **správce** osobních údajů při zajišťování agendy v oblasti personalistiky:

- pracovní smlouvy
- dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr
- osobní spisy zaměstnanců
- práva a povinnosti z pracovních poměrů

CNPK je oprávněn zpracovávat pracovněprávní agendu na základě zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, prováděcích předpisů, zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, zákona č. 129/2000 Sb., o krajích, a dalších souvisejících předpisů, vše v platném znění.

V souladu se zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, zákonem č. 94/2021 Sb., o mimořádných opatřeních při epidemii onemocnění COVID-19 a nařízeními Ministerstva zdravotnictví CNPK spravuje a zpracovává údaje o absolvování a výsledcích testů svých zaměstnanců.

Osobními údaji se v souladu s čl. 4 odst. 1 GDPR rozumí „veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě; identifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická osoba, kterou lze přímo





či nepřímou 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“.

Za **zpracování** se pak na základě čl. 4 odst. 2 GDPR považuje „*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*“.

CNPK není orgánem veřejné moci ani neplní úkoly ve veřejném zájmu, proto i vzhledem k velikosti organizace nebyl ustanoven pověřenec pro ochranu osobních údajů.

2. Kategorie subjektu údajů

Veřejné zakázky:

Osoby zastupující dodavatele (účastníky)
Osoby zastupující zadavatele
Osoby zastupující administrátora CNPK
Zástupci Krajského úřadu PK a výborů ZPK
Členové hodnotící komise
Osoby pověřené posouzením a hodnocením nabídek
Přizvaní odborníci
Zástupci poskytovatele dotace, jež kontrolují dotované VZ
Zástupci jiných kontrolních orgánů (auditní orgán MF, MV, NKÚ)

Personalistika:

Zaměstnanci
Vedoucí oddělení
Ředitelka
Bývalí pracovníci
Uchazeči o zaměstnání
Členové výběrové komise
Členové škodní komise

Ochrana zdraví zaměstnanců (COVID-19):

Zaměstnanci

3. Kategorie osobních údajů

Veřejné zakázky:

- Základní identifikační údaje dodavatelů nebo poddodavatelů, kteří jsou fyzickými osobami, příp. jejich doklady o kvalifikaci.
- Označení fyzických osob jednajících za dodavatele a poddodavatele.
- Výpis z Rejstříku trestů pro fyzické osoby dodavatele a poddodavatele.





- Doklady o vzdělání a odborné kvalifikaci u pracovníků dodavatele a jeho poddodavatele (technik, projektant, inženýr apod.) – seznam techniků, kteří se budou podílet na plnění VZ, doklady o členství v profesních organizacích nebo o odborně způsobilých osobách.
- Údaje o osobách odpovědných za plnění veřejné zakázky.
- Jména a příjmení členů týmu dodavatele a poddodavatele.
- Označení fyzických osob v zprávě o hodnocení nabídek nebo v písemné zprávě zadavatele.
- Jména a příjmení skutečných majitelů dodavatele, jejich identifikační údaje.
- Kontaktní osoby na straně zadavatele a CNPK ve formulářích ve Věstníku veřejných zakázek a v Úředním věstníku EU (TED).
- Údaje o osobách, které se podílely na vypracování zadávací dokumentace nebo předběžných tržních konzultacích.
- Údaje o statutárních zástupcích a kontaktních osobách za obec, pro kterou je administrována VZ.
- Údaje o pověřených osobách, které kontrolují veřejnou zakázku.
- Audiovizuální záznam v datovém formátu z online nebo osobního jednání, jehož účastníky byli zástupci dodavatele, administrátora nebo zadavatele.

Personalistika:

- Základní identifikační údaje, státní občanství, rodné číslo, osobní údaje z profesního životopisu, doklady o vzdělání a další doklady z výběrového řízení, certifikáty ze školení, údaje potřebné pro odměňování a pro plnění povinností zaměstnavatele vůči orgánům finanční správy, orgánům sociálního zabezpečení a vůči zdravotním pojišťovnám.
- Údaje o zdravotní způsobilosti, údaje o zdravotním stavu nezbytné pro naplňování práv a povinností v právních vztazích mezi správcem a subjektem údajů.
- Údaje spojené s mimořádnými situacemi v souvislosti s ochranou veřejného zdraví.

Provoz organizace a prezentace činnosti organizace:

- Údaje z kamerového systému za účelem ochrany majetku organizace
- Video a fotografie zaměstnanců ve spojitosti s prezentací odborné činnosti CNPK
- Zápis a dokumenty z jednání škodní komise

Ochrana zdraví zaměstnanců (COVID-19):

- Jméno, příjmení zaměstnance, pracovní pozice
- Datum absolvování testu, výsledek testu na COVID-19 (negativní/pozitivní)
- Údaj o odmítnutí testu

4. Kategorie příjemců

Veřejné zakázky:

- Zadavatelé (Plzeňský kraj, organizace Plzeňským krajem založené nebo zřízené, obce), dodavatelé, účastníci poptávkových a zadávacích řízení, oprávněné kontrolní orgány, poskytovatelé dotace, smluvní externí poradci, jmenovaní členové komisí nebo osoby pověřené kontrolou nabídek.

Personalistika:

- Orgány finanční správy, orgány sociálního zabezpečení, zdravotní pojišťovny, Úřad práce, externí účetní společnost, Krajský úřad PK.



Provoz organizace a prezentace činnosti organizace:

- CNPK, odborná veřejnost.

Ochrana zdraví zaměstnanců (COVID-19):

- Pověřený koordinátor (zástupkyně ředitelky).
- Ředitelka CNPK.
- Orgán ochrany veřejného zdraví.
- Krajská hygienická stanice.

5. Plánované lhůty pro výmaz kategorií osobních údajů

Veřejné zakázky:

U veřejných zakázek, u nichž je zadavatelem CNPK, jsou osobní údaje zpracovávány po celou dobu poptávkového nebo zadávacího řízení, následně po dobu trvání smluvního vztahu se subjektem údajů až do uplynutí skartační lhůty.

V případě veřejných zakázek administrovaných CNPK, zpracovává CNPK osobní údaje od založení spisu veřejné zakázky po dobu trvání poptávkového nebo zadávacího řízení až do předání spisu a nabídek zadavateli veřejné zakázky.

Skartační lhůta u veřejných zakázek malého rozsahu činí **5 let**, u podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek **10 let** ode dne ukončení zadávacího řízení nebo od změny závazku ze smlouvy. Právní předpis nebo pravidla poskytovatele dotace mohou stanovit delší lhůtu.

Dokumentace nabídkového řízení v dopravě se uchovává po dobu **5 let** od ukončení účinnosti smlouvy nebo ode dne zrušení nabídkového řízení.

Audiovizuální záznamy z jednání s dodavateli budou archivovány podle režimu související veřejné zakázky. Vzniknou-li dokumenty a záznamy mimo veřejnou zakázku (Meet the buyer, záznam jednání apod.) je skartační lhůta dokumentů **5 let** od pořízení.

Subjekt údajů je oprávněn požádat o výmaz údajů až po uplynutí skartační doby.

Personalistika:

Personální osobní údaje jsou zpracovávány po dobu trvání právního vztahu se subjektem údajů, prodlouženou o dobu nezbytnou se zřetelem k případným kontrolám a k uplatňování práv u obecných soudů.

Uplatní se skartační lhůty stanovené Spisovým řádem CNPK.

Provoz organizace a prezentace činnosti organizace:

Údaje z kamerového systému jsou mazány po uplynutí jednoho týdne, videa a fotografie pořízené v rámci prezentace odborné činnosti organizace jsou uchována na webových stránkách CNPK po dobu **10 let** od uveřejnění.

Ochrana zdraví zaměstnanců (COVID-19):

Osobní a citlivé údaje o testování zpracovává pověřený koordinátor (zástupkyně ředitelky).

Skartovány budou do 1 roku po provedeném testování. Každý zaměstnanec má právo testování odmítnout nebo písemně požádat o vymazání údajů o testování. CNPK takovým žádostem neprodleně vyhovějí. Výsledky testů ve vztahu ke konkrétní osobě jsou sdělovány pouze přímým nadřízeným zaměstnancům.



6. Popis technických a organizačních bezpečnostních opatření

Veřejné zakázky:

K osobním údajům má přístup pouze zaměstnanec CNPK, který je pověřen administrací veřejné zakázky.

Členové komise, osoby pověřené kontrolou nabídek nebo zpracovatelé zadávací dokumentace podepisují na začátku prohlášení o střetu zájmů a mlčenlivosti. Osoby pověřené kontrolou zakázky nebo zástupci poskytovatele dotace jsou zavázáni mlčenlivostí na základě zvláštního zákona a interních předpisů.

Veřejné zakázky dokončené před říjnem 2018 a veřejné zakázky malého rozsahu jsou zčásti archivovány v listinných šanonech. Každý zaměstnanec je povinen uzamykat skříň se šanony a citlivými dokumenty. Spisy zakázek administrovaných CNPK jsou neprodleně po ukončení řízení protokolárně předány příslušnému zadavateli. Spisy veřejných zakázek v listinné podobě, u kterých je CNPK zadavatelem, jsou po ukončení řízení přesunuty do archivu CNPK, od kterého má klíč pracovnice podatelny – asistentka. Obdobně dle předchozí věty se postupuje, jsou-li součástí elektronického spisu také vzorky ve fyzické podobě. Zadávací dokumentace veřejné zakázky určí konkrétní postup, jak bude s fyzickými vzorky naloženo (vrátí se dodavateli, zlikvidují se, zůstanou součástí spisu nebo je zadavatel využije pro své potřeby).

Informace o realizovaných veřejných zakázkách, osobní údaje a nabídky v elektronické podobě jsou uloženy v systému E-ZAK, který je certifikovaným elektronickým nástrojem podle § 213 ZZVZ a vyhlášky č. 260/2016 Sb. Přístup ke konkrétní zakázce má k dispozici pověřený zaměstnanec CNPK a příslušný zadavatel, kteří se do systému dostanou po přihlášení pod svým heslem.

Dokumenty o každé realizované veřejné zakázce jsou uloženy v elektronické spisové službě Athena. Součástí elektronického spisu jsou také audiovizuální záznamy z jednání s dodavateli. Zveřejněny budou jen ty dokumenty, u nichž to umožňuje ZZVZ a příslušné právní předpisy. Audiovizuální záznamy, citlivé informace z nabídky a jiné důvěrné informace se nezveřejňují, přístup k nim má jen zadavatel, pověřený zaměstnanec administrátora, informatik CNPK a oprávněný kontrolní orgán.

Přístup do spisu má pouze zaměstnanec pověřený administrací konkrétní zakázky, zaměstnanec pověřený kompletním vedením a zabezpečením spisové služby v rámci organizace a informatik CNPK. Dotyčný zaměstnanec může zpřístupnit dočasně spis svému zástupci po dobu nepřítomnosti. Po ukončení veřejné zakázky a předání spisu je spis v systému Athena uzamčen a přesunut do archivu, přístup má jen osoba pověřená vedením spisové služby a informatik CNPK.

Po uplynutí skartační lhůty veřejné zakázky provede skartační komise CNPK vypořádání spisu. Další informace jsou ve Spisovém řádu CNPK.

Personalistika:

K osobním údajům zaměstnanců má přístup pouze zaměstnanec pověřený vedením personální agendy a ředitelka CNPK. Personální dokumentace je uzamčena v kovové bytelné skříni, klíče má k dispozici pověřená personalistka a ředitelka CNPK. Údaje, které jsou předávány externí účetní firmě, jsou předávány v souboru typu .zip, zabezpečeny heslem, které zná pouze personalistka a pověřený účetní z externí firmy. Účetní externí firma se smluvně zavázala k mlčenlivosti ohledně údajů, které zpracovává.





Ředitelka CNPK a vedoucí oddělení průběžně kontrolují přístupy do systémů a nahlížení do spisů ze strany zaměstnanců a jiných osob.

Provoz organizace a prezentace firmy:

K údajům z kamerového systému má přístup pouze asistentka ředitelky ze svého počítače zabezpečeného heslem.

K údajům v souvislosti s mimořádnými opatřeními na ochranu veřejného zdraví má přístup pouze zástupkyně ředitelky, popř. určený koordinátor, údaje jsou uchovány v uzamčeném spisu.

Ochrana zdraví zaměstnanců (COVID-19):

K osobním a citlivým údajům o testování má přístup pouze pověřený koordinátor, který je vázán mlčenlivostí. Dokumenty s informacemi o testování jsou umístěny v uzamčené skříni, klíč má k dispozici jen koordinátor. Testování probíhá v jedné vyčleněné místnosti za přítomnosti koordinátora a jednoho testovaného zaměstnance. Použitý materiál (roztok, testovací násada, vata atd.) je poté umístěn do igelitového sáčku, uzavřen a předán do odpadové nádoby v souladu s příslušnými předpisy. Všichni zaměstnanci byli poučeni o průběhu testování, včetně možnosti testování odmítnout nebo požádat o vymazání údajů.

Žádosti a opravné prostředky:

Subjekt údajů je oprávněn podat žádost, která se týká účelu zpracování osobních údajů, příjemců, příslušných právních předpisů, době uchování nebo zdroji těchto údajů. Subjekt údajů je oprávněn požádat o opravu, omezení zpracování nebo výmaz osobních údajů. Žádost se podává elektronicky na e-mail: cnpk@cnpk.cz.

CNPK postupuje při vyřízení žádosti v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů. Žádost bude vyřízena bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 60 dnů od podání. Týká-li se žádost osobních údajů k dokončené veřejné zakázce, kterou CNPK administroval, obrátí se subjekt údajů se žádostí na zadavatele, kterému byl předán spis.

Subjekt údajů může požádat o prověření nebo podat stížnost k Úřadu pro ochranu osobních údajů.

V Plzni

Mgr. Bc. Jana Dubcová
Ředitelka
Centrální nákup, příspěvková organizace

Vypracovali: Mgr. Richard Volín, úprava personalistiky Ing. Silvie Hodanová

