



## ÚŘAD PRO OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Pplk. Sochora 27, 170 00 Praha 7  
tel.: 234 665 555, fax: 234 665 444  
e-mail: [posta@uouu.cz](mailto:posta@uouu.cz), [www.uouu.cz](http://www.uouu.cz)

čj. UOOU-08047/17-27  
Praha 16. ledna 2018

### Protokol o kontrole

#### Kontrolní orgán:

Úřad pro ochranu osobních údajů, se sídlem 170 00 Praha – Holešovice, Pplk. Sochora 727/27, IČ: 70837627 (dále jen „Úřad“).

Pravomoc kontrolního orgánu k výkonu kontroly vyplývá z § 2 odst. 2 a 3, § 29 odst. 1 písm. a) zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 101/2000 Sb.“).

#### Kontrolující:

- inspektorka Úřadu pro ochranu osobních údajů, PaedDr. Jana Rybínová, číslo průkazu [REDACTED];
- pověřený zaměstnanec Úřadu pro ochranu osobních údajů, JUDr. Michal Jelínek, číslo průkazu [REDACTED];
- pověřený zaměstnanec Úřadu pro ochranu osobních údajů, Ing. Milan Švajcr, číslo průkazu [REDACTED].

#### Kontrolovaná osoba:

[REDACTED] nemocnice [REDACTED] (dále též „Nemocnice“ nebo „Kontrolovaná osoba“).

Za Nemocnici byli určeni s kontrolujícími jednat technický náměstek [REDACTED] a [REDACTED] vedoucí úseku informačních a komunikačních technologií, v jejichž gesci je právě správa IT technologií.

#### Předmět kontroly:

Předmětem kontroly je dodržování povinností správce osobních údajů stanovených zákonem č. 101/2000 Sb., v souvislosti s nakládáním s osobními údaji [REDACTED], a dále se zaměřením na plnění povinností správce osobních údajů ve smyslu § 13 zákona č. 101/2000 Sb.

#### Zahájení kontroly:

Přípis Oznámení o zahájení kontroly čj. UOOU-08047/17-9, ze dne 3. října 2017, které Kontrolovaná osoba obdržela téhož dne datovou schránkou.

**Poslední kontrolní úkon** předcházející vyhotovení protokolu o kontrole - vrácení podepsaného Protokolu z új a mš, čj. UOOU-08047/17-24 ze dne 7. prosince 2017.

**Přehled podkladů:**

Protokol o kontrole se opírá o následující podklady (údaje, dokumenty a věci vztahující se k předmětu kontroly nebo k činnosti kontrolované osoby a dokumenty, které byly pořízeny v průběhu kontroly), popř. o dokumenty a skutečnosti, které jsou kontrolnímu orgánu známy z jeho úřední činnosti.

1. Podnět, který Úřad obdržel dne [REDAKCE], čj. UOOU-08047/17-1
  - Žádost Policie ČR pod [REDAKCE], ze dne [REDAKCE];
2. Úřední záznam o provedeném kontrolním úkonu, vedeno pod č.j. UOOU-8047/17-5;
3. Výzva Stěžovateli k doplnění podání, ze dne 26. září 2017, vedeno pod čj. UOOU-08047/17-6;
4. Poskytnutí součinnosti Stěžovatelem, ze dne [REDAKCE], vedeno pod čj. UOOU-08047/17-7 a 8;
5. Oznámení o zahájení kontroly, ze dne 3. října 2017, vedeno pod čj. UOOU-08047/17-9;
6. Žádost o součinnost k Policii ČR, ze dne 3. října 2017, vedeno pod čj. UOOU-08047/17-10;
7. Informace od Kontrolované osoby, ze dne 4. října 2017, vedeno pod čj. UOOU-08047/17-12:
  - Kopie Kontrolovanou osobou přijaté žádosti Policie ČR pod č.j. [REDAKCE], ze [REDAKCE]. [REDAKCE],
  - Výpis z DS k dodané zprávě žádost Policie ČR pod [REDAKCE], ze dne [REDAKCE],
  - Kopie předpisu [REDAKCE], platného od [REDAKCE];
8. Poskytnutí součinnosti Policií ČR, ze dne 5. října 2017, vedeno pod čj. UOOU-08047/17-13;
9. Žádost o doplnění informace ke Kontrolované osobě, ze dne 11. října 2017 (doručeno 16. 10. 2017), vedeno pod čj. UOOU-08047/17-15;
10. Doplnění informace Kontrolovanou osobou – asistentkou předsedy představenstva [REDAKCE], ze [REDAKCE]. [REDAKCE], vedeno pod čj. UOOU-08047/17-16;
  - PrintScreen obrazovky PC asistentky předsedy představenstva,
  - Kopie stránky „Kniha pošty ONT a.s.“,
  - Stanovisko předsedy představenstva [REDAKCE],
  - Stanovisko technického náměstka [REDAKCE],
  - Stanovisko vedoucí mzdové účetní [REDAKCE],
  - Zásady ochrany dat, osobních údajů a povinnost mlčenlivosti pro zaměstnance...,
  - Kopie ověření datové zprávy, ze dne [REDAKCE], [REDAKCE] – seznam osob oprávněných přistupovat k datové schránce [REDAKCE] : [REDAKCE] k tomuto datu,
  - Kopie informací z ID DS: [REDAKCE] o úkonech:
    - (1)
      - 1.1. Systémová zpráva Informačního systému datových schránek – vytvoření pověřené osoby [REDAKCE],

- 2.2. Dodaná zpráva – vytvoření účtu pověřené osoby, přečtení dne [REDACTED], ID DS: [REDACTED],
- (2)
- 2.1. Systémová zpráva Informačního systému datových schránek – vytvoření pověřené osoby [REDACTED],
  - 2.2. Dodaná zpráva – vytvoření účtu pověřené osoby, přečtení dne [REDACTED], ID DS: [REDACTED],
- (3)
- 3.1. Systémová zpráva Informačního systému datových schránek – vytvoření administrátora [REDACTED],
  - 3.2. Dodaná zpráva – vytvoření účtu pověřené osoby, přečtení dne [REDACTED], ID DS: [REDACTED],
- (4)
- 4.1. Systémová zpráva Informačního systému datových schránek – zneplatnění přístupu uživateli [REDACTED],
  - 4.2. Dodaná zpráva – zrušení pověřené osoby, přečtení dne [REDACTED], ID DS: [REDACTED],
- (5)
- 5.1. Systémová zpráva Informačního systému datových schránek – zneplatnění přístupu uživateli [REDACTED],
  - 5.2. Dodaná zpráva – zrušení pověřené osoby, přečtení dne [REDACTED], ID DS: [REDACTED],
- (6)
- 6.1. Systémová zpráva Informačního systému datových schránek – zneplatnění přístupu uživateli [REDACTED],
  - 6.2. Dodaná zpráva – zrušení pověřené osoby, přečtení dne [REDACTED], ID DS: [REDACTED],
- (7)
- 7.1. Systémová zpráva Informačního systému datových schránek – zneplatnění přístupu uživateli [REDACTED],
  - 7.2. Dodaná zpráva – zrušení pověřené osoby, přečtení dne [REDACTED], ID DS: [REDACTED],
- (8)
- 8.1. Systémová zpráva Informačního systému datových schránek – vytvoření administrátora [REDACTED],
  - 8.2. Dodaná zpráva – vytvoření administrátora, přečtení dne [REDACTED], ID DS: [REDACTED],
- (9)
- 9.1. Systémová zpráva Informačního systému datových schránek – zrušení administrátora [REDACTED],
  - 9.2. Dodaná zpráva – vytvoření administrátora, přečtení dne [REDACTED], ID DS: [REDACTED];
11. Úřední záznam o provedeném kontrolním úkonu, ze dne 24. října 2017, vedeno pod č.j. UOOU-8047/17-17;
12. Žádost o součinnost ke Kontrolované osobě, ze dne 26. října 2017 (doručeno 26. 10. 2017), vedeno pod č.j. UOOU-08047/17-18;

13. Úřední záznam o provedeném kontrolním úkonu – telefonát se Stěžovatelem, ze dne 13. listopadu 2017, vedeno pod č.j. UOOU-8047/17-19;
14. Protokol z ústního jednání a místního šetření, ze dne 16. listopadu 2017, vedeno pod čj. UOOU-08047/17-20;
  - Směrnice – Spisový a skartační řád, [REDACTED], platný [REDACTED];
15. Zaslání Protokolu z ústního jednání a místního šetření k připomínkám a podpisu Kontrolované osobě, vedeno pod čj. UOOU-08047/17-21 ze dne 20. listopadu 2017:
  - Protokol z ústního jednání a místního šetření k připomínkám a podpisu Kontrolované osobě, vedeno pod čj. UOOU-08047/17-20;
16. Připomínky Kontrolované osoby k Protokolu z ústního jednání a místního šetření, vedeno pod čj. UOOU-08047/17-22:
  - Kontrolovanou osobou navržené „Doplnění protokolu z ústního jednání a místního šetření“,
  - Směrnice – Bezpečnostní politika, [REDACTED], platné od [REDACTED],
  - Směrnice – Popis informačního systému, [REDACTED], platné od [REDACTED],
  - Směrnice – Příručka uživatele informačních systémů, [REDACTED], platné od [REDACTED],
  - Směrnice – Příručka správce informačních systémů, [REDACTED], platné od [REDACTED];
17. Zaslání Protokolu z ústního jednání a místního šetření k podpisu Kontrolované osobě, doplněného o připomínky Kontrolované osoby, vedeno pod čj. UOOU-08047/17-24 ze dne 20. listopadu 2017:
  - Doplněný Protokol z ústního jednání a místního šetření o připomínky, vedeno pod čj. UOOU-08047/17-23;
18. Vrácení Protokolu z ústního jednání a místního šetření (čj. UOOU-08047/17-23) s podpisy Kontrolované osoby, ze dne 7. prosince 2017

## II. Kontrolní zjištění kontrolujícího:

### Kontrolní zjištění obsahují:

#### A. Zjištěný stav věci

##### 1. Podání:

Kontrola byla zahájena na základě podnětu, který dne [REDACTED], podal elektronickou cestou [REDACTED] (dále také „Stěžovatel“) z e-mailové adresy [REDACTED].

Obsahem podnětu je skutečnost, že jeho tehdejší zaměstnavatel, [REDACTED] nemocnice [REDACTED], obdržela v minulých dnech do datové schránky dokument Policie ČR, obsahující jeho osobní údaje a dotazy týkající se jeho osoby v souvislosti s probíhajícím šetřením Policie ČR, přičemž datovou schránku spravuje sekretariát předsedy představenstva.

Následně se zmiňovaný dokument ve vytištěné podobě objevil volně k dispozici všem zaměstnancům k přečtení na různých pracovištích zaměstnavatele. Stěžovatel dále ve svém podání uvedl, že nesouhlasí s přístupem odpovědných zaměstnanců nemocnice a s šířením

jeho osobních údajů. Dále Stěžovatel uvedl, že v kontextu předchozích událostí, kdy se opakovaně setkal ze strany některých kolegů se šikanou a lživou pomlouvačnou kampaní, toto považuje za další útok na svou osobu. Podává tedy stížnost na únik dokumentu s jeho osobními údaji a žádá o prošetření a vyhodnocení tohoto jednání.

## 2. Z posouzení podání vyplývá:

Z obsahu dokumentu, který byl adresován Nemocnici, lze zjistit, že byl vypracován Policií ČR, dne [REDAKCE], pod č.j. [REDAKCE]. Svým obsahem se jedná o Žádost o pracovní hodnocení bývalého zaměstnance [REDAKCE], týkající se způsobu rozvázání pracovního poměru; zda při nástupu do pracovního poměru oznámil zaměstnavateli vyživovací povinnost, popř. jiné platební závazky; výši výdělků; dotaz na pracovní morálku; číslo účtů, kam byl zasílán měsíční plat; uvedení známých kontaktů na [REDAKCE], to vše s tím, že pracovní hodnocení bude součástí trestního spisu.

Před zahájením kontroly byl Stěžovatel kontrolujícími požádán, aby své podání následujícím způsobem doplnil. Stěžovatel byl požádán o poskytnutí přesné informace, které osoby a kdy, nakládaly s dokumentem týkajícím se Stěžovatele, tedy s žádostí Policie ČR zaslané Nemocnici.

Stěžovatel své podání doplnil o následující informace, cituji: *...“není mi známo, které konkrétní osoby vytiskly tento dokument z datové schránky zaměstnavatele. Nemám k dispozici ani seznam osob, které mají k datové schránce přístup. Dále s dokumentem mohl nakládat jakýkoliv zaměstnanec...nemocnice..., jelikož tento dokument byl volně k dispozici na několika místech v areálu. Například ležel na úseku údržby na stole atp... Kdo ho tam dal a jak ho získal, mi není známo. Sám jsem dokument získal stejnou cestou od kolegů, kteří ho našli povalovat v areálu zaměstnavatele na volně přístupných místech. Na dotaz kdy byl zveřejněn, mohu pouze sdělit, že tento dokument byl v areálu volně přístupný prakticky hned následující dny po jeho doručení.“* Blíže viz č.j. UOOU-08047/17-7 a 8.

Kontrolující požádali Policii ČR, konkrétně policejní orgán [REDAKCE] o sdělení zda s písemností pod č.j. [REDAKCE] nebyla seznámena jiná osoba než policejní orgán. Tedy např. osoba, proti které je trestní řízení vedeno, její právní zástupce nebo jakákoliv jiná osoba oprávněná nahlédnout do spisové dokumentace pod č.j. [REDAKCE] a pořídit si z ní kopie. Pokud se tak stalo, byl policejní orgán požádán o sdělení kdo, kdy, na základě jakého právního titulu a jakým způsobem tak učinil. Dále byla vyžádána informace, jakým způsobem byla písemnost pod č.j. [REDAKCE] Nemocnici doručena (např. datovou schránkou), kdy a kým převzata.

Policejní orgán pod č.j. [REDAKCE] sdělil, že daná písemnost byla Nemocnici zaslána v souladu s § 8 odst. 1 trestního řádu dne [REDAKCE] v elektronické podobě do datové schránky ID: [REDAKCE] a byla ještě téhož dne převzata pověřenou osobou. Současně policejní orgán sdělil, že předmětný spis, tedy i daná písemnost, nebyl dosud nikomu předložen k nahlížení ani seznámení.

**3. Zahájení kontroly** - dne 3. října 2017 byla Kontrolovaná osoba, Oznámením o zahájení kontroly, požádána o poskytnutí nezbytných informací.

Konkrétně kontrolující požádali o informace:

1. Kdy Společnost výše uvedený dokument obdržela a jakým způsobem;
2. Kdo s dokumentem dále nakládal a jak, na základě jakého oprávnění (v elektronické i písemné podobě);
3. V případě, že byla vytvořena listinná podoba dokumentu, komu byla předána a za jakým účelem;
4. V případě, že je dokument zpracováván v elektronické podobě v informačním systému Společnosti, doložte výpis všech přístupů k tomuto dokumentu, tzv. logů (doložení plnění povinností ve smyslu § 13 odst. 4 písm. c) zákona č. 101/2000 Sb.);
5. Doložte vnitřní předpisy Společnosti, týkající se nakládání s osobními údaji zaměstnanců Společnosti (doložení plnění povinností ve smyslu § 13 odst. 2 zákona č. 101/2000 Sb.).

#### **4. Dokumenty předložené Kontrolovanou osobou dne 4. října a 19. října 2017:**

Kontrolovaná osoba v písemnosti ze dne 4. 10. 2017 sdělila:

Ad 1) Nemocnice uvedený dokument obdržela prostřednictvím datové schránky dne [REDAKCE], přičemž danou písemnost v kopii přiložila;

Ad 2) Dokument přijala asistentka předsedy představenstva, uložila na pevný disk a vytiskla k vyřízení. Výtisk obdržel předseda představenstva, který jej předal technickému náměstkovi. Technický náměstek společně s vedoucí oddělení práce a mzdy vytvořili v listinné podobě dopis k odeslání;

Ad 3) Byl vytvořen jeden výtisk v listinné podobě k odeslání, který byl předán asistentce předsedy představenstva, a ta jej odeslala korespondenčně dne [REDAKCE] na Policii ČR a udělala kopii v listinné podobě, kterou založila do archivu.

Ad 4) Dokument v elektronické podobě byl pouze uložen na pevný disk do počítače asistentky předsedy představenstva a dál s ním nebylo nijak manipulováno.

Ad 5) Nemocnice předložila směrnici [REDAKCE] s názvem „Personalistika“.

Kontrolující, posouzením žádosti Policie ČR zjistili, že na písemnosti, kterou má k dispozici Stěžovatel, absentuje podací razítko nemocnice s přidělením čísla jednacího o příjmu dané písemnosti. Tedy písemnost musela okopírována ještě před označením podacím razítkem, popřípadě vytištěna ze zálohy na pevném disku, popřípadě opětovně z datové schránky, a to v čase mezi 4. [REDAKCE] a [REDAKCE].

Na základě uvedeného byla Kontrolovaná osoba, s odkazem na zjištěné markanty na žádosti Policie ČR (opatřen otiskem razítka [REDAKCE] nemocnice [REDAKCE], požádána o doplnění informace v rozsahu:

- 1) stanovisko asistentky, jakým způsobem v dané věci postupovala.
  - Kolik výtisků celkem vytvořila a jmenovitě komu a kdy je předala.

- Kdy a jakým způsobem výtisk opatřila otiskem razítka [REDACTED] nemocnice [REDACTED]
  - Kdy, komu, jakým způsobem a z jakého důvodu předala výtisk, neopatřený otiskem razítka [REDACTED] nemocnice [REDACTED] další osobě.
- 2) Pokud příjem došlé pošty zpracovává jiná osoba (přiděluje číslo jednací, v daném případě č.j. [REDACTED], nechť tato osoba vypracuje stanovisko dle bodu 1).
  - 3) Jména osob, které mají přístup do datové schránky kontrolované osoby a jména osob, které mají přístup na pevný disk, na který byla žádost Policie ČR uložena.
  - 4) Ve srozumitelné formě (s popisem) výpis „protokolu událostí - logů“, tedy elektronicky zaznamenané přístupy všech osob do **datové schránky** (např. dle detailu dodané zprávy: [REDACTED] dne [REDACTED] – tedy login [REDACTED] osvědčující že v daný čas přistoupila do datové schránky a doručenou písemnost (žádost Policie ČR) vytiskla, popřípadě okopírovala na pevný disk. Jednotlivé přístupy předložte za období [REDACTED] do [REDACTED] (včetně) ve formě logů. Dále bylo požádáno (k výpisu logů) o identifikaci osob podle konkrétních logů zachycených v přístupu k dané žádosti Policie ČR (zvlášť u datové schránky a zvlášť u pevného disku).
  - 5) Byla vyžádána samostatná stanoviska osob, které nahlížely na žádost Policie ČR do datové schránky a na pevný disk, aby ozřejmily: kdy, proč a na základě čeho tak činily. Dále, zda danou žádost vytiskly a jak s ní nakládaly. Například komu, kdy a z jakého důvodu žádost Policie ČR předaly.
  - 6) Byla vyžádána kopie písemnosti, uvedená v předpisu „Personalistika: [REDACTED] [REDACTED], popsaná pod bodem 5.1 nazvaná „Zásady ochrany dat osobních údajů a povinnost mlčenlivosti“ a to osob: předsedy představenstva, technického náměstka, asistentky předsedy představenstva a vedoucího oddělení práce a mzdy.
  - 7) Bylo požádáno o sdělení pracovního zařazení [REDACTED].
  - 8) Sdělení, zda [REDACTED] byl nebo nebyl v období od [REDACTED] osobou oprávněnou vstupovat do datové schránky popřípadě pevný disk, kde byla v inkriminovanou dobu uložena žádost Policie ČR. Zejména pak doložení výpisem „protokolu událostí - logů“, pokud k dané žádosti přistoupil sám jmenovaný.

Kontrolovaná osoba zaslala v dopise ze dne [REDACTED] vyjádření asistentky předsedy představenstva [REDACTED] ke zveřejnění žádosti Policie ČR ze dne [REDACTED], včetně vyjádření předsedy představenstva [REDACTED], technického náměstka [REDACTED] a vedoucí mzdové účtárny [REDACTED] k dané věci.

[REDACTED] ve svém vyjádření uvedla stejné skutečnosti, jak jsou popsány v dopise Kontrolované osoby ze dne [REDACTED]. Dále uvedla, že u Kontrolované osoby pracuje od [REDACTED]. K datové schránce neměla přístup, proto není nikde uvedeno její jméno. Zaučovala ji paní Lenka Hejnová, která se do datové schránky přihlásila pod svým jménem. Následně společně zprávu otevřely a uložily na pevný disk. Dále [REDACTED] uvedla, že pořídila jeden výtisk žádosti a předala jej předsedovi představenstva [REDACTED], který ji po přečtení žádost vrátil s dispozicí, ať ji předá technickému náměstkovi [REDACTED]. [REDACTED] vypracoval spolu s vedoucí odd. Práce a mzdy odpověď k žádosti a žádost spolu s odpovědí [REDACTED] dne [REDACTED] vrátil. Denisa Kultová vložila odpověď do obálky a [REDACTED] ji odeslala na Policii ČR. Žádost následně uložila do šanonu.

██████████ dále uvedla, že před jejím příchodem mělo do datové schránky přístup více zaměstnanců Kontrolované osoby. Od doby jejího nástupu má přístup pouze ona a její asistentky v době zástupu. K osobě pana ██████████ uvedla, že u Kontrolované osoby pracoval jako technický náměstek a neměl přístup do datové schránky.

V příloze svého vyjádření zaslala PrintScreen z datové schránky s doručenou žádostí Policie ČR ██████████ a kopii stránky z knihy došlé a odeslané pošty ██████████.

K žádosti Policie ČR předseda představenstva ██████████ uvedl, že mu ██████████ přinesla asistentka k vyřízení žádost Policie ČR, která přišla datovou schránkou. Po přečtení asistentku požádal o předání žádosti technickému náměstkovi, který vypracoval odpověď.

Technický náměstek ██████████ ve svém vyjádření uvedl, že žádost Policie ČR převzal od asistentky předsedy představenstva, na kterou po zjištění požadavků Policie ČR u vedoucí odd. Práce a mzdy vypracoval odpověď a předal ji asistentce předsedy představenstva spolu s vytištěnou žádostí.

Vedoucí odd. práce a mzdy ██████████ k žádosti Policie ČR uvedla, že dne ██████████ byla technickým náměstkem požádána o sdělení některých údajů požadovaných Policií ČR v žádosti. Technický náměstek si údaje poznamenal a odešel do své kanceláře.

Paní ██████████ zaslala v příloze tiskopis „Zásady ochrany dat, osobních údajů a povinnosti mlčenlivosti pro zaměstnance ██████████ nemocnice ██████████ (dále jen „Zásady“)

Předmětem ochrany výše uvedených Zásad jsou veškerá data týkající se zaměstnanců Kontrolované osoby, veškerá data související s výkonem pracovní funkce a dále data o činnosti Kontrolované osoby. Povinnost ochrany se vztahuje na data v jakékoliv formě. Zaměstnanci smějí manipulovat s daty a předávat data na jiná pracoviště Kontrolované osoby, pouze předepsaným způsobem zajišťujícím ochranu dat v souladu s platnými pracovními směrnici. Zaměstnanci odpovídají za ukládání dat a jejich zabezpečení v souladu pracovními směrnici a pokyny vedoucích zaměstnanců. Při opuštění pracoviště je třeba vyloučit možnost neoprávněného přístupu třetí osoby k datům a manipulaci s nimi. Dále Zásady odkazují na povinnost zachovávat mlčenlivost o osobních údajích pacientů a o jejich dalších citlivých údajích včetně bezpečnostních opatření, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení těchto osobních údajů. Zaměstnanci jsou povinni dbát na to, aby subjekt údajů (pacient) neutrpěl újmu na svých právech, zejména na zachování lidské důstojnosti a dbát na ochranu před zasahováním do osobního života třetích osob. Zaměstnanci jsou povinni dle podmínek stanovených zaměstnavatelem zabezpečit, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům, jejich ztrátě, neoprávněnému přenosu, zpracování či jinému zneužití. Při porušení výše uvedených povinností má subjekt údajů právo na peněžitou náhradu. Odpovědnost zaměstnance se řídí zákoníkem práce.

Konkrétní postupy jednotlivých pracovníků s uvedením konkrétní odpovědnosti při zpracování osobních údajů vnitřní předpis neobsahuje.

Žádost Policie ČR, ██████████, detašované pracoviště ██████████, byla doručena dne ██████████ prostřednictvím datové schránky ID ██████████ nemocnici ██████████. Zprávu přijal uživatel ██████████. Žádost Policie ČR je označena jako Žádost o pracovní hodnocení. Žádost byla podána dle § 8 odst. 1 trestního řádu ve věci vypracování pracovního



hodnocení bývalého zaměstnance: [redacted] v [redacted] trvale bytem [redacted]. Žádost obsahuje dále otázky:

- 1) Od kdy do kdy byl (je) u Vás zaměstnán, od které firmy přišel, zda při odchodu řádně rozvázal pracovní poměr (nebo uvést jiný důvod ukončení pracovního poměru), případně ke které firmě odešel.
- 2) Zda při nástupu do pracovního poměru oznámil, že má vyživovací povinnost, popř. ke komu, zda je proti němu vedeno exekuční řízení, kterým soudem a pod jakým číslem jednacím, popř. jiné platební závazky.
- 3) Jaké byly jeho výdělků za jednotlivé měsíce, jaké byly srážky na výživném, jaké měl jiné platební závazky a srážky (exekuce apod.) V případě srážek na výživné uveďte, kdy a komu a v jaké výši byly zasílány (rozeptat po měsících).
- 4) Zda v době zaměstnání byl dlouhodobě nemocen, zda pobíral nemocenské dávky, od kdy do kdy, v jaké výši.
- 5) Uveďte jakou měl/má pracovní morálku.
- 6) Sdělte čísla účtu, na který byl jmenovanému Vaším subjektem zasílán měsíční plat, případně další finanční ohodnocení.
- 7) Uveďte na něj známé kontakty, které máte k dispozici

**5. Ústní jednání a místní šetření** - dne [redacted] se uskutečnilo v sídle Kontrolované osoby ústní jednání a místní šetření.

Účelem výše uvedeného šetření bylo zejména na místě prověřit a demonstrovat přijímání písemností datovou schránkou a další nakládání s přijatými písemnostmi, včetně jejich zabezpečení proti přístupu neoprávněných osob k těmto dokumentům a předložení kopie spisového a skartačního řádu.

Za Kontrolovanou osobu byli určeni s kontrolujícími jednat technický náměstek [redacted] a [redacted] vedoucí úseku informačních a komunikačních technologií, v jejichž gesci je právě správa IT technologií.

1) [redacted] byl požádán, aby ozřejmil svou roli v celé kauze Stěžovatele, tedy okolnosti úniku písemností k neoprávněné osobě a dále k využívání datové schránky Nemocnice [redacted].

Ad 1) Někdy začátkem srpna byl jako „vedoucí IT“ požádán, aby v datové schránce vyhledal podle identifikačního znaku v nedávné minulosti doručenou písemnost Nemocnici, tedy pouze ověřil její doručení Nemocnici, neboť dosud nebyla vyřízena. Při této příležitosti si musel obnovit heslo do datové schránky, neboť datovou schránku nijak nevyužíval a původní heslo již bylo neplatné (heslo se obnovuje jednou za 3 měsíce).

Následně, při procházení pošty cca 5-ti zpráv zjistil v datové schránce i předmětnou žádost Policie ČR ve věci Stěžovatele. Nijak ji nestudoval, nearchivoval či nezálhoval a ani netiskl, rozhodně o ní nikoho neinformoval, tedy ani stěžovatele.

Rovněž sdělil, že si musel obnovit administrátorská práva tak, aby mohl jako osobu oprávněnou vstupovat do datové schránky, zavést novou asistentku [redacted].

Předsedu představenstva jako osobu oprávněnou vstupovat do datové schránky nezdával, přístup a heslo obdržel automaticky s nástupem do funkce.

Za krátkou dobu mu byla tato písemnost od Policie ČR ukázána zaměstnancem Nemocnice s tím, že si uvědomil, odkud pochází. Za této situace okamžitě informoval o této skutečnosti předsedu představenstva [redacted] s tím, že je třeba zrušit všechny staré a nadbytečné přístupy do datové schránky a realizovat nové přístupy do datové schránky. Jedním z opatření předsedy představenstva [redacted] bylo, z důvodů nedůvěry, odebrání oprávnění vstupovat do datové schránky jemu a administrátorce [redacted]. Novým administrátorem pak byl ustanoven [redacted].

Začátkem srpna, pokud mu je známo, tak do datové schránky měli přístup, krom předsedy představenstva [redacted].

- a. administrátor [redacted]
- b. asistentka předsedy představenstva paní [redacted], předchůdkyně paní [redacted], která zaškolovala od [redacted] novou asistentku [redacted].
- c. dřívější zástupkyně asistentky [redacted].
- d. Zástupkyně asistentky [redacted].

Následně byl aktualizován přehled osob, oprávněných vstupovat do datové schránky Nemocnice. Pokud si vzpomíná, rušily se účty osobám: [redacted] (bývalý zaměstnanec IT), [redacted] (předchůdkyně paní [redacted], [redacted] (bývalá asistentka), [redacted] (napřed zavedena jako administrátor namísto [redacted] – vzápětí nahrazena [redacted] a i svůj účet – [redacted]. U statutárních zástupců je jejich oprávnění zaváděno a rušeno v souvislosti s ustanovením či odvoláním z funkce. Zástupkyni asistentky [redacted] byl zřízen nový účet do datové schránky.

2) Dále byl pan [redacted] požádán, aby sdělil, jakým způsobem je s písemnostmi nakládáno v souvislosti s doručením do datové schránky [redacted].

Ad 2) Doručená písemnost do datové schránky se automaticky nepřevádí do spisové služby, ale osoba ji musí z datové schránky převzít či přepírovat do domovské složky v úložišti v PC. Obsah počítače je automaticky zálohován formou bitové kopie na trvale vložené externí paměťové médium s periodou jeden týden a přepisem nejstarší zálohy při vyčerpání kapacity média. Připojení veškerých externích zařízení je monitorováno systémem [redacted]. Uživatelský účet je lokální s dálkovým přístupem pomocí [redacted], zde se pak loguje, kdo přistoupil k PC, ale ne již k jednotlivým složkám.

Do datové schránky se v Nemocnici vstupuje z PC asistentky, která má nastaven uživatelský účet a své heslo. Do jejího počítače pak může vstoupit ještě pouze oprávněný administrátor. Nicméně osoby oprávněné vstupovat do datové schránky tak mohou učinit i z jiných přístupových bodů.

U doručené písemnosti není realizována konverze dokumentu a ani není označena časovým razítkem. Doručená písemnost je vedena pod č.j. v jednacím protokolu – Knize pošty [redacted] a následně zpracovávána na příslušném pracovišti.

3) Asistentka předsedy představenstva [redacted] byla kontrolujícími požádána, aby předvedla, jakým způsobem nakládala s písemnostmi, které jsou přijaté datovou schránkou, včetně ozřejnění jak je postupováno v případě její nepřítomnosti a o vysvětlení, jak se postupuje v době její nepřítomnosti.

Ad 3) [redacted] předložila šanon s písemnostmi, který byl uložený ve skříni v zadní části kanceláře asistentky, do které mají volný přístup ze sousedních kanceláří:

a) předseda představenstva [redacted], b) vedoucí ekonomického oddělení [redacted], c) pracovnice úklidu, d) zástup asistentky [redacted].

Při fyzické kontrole předmětné spisové dokumentace ve věci žádosti Policie ČR bylo zjištěno, že je žádost Policie ČR řádně označena podacím razítkem.

K samotné datové schránce bylo [redacted] sděleno a předvedeno:

Vstup do datové schránky je realizován z pracovní stanice asistentky, do které vstupuje na základě svého uživatelského jména a přístupového hesla. Následně se přihlásí do datové schránky, ke které má oprávněný přístup. Jednotlivou zprávu v datové schránce vyzvedne tak, že ji uloží v pracovní stanici přes [redacted]; [redacted] do adresáře [redacted] (uloženo v časové ose) a zálohováno na externím disku v souboru [redacted]. Zprávu vytiskne, včetně tisku potvrzení o dodané zprávě, označí podacím razítkem a její příjem zapíše do „Knihy pošty [redacted]“. a předloží nadřízenému k vyřízení. Popřípadě rovnou předá, a to i v elektronické podobě příslušnému útvaru k vyřízení (např. při exekčním výměru, věc předá odboru mzdovému k dalšímu postupu). Ve věci žádosti Policie ČR nebyla písemnost uvnitř nemocnice předávána v elektronické podobě, ale pouze v listinné.

Protože pracovní stanice asistentky slouží dle vyjádření zástupců kontrolované osoby jako jediný přístupový bod do datové schránky, přičemž je k ní zřízen pouze jeden uživatelský účet a to pro stávající asistentku, byla paní [redacted] vyzvána, aby ozřejmila, jakým způsobem je řešen přístup jejího zástupu, tedy paní [redacted]. Kontrolujícím bylo sděleno, že [redacted] je umožněn přístup k datové schránce přes PC asistentky na její uživatelské jméno a heslo. Nicméně od svého nástupu dne [redacted] na pozici asistentky, tak údajně paní [redacted] neučinila, protože jí byl zřízen nový účet. Do té doby využívala účet dřívější zástupkyně asistentky [redacted].

Dále bylo zjištěno, že jsou písemnosti zálohovány na externím disku, u kterého je údajně možné zjistit jen čas posledního přístupu, a to prostředky operačního systému externího disku.

## **B. Porovnání zjištěného stavu věci s relevantním ustanovením právního předpisu**

### **Kontrolní zjištění č. 1**

Dle ustanovení § 4 písm. a) zákona č. 101/2000 Sb. je „osobním údajem jakákoliv informace týkající se určeného nebo určitelného subjektu údajů. Subjekt údajů se považuje za určený nebo určitelný, jestliže lze subjekt údajů přímo či nepřímo identifikovat zejména na základě čísla, kódu nebo jednoho či více prvků, specifických pro jeho fyzickou, fyziologickou, psychickou, ekonomickou, kulturní nebo sociální identitu“.

Kontrolovaná osoba zpracovávala údaje Stěžovatele v souvislosti s jeho bývalým pracovním poměrem minimálně v rozsahu jméno a příjmení, datum narození, místo narození a trvalé bydliště. Na základě uvedených údajů lze nepochybně přímo identifikovat konkrétní osobu, jedná se tedy o osobní údaje ve smyslu § 4 písm. a) zákona č. 101/2000 Sb.

### **Kontrolní zjištění č. 2**

Dle ustanovení § 4 písm. e) zákona č. 101/2000 Sb. je „zpracováním osobních údajů jakákoliv operace nebo soustava operací, které správce nebo zpracovatel systematicky provádějí s osobními údaji, a to automatizovaně nebo jinými prostředky. Zpracováním osobních údajů se rozumí zejména shromažďování, ukládání na nosiče informací, zpřístupňování, úprava nebo pozměňování, vyhledávání, používání, předávání, šíření, zveřejňování, uchovávání, výměna, třídění nebo kombinování, blokování a likvidace“.

Kontrolovaná osoba zpracovává osobní údaje svých zaměstnanců a bývalých zaměstnanců na základě zvláštních právních předpisů, upravujících oblast pracovněprávních vztahů a sociálního zabezpečení, a to automatizovaně v elektronické podobě, tedy provádí s osobními údaji operace, které jsou zpracováním osobních údajů dle § 4 písm. e) zákona č. 101/2000 Sb.

### **Kontrolní zjištění č. 3**

Dle ustanovení § 4 písm. j) zákona č. 101/2000 Sb. je „správcem každý subjekt, který určuje účel a prostředky zpracování osobních údajů, provádí zpracování a odpovídá za něj. Zpracováním osobních údajů může správce zmocnit nebo pověřit zpracovatele, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak“.

Kontrolovaná osoba provádí zpracování osobních údajů svých zaměstnanců (bývalých zaměstnanců) za účelem dodržování pracovněprávních předpisů a předpisů sociálního zabezpečení. Kontrolované osobě byl určen účel zpracování osobních údajů a sama si stanovila prostředky jejich zpracování. Kontrolovaná osoba je správcem osobních údajů zaměstnanců dle § 4 písm. j) zákona č. 101/2000 Sb., a za toto zpracování odpovídá.

### **Kontrolní zjištění č. 4**

Dle ustanovení § 13 odst. 1 zákona č. 101/2000 Sb. „Správce a zpracovatel jsou povinni přijmout taková opatření, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož i k jinému zneužití osobních údajů. Tato povinnost platí i po ukončení zpracování osobních údajů“.

Kontrolou bylo zjištěno, že dokument Žádost PČR o pracovní hodnocení č.j. [REDAKCE] byl řádně doručen dne [REDAKCE] do datové schránky ID DS: [REDAKCE]. Dle vnitřních předpisů dokument přijala asistentka předsedy představenstva, která se přihlásila pod svým loginem do datové schránky Kontrolované osoby. Následně jej uložila na pevný disk svého PC a vytiskla k vyřízení. Kontrolou bylo dále prokázáno, že vytištěnou žádost opatřila podacím razítkem Nemocnice s datem přijetí [REDAKCE].

Dále bylo kontrolou zjištěno, že vytištěný dokument předala předsedovi představenstva. Dále bylo zjištěno, že odpověď pro Policii ČR vypracoval technický náměstek. Písemná

odpověď byla odeslána příslušnému útvaru Policie ČR dne [REDACTED]. Žádost Policie ČR a kopie odpovědi je uložena v pořadači v evidenci asistentky ředitele Kontrolované osoby.

Kontrolou nebylo prokázáno, že by dokument obsahující osobní údaje Stěžovatele byl zpřístupněn v rámci činnosti příslušné součásti Policie ČR ve [REDACTED] třetí osobě. Kontrolou nebylo prokázáno, že by dokument, obsahující osobní údaje Stěžovatele pocházel z jiného zdroje. Kontrolou bylo zjištěno, že Kontrolovaná osoba byla jediným adresátem dokumentu žádosti Policie ČR ze dne [REDACTED], č.j. [REDACTED].

Kontrolou bylo zjištěno, že dokument, žádost Policie ČR ze dne [REDACTED] č.j. [REDACTED], který obsahuje osobní údaje Stěžovatele v rozsahu jméno, příjmení, adresa, datum narození, informace týkající se jeho pracovního poměru a dále informace vypovídající o tom, že jeho osoba je součástí šetření Policie ČR, že jeho osoba je součástí exekučního řízení a řízení o vyživovací povinnosti, byl řádně doručen Kontrolované osobě.

Dále bylo zjištěno, že výše uvedený dokument (č.j. [REDACTED]) byl nalezen blíže neurčeným zaměstnancem Kontrolované osoby, a to na blíže neurčeném místě v areálu Nemocnice. Dále bylo prokázáno, že o nález dokumentu byl informován Stěžovatel, dále vedoucí IT a ředitel Nemocnice.

Dále bylo zjištěno, že v době doručení žádosti mělo přiděleno přístupová práva k datové schránce několik osob, z nichž jedna již v té době nebyla zaměstnancem Nemocnice. Asistentka ředitele je pověřena přístupem k datové schránce, tedy přijímání a odesílání dokumentů prostřednictvím datové schránky ID [REDACTED]. Bylo zjištěno, že v době doručení žádosti PČR (č.j. [REDACTED]) měla přístup do datové schránky nejen asistentka ředitele [REDACTED], ale i bývalá asistentka [REDACTED], která dokument dne [REDACTED] přijala a následně zpracovala.

Kontrolou nebylo zjištěno, zda došlo nebo nedošlo k pořízení opisu nebo pořízení kopií výše uvedené žádosti Policie ČR. Kontrolou bylo konstatováno, že kontrolovaná osoba není schopna identifikovat kdo, kdy a z jakého důvodu k osobním údajům uvedeným na výše uvedené žádosti PČR přistoupil, resp. jakým způsobem získal dokument nejen stěžovatel, ale i zaměstnanec údržby.

Z uvedeného vyplývá, že Kontrolovaná osoba, jako správce osobních údajů nepřijala taková opatření, aby nedošlo k neoprávněnému zpřístupnění osobních údajů Stěžovatele [REDACTED], které byly uvedeny v žádosti Policie ČR o jeho pracovní hodnocení, a která byla prokazatelně doručena do datové schránky Nemocnice, čímž porušila povinnost dle § 13 odst. 1 zákona č. 101/2000 Sb.

#### **Poučení o opravném prostředku:**

Proti kontrolnímu zjištění uvedenému v protokolu o kontrole může Kontrolovaná osoba podat kontrolnímu orgánu ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení protokolu o kontrole námítky. Námítky se podávají písemně, musí z nich být zřejmé, proti jakému kontrolnímu zjištění směřují, a musí obsahovat odůvodnění nesouhlasu s tímto kontrolním zjištěním.

Pokud kontrolující inspektorka nevyhoví námitkám ve lhůtě 7 dnů ode dne jejich doručení, vyřídí je předsedkyně Úřadu ve lhůtě 30 dnů ode dne jejich doručení.

Protokol o kontrole je vypracován ve dvou vyhotoveních. Jedno vyhotovení bude doručeno Kontrolované osobě formou stejnopisu, druhé vyhotovení bude založeno jako originál s podpisem kontrolujících v kontrolním spisu čj. UOOU-08047/17. V tomto spisu jsou rovněž založeny všechny podklady (dokumenty, úřední záznamy apod.) uvedené ve sběrném archu kontrolního spisu pod pořadovým číslem 1-27.

V rámci této kontroly bylo kontrolujícími kontrolováno a prověřováno výhradně zpracování osobních údajů v čase provedení kontroly uvedeném v tomto Protokolu o kontrole a v rozsahu stanoveném předmětem kontroly.

**Podpisová doložka:**

**Kontrolující:**

otisk  
úředního  
razítka

PaedDr. Jana Rybínová                      inspektorka                      *(dokument podepsán elektronicky)*

.....

jméno

.....

podpis

JUDr. Michal Jelínek                      pověřený  
zaměstnanec Úřadu                      *(dokument podepsán elektronicky)*

.....

jméno

.....

podpis

Ing. Milan Švajcr                      pověřený  
zaměstnanec Úřadu                      *(dokument podepsán elektronicky)*

.....

jméno

.....

podpis