**Nakládání s OÚ – vedoucí**



**pracovník**

Vedoucí pracovník je zodpovědný za nakládání s OÚ fyzických osob. Proto musí dbát na jejich ochranu při zpracovávání a uchovávání.

1. Vedoucí pracovník musí při zpracování OÚ dodržovat princip minimalizace, tzn. veškeré OÚ které nepotřebuje, musí smazat/odstranit/skartovat.
2. Veškerá data zpracovávat výhradně na firemní výpočetní technice.
3. Veškerá pracovní data smí ukládat jen a pouze na zálohované a zabezpečené složky na firemním úložišti.
4. Žádná pracovní data neukládat dlouhodobě (více jak 5 kalendářních dní) na lokální disk/y (C:\, plocha apod.), flash disk/y či jiná media.
5. Veškerá data v papírové podobě obsahující OÚ musí uchovávat tak, aby se k nim nemohla dostat neoprávněná osoba (např. v uzamykatelném zásuvce pracovního stolu, uzamykatelné skříni apod.).
6. Ve všech svěřených složkách na úložišti musí udržovat pořádek a aktuálnost dat. Veškerá nepotřebná a stará data musí smazat.
7. Vedoucí pracovník může správou svěřených datových složek či pracovních dat pověřit i jiné jemu podřízené osoby (zaměstnance).
8. Likvidace veškerých papírových dokumentů obsahujících OÚ musí probíhat pouze v příslušném skartovacím zařízení.
9. Likvidace veškerých datových (elektronických) souborů obsahující OÚ musí probíhat jejich smazáním a vysypáním koše (v systému Windows).
10. Vedoucí pracovník či jiný zaměstnanec se může v případě nejasností při zpracování OÚ, obrátit na Pověřence pro ochranu osobních údajů (Gabriela Borovičková Jindrová,jindrova@uklidpresto.cz, tel. 721 966 242).

OÚ – osobní údaj