|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | **Γραφείο Επιτρόπου Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα**  Τ.Θ. 23378, 1682 Λευκωσία  Τηλ.: 22 818 456, Φαξ: 22 30 45 65 | [**http://www.dataprotection.gov.cy**](http://www.dataprotection.gov.cy)  **Email: commissioner@dataprotection.gov.cy** | | | | | | | |
|  | | | | **ΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΧΡΗΣΗ** | | |
| Αρ. φακ: | |  |
|  | | | | Ημερ. παραλαβής | |  |
|  | | | |  | |  |
| ΕΛΕΓΧΟΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗς | | | | | | |
| Σκοπός του ερωτηματολογίου είναι να ελεγχθεί το επίπεδο συμμόρφωσης από το Υπουργείο/Τμήμα/Υπηρεσία/Αρχή σας σε σχέση με τις πρόνοιες του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 (στο εξής «ο Κανονισμός») και της εθνικής νομοθεσίας, Νόμου 125(Ι)/2018. Το ερωτηματολόγιο συμπληρώνεται **ηλεκτρονικά** και αποστέλλεται στη διεύθυνση [commissioner@dataprotection.gov.cy](mailto:commissioner@dataprotection.gov.cy). Η υποβολή του ερωτηματολογίου είναι **υποχρεωτική**. Προθεσμία υποβολής **14 Σεπτεμβρίου 2019**. | | | | | | |
| Υπουργείο/Τμήμα/ Υπηρεσία/Αρχή: |  | | | | | |
| Διεύθυνση: | |  | Τηλέφωνο: | |  | |
| Ιστοσελίδα: | |  | E-mail: | |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| υπεύθυνοσ προστασιασ δεδομενων | | | | |
|  | | | | |
| 1. Έχετε ορίσει Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων (ΥΠΔ) δυνάμει των άρθρων 37-39 του Κανονισμού; |  | Ναι |  | Όχι |
| Αν ναι, να κοινοποιηθούν τα στοιχεία του: *Όνομα*       *Θέση*       *E-mail* | | | | |
| Αν όχι, αναφέρετε το λόγο: | | | | |
| 1. Έχετε αναρτήσει τα στοιχεία του ΥΠΔ στην ιστοσελίδα σας; |  | Ναι |  | Όχι |
| Αν όχι, αναφέρετε το λόγο: | | | | |
| 1. Έγινε επίσημη ανακοίνωση του καθορισμού του ΥΠΔ σε όλο το προσωπικό; |  | Ναι |  | Όχι |
| Αν ναι, με ποιο τρόπο; | | | | |
| Αν όχι, πότε προγραμματίζεται; | | | | |
| 1. Πόσα παράπονα έχουν τεθεί ενώπιον του ΥΠΔ μέχρι σήμερα; | | | | |
| 1. Ο ΥΠΔ που έχει οριστεί, συμμετέχει σε όλα τα ζητήματα που σχετίζονται με την προστασία δεδομένων; |  | Ναι |  | Όχι |
|  | | | | |
| αρχειο δραστηριοτητων | | | | |
|  | | | | |
| 1. Έχετε καταρτίσει Αρχείο Καταγραφής Δραστηριοτήτων δυνάμει του άρθρου 30 του Κανονισμού; |  | Ναι |  | Όχι |
| Αν ναι, αναφέρετε την ημερομηνία τελευταίας επικαιροποίησης: | | | | |
| Αν όχι, αναφέρετε το λόγο: | | | | |
| 1. Γνωρίζετε ότι υπάρχει σχετικό έντυπο αναρτημένο στην ιστοσελίδα του Γραφείου μας; |  | Ναι |  | Όχι |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ & ΜΕΤΡΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ | | | | |
|  | | | | |
| 1. Δημιουργήθηκαν οργανωτικοί ρόλοι εντός του Υπουργείου/Τμήματος/ Υπηρεσίας για ανάθεση καθηκόντων/αρμοδιοτήτων σε σχέση με την επεξεργασία προσωπικών δεδομένων; |  | Ναι |  | Όχι |
| 1. Λαμβάνονται ειδικά μέτρα για τη δέσμευση του προσωπικού που επεξεργάζεται προσωπικά δεδομένα ως προς την εμπιστευτικότητα; |  | Ναι |  | Όχι |
| Αν ναι, αναφέρετε ορισμένα από τα μέτρα: |  |  |  |  |
| 1. Έχει τύχει εκπαίδευσης το προσωπικό σε θέματα προστασίας προσωπικών δεδομένων; |  | Ναι |  | Όχι |
| Αν ναι, σημειώστε την ημερομηνία/ες της εκπαίδευσης και τον αριθμό των συμμετεχόντων: | | | | |
| Ημερομηνία/ες εκπαίδευσης: | | | | |
| Αριθμός συμμετεχόντων: | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Τι μέτρα ασφαλείας λαμβάνονται; |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Πολιτική Ασφάλειας Δεδομένων |  | Έλεγχος φυσικής πρόσβασης |  | Συναγερμός |
|  | Υπεύθυνος Ασφαλείας |  | Κλειστά κυκλώματα τηλεόρασης |  | Διαδικασία διαχείρισης περιστατικών παραβίασης |
|  | Έλεγχος πρόσβασης στους υπολογιστές |  | Διαδικασία μεταφοράς φακέλων |  | Εκπαίδευση προσωπικού |
|  | Άλλα: |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Έχει τύχει εκπαίδευσης το προσωπικό σε θέματα εμπιστευτικότητας, καθώς και σε θέματα της πολιτικής ασφάλειας του Υπουργείου/Τμήματος/Υπηρεσίας που έχετε ετοιμάσει; |  | Ναι |  | Όχι |
| Αν ναι, αναφέρετε την ημερομηνία/ες της εκπαίδευσης και τον αριθμό των συμμετεχόντων: | | | | |
| Ημερομηνία/ες εκπαίδευσης: | | | | |
| Αριθμός συμμετεχόντων: | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| άλλες ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ | | | | |
|  | | | | |
| 1. Έχετε καταρτίσει πολιτική προστασίας προσωπικών δεδομένων (privacy policy), η οποία είναι διαθέσιμη στην ιστοσελίδα σας; |  | Ναι |  | Όχι |
| Αν ναι, να κοινοποιηθεί ο σύνδεσμος: | | | | |
| 1. Έχετε καταρτίσει διαδικασία για την εξέταση αιτημάτων / ικανοποίηση δικαιωμάτων υποκειμένων των δεδομένων; |  | Ναι |  | Όχι |
| 1. Γνωρίζετε ότι υπάρχει υποχρέωση Γνωστοποίησης Παραβίασης Συμβάντος δυνάμει του άρθρου 33 του Κανονισμού; |  | Ναι |  | Όχι |
| Αν ναι, γνωρίζετε ότι υπάρχει σχετικό έντυπο αναρτημένο στην ιστοσελίδα του Γραφείου μας; |  | Ναι |  | Όχι |
| 1. Ελέγξατε αν ορισμένα είδη επεξεργασίας απαιτούν την διενέργεια εκτίμησης αντικτύπου (άρθρο 35 του Κανονισμού); |  | Ναι |  | Όχι |
| Αν ναι, υπάρχουν σε ισχύ διαδικασίες κατάρτισης εκθέσεων αντικτύπου εκεί και όπου απαιτείται; |  | Ναι |  | Όχι |
| 1. Γίνεται από την Υπηρεσία σας ανάθεση έργου σε τρίτους που να προϋποθέτει την επεξεργασία προσωπικών δεδομένων; |  | Ναι |  | Όχι |
| Αν ναι, υπάρχουν σε ισχύ διαδικασίες κατάρτισης ή αναθεώρησης συμβάσεων ανάθεσης επεξεργασίας σε εκτελούντα την επεξεργασία (άρθρο 28 του Κανονισμού); |  | Ναι |  | Όχι |
| 1. Υπάρχουν σε ισχύ διαδικασίες για εντοπισμό περιπτώσεων διαβιβάσεων προσωπικών δεδομένων σε τρίτες χώρες (κεφ. V του Κανονισμού) και καταγραφής των εργαλείων και /ή των κατάλληλων εγγυήσεων; |  | Ναι |  | Όχι |
| Αν όχι, αναφέρετε το λόγο: |  |  |  |  |
| 1. Αν διαβιβάζετε δεδομένα σε τρίτες χώρες, αναφέρετε τις χώρες στις οποίες διαβιβάζονται τα δεδομένα: | | | | |
| 1. Επισκέπτεστε την ιστοσελίδα του Γραφείου μας για καθοδήγηση; |  | Ναι |  | Όχι |
|  | | | | |

|  |
| --- |
| παρατηρησεισ/ΣΧΟΛΙΑ |
|  |
| Αναφέρετε δυσκολίες που αντιμετωπίζετε στην εφαρμογή του Κανονισμού ή άλλες παρατηρήσεις/σχόλια: (*προαιρετικό*) |