|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Γραφείο Επιτρόπου Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα**Τ.Θ. 23378, 1682 ΛευκωσίαΤηλ.: 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. 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*)      |