

Znění platné k 22. 1. 2024.

89

POKYN

policejního prezidenta
ze dne 12. května 2021,

**o pořizování obrazových, zvukových nebo kombinovaných záznamů
(o pořizování záznamů)**

Změna: PPP č. 92/2022

Čl. 1

Předmět úpravy

(1) Tento pokyn upravuje postup Policie České republiky (dále jen „policie“) při

- a) pořizování obrazových, zvukových nebo kombinovaných záznamů o průběhu úkonu¹⁾ (dále jen „záznam“) prostřednictvím technických dokumentačních prostředků
 - 1. osobních záznamových zařízení (např. minikamery, diktafony, mobilní telefony),
 - 2. kamer umístěných ve služebních dopravních prostředcích, pokud se nejedná o lokalizační a záznamová zařízení²⁾,
na základě oprávnění podle zákona o policii³⁾,
- b) nakládání se záznamy.

(2) Tento pokyn se vztahuje na pořizování záznamů v rámci

- a) služby pořádkové policie,
- b) služby dopravní policie,
- c) služby cizinecké policie,
- d) služby pro zbraně a bezpečnostní materiál,
- e) ochranné služby.⁴⁾

Čl. 2

Účel pořizování záznamů

(1) Účelem pořizování záznamů je

- a) zachycení informací o průběhu úkonu uvedeného v čl. 1 odst. 1, při němž dochází ke kontaktu s osobou nebo ke kontrole plnění povinností osoby (např. při

¹⁾ § 10 odst. 1 zákona č. 273/2008 Sb., o Policii České republiky.

²⁾ Pokyn policejního prezidenta č. 75/2018, o provozu lokalizačních a záznamových zařízení.

³⁾ § 62 odst. 1 zákona č. 273/2008 Sb.

⁴⁾ Závazný pokyn policejního prezidenta č. 137/2009, o organizaci Policie České republiky.

prokazování totožnosti⁵⁾, silniční kontrole, pobytové kontrole), pokud je to potřebné pro plnění úkolů policie, včetně dokumentace protiprávního jednání,

- b) zachycení informací při provádění výkonu služby ve služebních dopravních prostředcích.

(2) Záznam lze pořídít jen v případě, je-li to nezbytné pro plnění úkolů policie³⁾, pokud není tímto pokynem stanoveno jinak.

(3) Zpracování údajů v záznamech je prováděno na základě zákona o policii⁶⁾.

(4) Při zpracování osobních údajů se postupuje podle právního předpisu⁷⁾ a interního aktu řízení⁸⁾.

Čl. 3 Vymezení pojmů

Pro účely tohoto pokynu se rozumí

- a) technickým dokumentačním prostředkem
1. prostředek zaznamenávající obraz, zvuk, polohu nebo jejich kombinaci,
 2. prostředek, který není majetkem policie, pokud je pracovníkem užit k pořízení záznamu podle čl. 2 odst. 1,
- b) datovým nosičem
- fyzické médium, na které jsou technickým dokumentačním prostředkem zaznamenávána elektronická data záznamu (např. paměťová karta, CD, pevný disk),
- c) záznamním úložištěm
- datové úložiště, na které jsou z datového nosiče přeneseny pořízené záznamy k jejich uchování,
- d) kopií záznamu
- nezměněná věrná kopie záznamu,
- e) pracovníkem
- příslušník nebo zaměstnanec policie.

Čl. 4 Subjekty zpracování osobních údajů

Subjekty zpracování osobních údajů⁹⁾ jsou

- a) spravující orgány,
- b) zpracovatelé, kterými jsou
1. provozovatelé,

⁵⁾ § 63 zákona č. 273/2008 Sb.

⁶⁾ § 60 a 79 zákona č. 273/2008 Sb.

⁷⁾ Část první hlava III zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.

⁸⁾ Pokyn policejního prezidenta č. 215/2021, o zpracování osobních údajů.

⁹⁾ Část čtvrtá pokynu policejního prezidenta č. 215/2021.

- 2. pořizovatelská pracoviště,
- c) příjemci.

Čl. 5 Spravující orgán

(1) Spravujícím orgánem je

- a) ředitelství služby dopravní policie Policejního prezidia České republiky (dále jen „policejní prezidium“),
- b) ředitelství služby pořádkové policie policejního prezidia,
- c) ředitelství služby pro zbraně a bezpečnostní materiál policejního prezidia,
- d) Ředitelství služby cizinecké policie,
- e) Ochranná služba,
- f) Útvar pro ochranu prezidenta České republiky.

(2) Spravující orgán odpovídá za plnění povinností stanovených právním předpisem⁷⁾ a interním aktem řízení⁸⁾ v rámci své působnosti, pokud není tímto pokynem stanoveno jinak.

(3) Úkoly spravujícího orgánu plní manažer¹⁰⁾ určený ředitelem (vedoucím) spravujícího orgánu.

(4) Spravující orgán odpovídá zejména za

- a) metodickou činnost v oblasti pořizování záznamů v rámci své působnosti, zejména pak vymezení typových případů, kdy je pořizování záznamů nezbytné,
- b) kontrolní činnost a odstranění zjištěných nedostatků v oblasti pořizování záznamů v rámci své působnosti.

(5) Za plnění povinností policie jako spravujícího orgánu odpovídá ředitelství služby dopravní policie policejního prezidia při

- a) zpracování přehledu o typových činnostech,
- b) plnění informační povinnosti,
- c) stanovení režimu zpracování osobních údajů, včetně výkladu ustanovení tohoto pokynu.

Čl. 6 Provozovatel

(1) Provozovatelem je

- a) odbor informatiky a provozu informačních technologií policejního prezidia pro policejní prezidium a útvary policie s celostátní působností uvedené v čl. 5 odst. 1, pokud úkoly provozovatele nezajišťují tyto útvary policie,

¹⁰⁾ Čl. 1 písm. a) bod 27 závazného pokynu policejního prezidenta č. 70/2007, o terminologii v oblasti informačních systémů.

- b) odbor informačních a komunikačních technologií krajského ředitelství policie pro krajské ředitelství policie
- c) útvar policie s celostátní působností uvedený v čl. 5 odst. 1, pokud úkoly provozovatele nezajišťuje odbor informatiky a provozu informačních technologií policejního prezidia.

(2) Při zpracování osobních údajů provozovatel odpovídá za plnění povinností stanovených právním předpisem⁷⁾ a interním aktem řízení⁸⁾.

(3) Úkoly provozovatele plní administrátoři¹¹⁾ určení vedoucím odboru informatiky a provozu informačních technologií policejního prezidia, řediteli krajských ředitelství policie a řediteli útvarů policie s celostátní působností uvedených v čl. 5 odst. 1.

(4) Provozovatel odpovídá zejména za

- a) provozování záznamního úložiště po technické stránce,
- b) zřízení přístupu na záznamní úložiště vedoucímu pracovníkovi (čl. 8) a určenému pracovníkovi (čl. 9),
- c) kontrolu pravidelnosti aktualizace antivirové ochrany,
- d) zajištění zálohování dat uložených v záznamním úložišti v pravidelných intervalech,
- e) zajištění obnovy uložených dat ze záznamního úložiště, při zjištění, že došlo k jejich výmazu či ztrátě,
- f) kontrolu výmazu záznamů uložených na záznamním úložišti po uplynutí stanovené uschovací doby (čl. 13 odst. 3),
- g) vytváření auditních záznamů o přístupech na záznamní úložiště nejméně v rozsahu data, času, identifikace pracovníka přistupujícího na záznamní úložiště a označení záznamů (souborů), ke kterým bylo přistupováno, jejich archivaci a výdej.

Čl. 7

Poživatelské pracoviště

(1) Pořivatelským pracovištěm jsou organizační články policejního prezidia uvedené v čl. 5 odst. 1 a organizační články útvarů policie s celostátní působností a krajských, městských a obvodních ředitelství policie, které plní úkoly v působnosti spravujících orgánů.

(2) Při zpracování osobních údajů odpovídá pořivatelské pracoviště za plnění povinností stanovených právním předpisem⁷⁾ a interním aktem řízení⁸⁾.

(3) Pořivatelské pracoviště zajišťuje obsluhu záznamního úložiště v rámci svého pracoviště.

Čl. 8

Vedoucí pracovník

(1) Vedoucím pracovníkem je vedoucí pracovník pořivatelského pracoviště.

¹¹⁾ Čl. 1 písm. a) bod 30 závazného pokynu policejního prezidenta č. 70/2007.

(2) Vedoucí pracovník určuje v rámci své působnosti určené pracovníky.

(3) Vedoucí pracovník odpovídá zejména za

- a) uplatnění požadavku na zřízení přístupu na záznamní úložiště určenému pracovníkovi, které se provádí prostřednictvím registrační karty,
- b) obsluhu záznamního úložiště a výdej uložených záznamů v rámci jím řízeného organizačního článku,
- c) zabezpečení proškolení pracovníků z obsluhy technického dokumentačního prostředku na základě dostupné dokumentace (např. uživatelský návod na obsluhu a údržbu, usměrnění činnosti),
- d) kontrolu a zajištění provozuschopnosti technického dokumentačního prostředku v souladu s uživatelskými návody na obsluhu a údržbu,
- e) kontrolu výmazu záznamů uložených na záznamním úložišti pořizovatelského pracoviště po uplynutí stanovené uschovací doby (čl. 13 odst. 3),
- f) efektivní využívání přiděleného technického dokumentačního prostředku,
- g) posuzování oprávněnosti využívání záznamů.

Čl. 9

Určený pracovník

(1) Určeným pracovníkem je pracovník zařazený na pořizovatelském pracovišti, který je oprávněn k přístupu k pořízeným záznamům v technickém dokumentačním prostředku.

(2) Určený pracovník

- a) odpovídá za uložení záznamu nebo jeho části z datového nosiče na záznamní úložiště,
- b) zhotovuje kopie záznamů uložených na záznamním úložišti nebo jejich částí a provádí jejich výdej,
- c) je povinen evidovat žádosti a protokoly o vydání kopie záznamu v informačním systému ETR,
- d) provádí výmaz záznamů uložených na datovém nosiči technického dokumentačního prostředku (čl. 13 odst. 2).

Čl. 10

Příjemce

(1) Příjemcem je

- a) pracovník zařazený na pořizovatelském pracovišti plnící úkoly, při nichž jsou využívány technické dokumentační prostředky nebo služební dopravní prostředky, které jsou vybaveny technickým dokumentačním prostředkem pořizujícím záznam,
- b) vedoucí pracovník,
- c) určený pracovník,
- d) pracovník provozovatele.

(2) Příjemce podle odstavce 1 písm. a) je povinen při pořizování záznamů přednostně využívat technický dokumentační prostředek v majetku policie. V odůvodněných případech může využít při pořizování záznamů technický dokumentační prostředek, který není v majetku policie, jestliže to může přispět k naplnění účelu podle čl. 2 odst. 1.

(3) Příjemce

- a) je oprávněn technický dokumentační prostředek obsluhovat až po proškolení,
- b) pořizuje záznamy pouze, pokud je to nezbytné k naplnění účelu podle čl. 2 odst. 1 s výjimkou případů, kdy je záznam pořizován automatizovaně,
- c) je povinen znemožnit neoprávněný přístup k pořízeným záznamům,
- d) nesmí jakýmkoliv způsobem neoprávněně ovlivňovat činnost technického dokumentačního prostředku (např. zakrytím, zastíněním, mechanickým odpojením).

(4) Příjemce, který využívá technický dokumentační prostředek v majetku policie, je dále povinen

- a) převzít při nástupu do služby technický dokumentační prostředek, včetně příslušenství a přezkoušet jeho činnost; zjištěné nedostatky neprodleně nahlásit vedoucímu pracovníkovi nebo určenému pracovníkovi,
- b) provádět veškerou manipulaci s technickým dokumentačním prostředkem podle návodu na obsluhu a údržbu a v souladu s tímto pokynem,
- c) provádět údržbu technického dokumentačního prostředku v rozsahu specifikovaném v návodu na obsluhu a údržbu,
- d) znemožnit neoprávněný přístup k technickému dokumentačnímu prostředku,
- e) mít aktivován technický dokumentační prostředek před provedením každého úkonu a jeho vhodným umístěním zajistit dokumentaci průběhu tohoto úkonu, pokud to jeho povaha a okolnosti dovolí,
- f) využívat technické dokumentační prostředky a jimi pořízené záznamy výhradně pro plnění služebních úkolů,
- g) mít technické dokumentační prostředky k dispozici po celou dobu výkonu služby,
- h) umožnit taktickým umístěním služebního dopravního prostředku, pokud je v něm technický dokumentační prostředek umístěn, dokumentaci průběhu úkonu, pokud to jeho povaha a okolnosti dovolí,
- i) přijmout dostupná opatření k zabezpečení pořízených záznamů i v případě, že tyto převzal od jiného pracovníka,
- j) provést před nástupem do výkonu služby
 1. kontrolu technického dokumentačního prostředku s ohledem na jeho úplnost a funkčnost; při zjištění závady o této skutečnosti uvědomí vedoucího pracovníka nebo určeného pracovníka,
 2. kontrolu stavu kapacity datového nosiče, umožňuje-li technický dokumentační prostředek provedení takové kontroly; pokud je provedenou kontrolou zjištěno, že kapacita datového nosiče je nedostačující nebo je

zjištěn jiný důvod pro následnou výměnu datového nosiče, je vhodné, aby byl příjemce vybaven náhradním datovým nosičem, pokud technický dokumentační prostředek umožňuje výměnu tohoto nosiče,

3. kontrolu nastavení aktuálního data a času, umožňuje-li technický dokumentační prostředek provedení takové kontroly; pokud údaje nesouhlasí, příjemce o tomto uvědomí vedoucího pracovníka nebo určeného pracovníka; v případě, že je možné aktualizaci nastavení data a času provést přímo příjemcem, provede aktualizaci a není již potřeba uvědomit vedoucího pracovníka nebo určeného pracovníka.

(5) Příjemce, který využije technický dokumentační prostředek, který není v majetku policie, je kromě povinností uvedených v odstavcích 2 a 3 dále povinen zajistit výmaz pořízených záznamů neprodleně po jejich přenesení na záznamní úložiště nebo po rozhodnutí, že není důvod k jejich přenesení.

(6) Příjemce nesmí při výkonu služby s technickým dokumentačním prostředkem v majetku policie

- a) manipulovat, a to ani s jednotlivými prvky technického dokumentačního prostředku, s výjimkou provádění obslužných činností spojených se spuštěním, provozem a ukončením provozu technického dokumentačního prostředku a výměny datového nosiče, pokud není tímto pokynem stanoveno jinak,
- b) do technického dokumentačního prostředku vkládat nebo instalovat jakákoliv jiná data nebo programy, které nesouvisí s provozem technického dokumentačního prostředku a výkonem služby,
- c) neoprávněně pozměnit nebo mazat pořízené záznamy nebo jejich části.

Čl. 11

Zahájení pořizování záznamu

(1) Pořizování záznamu se zahajuje v souladu s čl. 10 odst. 3 písm. b) a odst. 4 písm. e), pokud se nejedná o záznam, který je pořizován automatizovaně.

(2) Automatizovaně je záznam pořizován technickými dokumentačními prostředky v některých služebních dopravních prostředcích.

Čl. 12

Ukládání pořízeného záznamu na záznamní úložiště

(1) Nejpozději při ukončení výkonu služby, jestliže takto nelze učinit dříve, posoudí příjemce (podle čl. 10 odst. 1 písm. a)) nebo vedoucí pracovník potřebnost pořízeného záznamu, rozhodne, zda je důvod k přenesení záznamu na záznamní úložiště, a zajistí prostřednictvím vedoucího pracovníka nebo určeného pracovníka přenesení záznamu z technického dokumentačního prostředku nebo datového nosiče na záznamní úložiště. Pokud tomu brání překážky, provede se přenesení bezprostředně po odpadnutí těchto překážek.

(2) Data záznamu musí být uložena na záznamní úložiště v původním formátu vytvořeném použitým technickým dokumentačním prostředkem.

(3) Jako název souboru uloženého na záznamní úložiště se použije rok, měsíc, den pořízení záznamu ve formátu rrrrmmdd, iniciály a osobní evidenční číslo

pracovníka, který záznam pořídil a případně pořadové číslo s rokem z čísla jednacího, pod kterým je záznam evidován (např. 20210420_xy999999_123456_2021).

(4) Jedná-li se o skupinu souborů týkající se jedné věci, ke které byl technický dokumentační prostředek použit, nebo není vhodné z procesních důvodů měnit název souboru (např. jednoznačná identifikace technického dokumentačního prostředku a doby použití) využije se uložení do složky s formátem názvu podle odstavce 3. Pro správu a ukládání záznamu je možno použít program určený pro správu záznamů výrobcem technického dokumentačního prostředku.

Čl. 13

Časový rozsah záznamu, doba uchování a výmaz záznamu

(1) Délka trvání záznamu je omezena kapacitou datového nosiče technického dokumentačního prostředku, přičemž technický dokumentační prostředek umožňuje příjemci (podle čl. 10 odst. 1 písm. a)) v terénu přehrát historii pořízených záznamů (např. pro kontrolu funkčnosti nebo jinou služební potřebu) v závislosti na konkrétním typu technického dokumentačního prostředku.

(2) Po uložení záznamu na záznamní úložiště a provedení jeho kontroly, provede vedoucí pracovník nebo určený pracovník výmaz záznamu z datového nosiče. Pokud technický dokumentační prostředek neumožňuje manuální výmaz záznamu, ale pouze automatický výmaz, musí být záznam vymazán nejpozději do 30 dnů ode dne pořízení.

(3) Výmaz záznamu uloženého z technického dokumentačního prostředku na záznamní úložiště se provádí po 30 dnech od jeho uložení.

Čl. 14

Využívání pořízeného záznamu

(1) Záznam lze využít, pokud je dán právní titul pro jeho využití, zejména pro plnění úkolů, pro které byl pořízen, pro účely kontroly prováděné podle interního aktu řízení¹²⁾ a při projednávání případných stížností a upozornění¹³⁾ na postup pracovníka.

(2) Žádost o vydání kopie záznamu se podává pořizovatelskému pracovišti formou odůvodněné písemné žádosti. Postup pro vyřízení žádosti je uveden v příloze č. 1 k tomuto pokynu.

(3) V příloze č. 2 k tomuto pokynu je uveden

- a) vzor žádosti o vydání kopie záznamu,
- b) vzor protokolu o vydání kopie záznamu.

(4) V případě vyžádání záznamu k dalšímu využití (vedoucím pracovníkem, kontrolním pracovníkem, policejním orgánem apod.) určený pracovník kopii záznamu ze záznamního úložiště uloží na datový nosič, který po překontrolování vydá vyžadujícímu pracovníkovi (žadateli).

¹²⁾ Pokyn policejního prezidenta č. 44/2018, o vnitřní kontrole, získávání údajů, referenčním průzkumu a vyřizování podání (vnitřní kontrolní řád).

¹³⁾ Např. § 97 zákona č. 273/2008 Sb.

(5) V případě uložení pořízeného záznamu na datový nosič typu CD, DVD, Blu-ray nebo pevný disk se na něj uvede číslo jednacích, označení, že se jedná o kopii záznamu, včetně pořadového čísla kopie záznamu a osobního evidenčního čísla pracovníka, který kopii záznamu vyhotovil.

Čl. 15

Zabezpečení záznamu na datovém nosiči a záznamního úložiště

(1) Při pořizování záznamů je nutno přijmout taková opatření, aby při pořízení záznamu nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k tomuto záznamu na datovém nosiči, k jeho změně, zničení či ztrátě, jakož i k jinému zneužití (např. neoprávněný náhled jiným pracovníkem, neoprávněné pořízení kopie, přítomnost nepovolaných osob při provádění zpracování záznamu), v souladu právním předpisem⁷⁾ a interním aktem řízení⁸⁾.

(2) Záznamní úložiště jsou provozována na serverech režimových pracovišť a jsou přístupná pouze z pracovních stanic připojených do datové sítě intranet Ministerstva vnitra Hermes.

(3) Přístup do záznamního úložiště je zřizován vedoucím pracovníkům a určeným pracovníkům (čl. 6 odst. 4 písm. b)). Při zřizování přístupu se postupuje podle interního aktu řízení¹⁴⁾.

(4) O přístupech do záznamního úložiště je automatizovaně vedena evidence přístupů minimálně v rozsahu identifikačních údajů příjemce (v rozsahu potřebném pro identifikaci příjemce), předmětu přístupu, účelu přístupu a transakčních údajů (zejména datum a čas přístupu). Při vedení evidence se postupuje podle interního aktu řízení¹⁵⁾.

Čl. 16

Vyřizování žádostí v rámci výkonu práv subjektů údajů

Žádosti učiněné v rámci výkonu práv subjektů údajů souvisejících se zpracováním jejich osobních údajů podle právního předpisu¹⁶⁾ vyřizuje postupem stanoveným interním aktem řízení o ochraně osobních údajů⁸⁾ pořizovatelské pracoviště.

Čl. 17

Přechodná ustanovení

(1) Pokud organizační články policejního prezidia nebo útvary policie pořizují záznamy, jsou povinny uvést pořizování záznamů do souladu s tímto pokynem do 12 měsíců od nabytí jeho účinnosti.

(2) Pokud organizační články policejního prezidia nebo útvary policie se záznamy nakládají (čl. 12, 13 a čl. 15 odst. 2 až 4), jsou povinny uvést nakládání se záznamy do souladu s tímto pokynem do 24 měsíců od nabytí jeho účinnosti.

¹⁴⁾ Čl. 10 pokynu policejního prezidenta č. 215/2021.

¹⁵⁾ Čl. 35 pokynu policejního prezidenta č. 215/2021.

¹⁶⁾ Část první hlava III zákona č. 110/2019 Sb.

Čl. 18
Zrušovací ustanovení

Zrušují se

- a) závazný pokyn policejního prezidenta č. 199/2008, o používání technických dokumentačních prostředků,
- b) závazný pokyn policejního prezidenta č. 232/2011, kterým se mění závazný pokyn policejního prezidenta č. 199/2008, o používání technických dokumentačních prostředků.

Čl. 19
Účinnost

Tento pokyn nabývá účinnosti dnem 1. června 2021.

Č. j. PPR-7123-85/ČJ-2018-990440

Zpracovatel: ředitelství služby dopravní policie
Policejního prezidia České republiky

Policejní prezident
genmjr. Mgr. Jan ŠVEJDAR
podepsáno elektronicky

Možnost poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb.: ano

POSTUP PRO VYŘÍZENÍ ŽÁDOSTI O VYDÁNÍ KOPIE ZÁZNAMU

(1) Kopie záznamu se vydává pouze na základě písemné žádosti doručené určenému pracovníkovi i prostřednictvím informačního systému ETR bez zbytečného odkladu, nejdéle ve lhůtě 7 pracovních dnů od doručení žádosti. Žádost obsahuje

- a) identifikaci žadatele, tzn. hodnostní označení, jméno, příjmení, osobní evidenční číslo, útvar a organizační článek policie, telefonické spojení,
- b) právní odůvodnění žádosti o vydání kopie záznamu,
- c) v případě, že je technický dokumentační prostředek instalován ve služebním dopravním prostředku, uvede se státní poznávací značka (registrační značka) služebního dopravního prostředku, rozsah požadované kopie uloženého záznamu (přesné datum a časové rozpětí); v ostatních případech se uvede identifikátor technického dokumentačního prostředku, ze kterého bylo provedeno uložení záznamu na záznamní úložiště a rozsah požadovaného záznamu (přesné datum a časové rozpětí),
- d) podpis žadatele a schválení žádosti příslušným vedoucím pracovníkem.

(2) V případě obdržení žádosti, která nespĺňuje formální náležitosti podle odstavce 1 a hrozí-li nebezpečí z prodlení (např. může dojít k automatickému výmazu záznamu po naplnění kapacity datového nosiče technického dokumentačního prostředku), určený pracovník vytvoří kopii požadovaného záznamu z datového nosiče technického dokumentačního prostředku (dočasný datový soubor). Takto vytvořenou kopii (dočasný datový soubor) lze vydat žadateli teprve po odstranění formálních nedostatků žádosti. V případě, kdy bude mít žádost nedostatky, určený pracovník určí žadateli přiměřenou lhůtu k jejich odstranění a po marném uplynutí této lhůty pořízenou kopii vymaže.

(3) Určený pracovník neposuzuje nezbytnost žádosti a neodpovídá za technickou kvalitu nebo věcný obsah požadované kopie záznamu. Určený pracovník písemně (prostřednictvím informačního systému ETR) informuje žadatele o zpracování jeho žádosti a konkrétním termínu, kdy je možné požadovanou kopii záznamu převzít.

(4) V konkrétním termínu, dohodnutém mezi určeným pracovníkem a žadatelem, určený pracovník osobně vydá požadovanou kopii záznamu žadateli, který převzetí potvrdí svým podpisem na protokolu o vydání kopie uloženého záznamu z technického dokumentačního prostředku.

(5) Kopie záznamu má charakter osobních údajů. Okamžikem jejího převzetí odpovídá žadatel za dodržení podmínek vyplývajících z právního předpisu a interního aktu řízení¹⁷⁾.

¹⁷⁾ Část první hlava III zákona č. 110/2019 Sb.
Pokyn policejního prezidenta č. 215/2021.

VZOR ŽÁDOSTI O VYDÁNÍ KOPIE ULOŽENÉHO ZÁZNAMU A PROTOKOLU O VYDÁNÍ KOPIE ULOŽENÉHO ZÁZNAMU

Útvar a organizační článek policie - žadatele:

Hodnostní označení, jméno a příjmení žadatele:

Osobní evidenční číslo:

Telefonické spojení:

Č. j.

Datum:

Adresát (útvar a organizační článek policie):

ŽÁDOST O VYDÁNÍ KOPIE ULOŽENÉHO ZÁZNAMU

Žádám o vydání kopie uloženého záznamu:

státní poznávací značka (registrační značka) služebního dopravního prostředku
(v případě technického dokumentačního prostředku instalovaného ve služebním
dopravním prostředku):

identifikátor technického dokumentačního prostředku (v případě, že se nejedná o
technický dokumentační prostředek instalovaný ve služebním dopravním
prostředku):

datum pořízení záznamu:

doba pořízení záznamu: od do hodin

pozice kamery: přední zadní obě*)

účel vydání kopie uloženého záznamu (číslo jednacích, zákonný důvod):

.....
.....

Schvaluji:

.....
podpis žadatele

.....
podpis vedoucího pracovníka
(nadřízeného žadatele)

*) Nehodící se škrtněte.

Č. j.

PROTOKOL O VYDÁNÍ KOPIE ULOŽENÉHO ZÁZNAMU

Kopii uloženého záznamu **vydal / nevydal***)

V případě nevydání uvedení důvodu:

.....
.....

Útvar a organizační článek policie:

Hodnostní označení, jméno a příjmení určeného pracovníka:

Osobní evidenční číslo:

.....
podpis určeného pracovníka

Poznámka:

.....

Převzal dne na datovém nosiči (např. CD, DVD)

.....

Útvar a organizační článek policie - žadatele:

Hodnostní označení, jméno a příjmení žadatele (přebírající):

Osobní evidenční číslo:

.....
podpis žadatele (přebírající)

*) Nehodící se škrtněte.