**Vzor oznámení případu porušení zabezpečení osobních údajů subjektu údajů dle čl. 34 GDPR**

Vážený/a [Specifikovat subjekt údajů],

bohužel, Vás touto cestou musíme informovat o tom, že v naší organizaci došlo k porušení zabezpečení zpracování osobních údajů, které obsahovalo rovněž Vaše osobní údaje.

O tomto jsme samozřejmě neprodleně informovali Úřad na ochranu osobních údajů a aktuálně pracujeme na nápravě, přičemž činíme vše pro to, abychom jakékoli další porušení zabezpečení do budoucna minimalizovali.

**Co se stalo?**

Došlo k následující události: [Popsat, co se stalo]

V dotčeném okruhu zpracování osobních údajů byly zahrnuty tyto Vaše osobní údaje: [specifikovat typy dotčených osobních údajů: např. jméno a příjmení, rodné číslo, podobizna, kopie občanského průkazu apod.]

**Co to pro Vás znamená?**

S ohledem na povahu porušení zabezpečení zpracování, a kategorii osobních údajů, které byly v rámci dotčeného zpracování zpracovávány se domníváme, že tento incident pro Vás může mít tyto následky: [Pokuste se popsat následky, které pro subjekt údajů připadají v úvahu. Rovněž připište doporučení, co by měl subjekt údajů udělat – např. změnit heslo, vyhledat právní pomoc apod.]

**Jak obdobným incidentům předejdeme do budoucna?**

Abychom zabránili opakovanému narušení zabezpečení zpracování a minimalizovali dopad na naše [vybrat dotčený subjekt údajů: klienty/zákazníky, dodavatele, zaměstnance], přijali jsme tato technická a organizační opatření a provedli následující kroky: [popsat použitá opatření, včetně toho, co organizace zatím pro prevenci učinila].

Pro úplnost upozorňujeme, že Vám v této věci již nebudeme zasílat další zprávy. Aktuální informace o řešeném bezpečnostním incidentu naleznete na našich webových stránkách pod tímto odkazem [Doplnit odkaz na web].

Bližší informace stran tohoto bezpečnostního incidentu vám poskytne náš pověřenec pro ochranu osobních údajů /\*není-li v organizaci pověřenec jmenován, pak uveďte kontaktní místo, které může poskytnout bližší informace:

[Uvést kontaktní údaje na pověřence/jinou osobu – e-mailovou adresu, telefonní číslo, korespondenční adresu].

Závěrem se Vám velice omlouváme za způsobené potíže. Vězte prosím, že uděláme vše, co bude v našich silách, abychom zajistili, že se podobná situace v budoucnu nebude opakovat.

Za [specifikovat správce]:

[jméno a příjemní]

[role ve společnosti]

[kontaktní informace]