

## Vnitřní předpis č. 8 Pravidla zpracování osobních údajů

**Vymezení účelu:** pravidla pro zpracování osobních údajů

**Vydává:** Staršovstvo Sboru Církve bratrské ve Vsetíně - Maják

<b>Vypracoval:</b> H. Skalková	<b>Aktualizoval:</b>	<b>Schválil:</b> Daniel Hurta
<b>Datum:</b> 28.05.2020	<b>Datum:</b>	<b>Datum:</b> 28.05.2020
<b>Podpis:</b>	<b>Podpis:</b>	<b>Podpis:</b>
<b>Platnost VP od:</b> 15.06.2020		
<b>Revize VP:</b> min 1x ročně		

---

Tento dokument definuje pravidla **Sboru Církve bratrské ve Vsetíně - Maják** (dále jen „Sboru“) coby

„**Správce údajů**“ pro zpracování osobních údajů fyzických osob coby „**Subjektů údajů**“, se kterými přijde Sbor do styku v rámci své činnosti, dále jen „**Pravidla**“.

### Preambule

Tato Pravidla jsou vyhotovena s cílem zajistit co nejlepší možnou implementaci Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů - General data protection regulation, dále jen jako „**GDPR**“, které nabylo účinnosti 25. 5. 2018.

Sbor v těchto Pravidlech vymezuje především, s jakými kategoriemi subjektů údajů pracuje, jaké osobní údaje o nich zpracovává, za jakým účelem a na jak dlouho a stanovuje zásady zpracování osobních údajů. Pravidla také obsahují katalog práv fyzických osob v souvislosti se zpracováním jejich osobních údajů a popisují způsob jejich výkonu.

## 1. Kategorie subjektů údajů Sboru

Osobními údaji jsou veškeré informace o **identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě** („**subjekt údajů**“), kterými jsou vzhledem ke Sboru, především:

- členové Sboru
- zaměstnanci Sboru
- dárci
- uživatelé služeb (účastníci akcí/aktivit pořádaných Sbořem; aktivity pro děti a mládež, svatby; křty)
- dodavatelé služeb, externí spolupracovníci...

## 2. Evidence osobních údajů a kategorie osobních údajů

Sbor používá jako klíčový nástroj evidence osobních údajů svých členů:

### a) **Knihu členů - „matriku“** (dle pokynů Řádu správy Církve bratské, paragraf 37)

#### **Seznam členů:**

- Identifikační údaje: jméno, příjmení, datum narození
- Údaje vztahující se k náboženství/vyznání: datum křtu vč. denominace; datum a důvod vzniku/zániku členství v Církvi bratské
- Demografické údaje: rodinný stav, jméno a příjmení manžela/manželky

#### **Seznam nezletilých dětí členů**

- Identifikační údaje: jméno, příjmení, datum narození
- Údaje vztahující se k náboženství/vyznání: datum křtu vč. denominace; příp. datum požehnání dítěte
- Datum vzniku a zániku evidence

#### **Seznam svatebních bohoslužeb**

- Identifikační údaje: jméno, příjmení snoubenců, svědků, oddávajícího
- Datum a místo sňatku

#### **Seznam křtů**

- Identifikační údaje: jméno, příjmení, datum narození křtěného; jméno a příjmení křtícího
- Datum křtu

### b) **Adresář sboru** (evidence kontaktních údajů poskytovaných se souhlasem členů a přátel Sboru, v rozsahu daném souhlasem člena či přítele Sboru)

- Identifikační údaje: jméno, příjmení
- Kontaktní údaje: Adresa, telefon, email, sociální média

### c) **Zápisy z jednání staršovstva**

- Identifikační údaje: jméno, příjmení

### d) **Evidence dárců**

- Identifikační údaje: jméno, příjmení, datum narození, adresa
- Kontaktní údaje: číslo účtu, email (pro zaslání potvrzení o darech)

Sbor zpracovává **Zvláštní osobní údaje** (o náboženském vyznání), a to v souladu s GDPR, kap II. Čl. 9 coby organizace sledující náboženské cíle v rámci svých oprávněných činností.

Zpracovává přitom údaje o současných či bývalých členech a o osobách, s nimiž udržuje

pravidelné styky v souvislosti s cíli Sboru, aniž by údaje bez souhlasu subjektu zpřístupňoval mimo Sbor.

Sbor **neuchovává genetické a biometrické osobní údaje.**

### 3. „Správce údajů“

Sbor coby Správce údajů určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů. Jeho úkolem je:

- zavádět organizační a technická opatření pro zajištění zpracování osobních údajů v souladu s GDPR, přezkoumávat je a dle potřeby aktualizovat;
- spolupracovat na požádání s dozorovým úřadem;
- ohlašovat dozorovému úřadu porušení zabezpečení osobních údajů (pokud možno do 72 hodin od okamžiku, kdy se o nich dověděl);
- oznamovat bez zbytečného odkladu případy porušení zabezpečení osobních údajů subjektu údajů, pokud existuje vysoké riziko pro práva a svobody Subjektu údajů.

### 4. Externí zpracovatelé údajů

Je-li nezbytné využít při zpracování osobních údajů služeb externího zpracovatele, uzavře Sbor s externím zpracovatelem smlouvu o zpracování osobních údajů. Smlouva specifikuje činnost zpracovatele pro Sbor a obsahuje náležitosti podle čl. 28 GDPR.

### 5. Způsob a rozsah zpracování osobních údajů

Způsob a rozsah zpracování osobních údajů je pro různé případy zpracování, k nimž v rámci činnosti Sboru standardně dochází, vymezen v **Přehledu zpracování osobních údajů** zveřejněném na [www.majakvsetin.cz/gdpr](http://www.majakvsetin.cz/gdpr).

### 6. Zásady zpracování osobních údajů

Sbor zpracovává osobní údaje v souladu s těmito zásadami:

- **Zákonnost, korektnost a transparentnost:** Sbor zpracovává osobní údaje na základě legitimního opodstatnění (právního titulu), přičemž subjekt údajů je srozumitelně informován o jejich zpracování.
- **Účelové omezení:** Sbor stanovuje legitimní účel zpracování a nesmí zpracovávat údaje za jiným účelem.
- **Minimalizace údajů:** Sbor zpracovává údaje pouze v nezbytném rozsahu vzhledem k účelu; po vyprchání účelu pro zpracování údajů údaje vymazává, příp. anonymizuje (pro účely statistik či reportů).
- **Přesnost:** Sbor aktualizuje údaje a na žádost subjektu údajů provádí opravy.
- **Omezení uložení:** Sbor ukládá údaje pouze na dobu nezbytnou pro účel zpracování.
- **Integrita a důvěrnost:** Sbor organizačními i technickými opatřeními zabezpečuje osobní údaje proti různým formám narušení (neoprávněný přístup, odcizení, ztráta, poškození nebo zničení...)
- **Odpovědnost:** Sbor odpovídá za dodržování výše uvedených zásad a soulad s nimi může doložit.

### 7. Právní základ pro zpracování osobních údajů

Aby bylo zpracování osobních údajů zákonné, musí vždy vycházet z nějakého **právního titulu/základu**:

#### a) Zpracování je nezbytné pro

- **plnění smlouvy** (např. s uživatelem služby apod...)
- **plnění právní povinnosti**

- **pro účely oprávněných zájmů Správce** (př. zveřejnění fotek vedení na webu Sboru)
- **pro ochranu životně důležitých zájmů** subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby
- **pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci;**

Ke zpracování osobních údajů z výše uvedených důvodů **není zapotřebí souhlas** Subjektu údajů.

b) **Subjekt údajů udělil SOUHLAS se zpracováním osobních údajů** pro jeden či více konkrétních účelů. Konkrétní účel je vždy jasně vymezen v rámci uděleného souhlasu a údaje mohou být zpracovány jen po dobu platnosti tohoto souhlasu.

**Souhlas musí být:**

- svobodný (např. nesmí jím být podmíněno plnění smlouvy, vč. poskytnutí služby)
- doložitelný (písemný, př. zaškrtačací políčko)
- odvolatelný: **Subjekt údajů může souhlas kdykoli odvolat a o právu na odvolání souhlasu musí být informován.** Odvolání je zapotřebí učinit výslovným, srozumitelným a určitým projevem vůle.

Souhlas se zpracováním osobních údajů **dítěte mladšího 16let** musí být vyjádřen nebo schválen osobou, která vykonává rodičovskou zodpovědnost k dítěti.

## 8. Organizační a bezpečnostní opatření

a) **Obecná pravidla přístupu k osobním údajům**

- Přístup k dokumentům obsahujícím osobní údaje je omezen pouze na pracovníky, kteří s nimi musejí nezbytně pracovat pro plnění svých pracovních úkolů.
- Za obsahovou správnost, kompletnost a následné uložení dat v počítačové evidenci a ochranu dat podléhajících ochraně osobních údajů v okamžiku pořízení či změny zodpovídá pracovník, který data pořídil či změnil.
- Pracovníci přistupují k dokumentům v elektronické podobě na základě přihlášení se k uživatelskému účtu zabezpečeném silným heslem.

b) **Fyzická bezpečnost osobních údajů**

- Pracovníci Sboru dbají na základní pravidla bezpečnosti, dokumenty ukládají do určených zamykatelných skříní/zvláštní místnosti k tomuto účelu určené. Externí osoby nesmějí být ponechány v prostorách pracoviště, kde jsou uloženy dotčené dokumenty, bez dozoru pracovníka.
- Při odchodu z pracoviště je pracovník povinen zajistit, aby k jeho uživatelskému účtu nemohla přistoupit třetí osoba.

c) **Uchovávání fyzických dokumentů obsahujících osobní údaje**

- Fyzické dokumenty obsahující osobní údaje jsou uchovávány v kancelářích, které jsou využívány pracovníky provádějícími danou činnost zpracování, nebo v jiných k tomu určených prostorách.
- Veškeré fyzické dokumenty obsahující osobní údaje jsou v době, kdy nejsou přímo využívány, uloženy v uzamykatelných skříních/zvláštní místnosti k tomu účelu určené. Výjimku tvoří případ, pokud kancelář užívá pouze jeden pracovník, který ji při svém odchodu zamyká.

#### d) Bezpečnost informačních systémů a zálohování

- Provozní počítačová data pracovníků kanceláře Sboru jsou ukládána v cloudovém prostředí G Suite, kde je verifikována doména majakovsetin.cz a každý uživatel má svůj účet a své unikátní heslo.
- Pracovníci jsou povinni užívat aktualizovaný antivirový program.

#### e) Používání notebooků, tabletů, chytrých telefonů a přenos osobních údajů

- Jsou-li ke zpracování osobních údajů využívány notebooky, tablety nebo chytré telefony, je povinností pracovníka opatřit tyto přístroje bezpečným heslem.
- Pokud pracovníci využívají ke zpracování osobních údajů přístroj v jejich soukromém vlastnictví, jsou povinni zajistit na těchto zařízeních stejnou míru ochrany osobních údajů, jaká je aplikována na počítačích ve vlastnictví Sboru.

#### f) Nakládání s dokumenty po skončení jejich užívání

- Je-li ukončena činnost zpracování, pro kterou byly osobní údaje zpracovávány, a nejsou-li osobní údaje zpracovávány pro jiný účel ve smyslu čl. 6 odst. 4 GDPR, uchovávají se dokumenty obsahující osobní údaje po dobu trvání lhůt k archivaci stanovených pravidly Sboru nebo příslušnými právními předpisy.
- Dokumenty uchovávané v elektronické podobě jsou vymazávány tak, aby nemohlo možné jejich obnovení.

## 9. Práva subjektů údajů

Ve smyslu GDPR má každý subjekt údajů v případě, že bude pro Sbor identifikovatelnou osobou a prokáže Sboru svoji totožnost, níže uvedená práva:

- Požadovat přístup / výpis
- Požadovat opravu
- Požadovat výmaz
- Požadovat omezení zpracování
- Požadovat výpis v přenositelném formátu
- Podat námitku proti zpracování
- Podat námitku proti automatizovanému rozhodování
- Podat stížnost na dozorový úřad
- Odvolat souhlas se zpracováním

Upřesňující popis práv subjektu, včetně pokynů ke způsobu výkonu práv a formuláře k podání žádosti o uplatnění práv, jsou přílohou této směrnice.

## 10. Závěrečná ustanovení

Odpovědnou osobou za plnění této směrnice je správce Sboru. Změny a doplňky této směrnice jsou možné pouze po schválení staršovstvem Sboru. Touto směrnicí nejsou nijak dotčena ani nahrazena ustanovení obecně závazných právních předpisů.

## 11. Přílohy

Příloha č. 1 - Přehled zpracování osobních údajů

Příloha č. 2 - Práva v souvislosti s ochranou osobních údajů

Příloha č. 3 - Žádost subjektu údajů

## Příloha č. 1

### Přehled zpracování osobních údajů

Na základě Nařízení EU 2016/679 (dále jen GDPR) Vás informujeme o způsobu a rozsahu zpracování osobních údajů Sborem Církve bratrské ve Vsetíně - Maják (dále jen „Sbor“) coby Správcem údajů, a to pro níže uvedené případy zpracování.

#### Členství ve Sboru / Vedení Sboru nebo sborové aktivity

Název zpracování osobních údajů	Účel zpracování <sup>1</sup>	Kategorie osobních údajů	Právní titul (tj. zákonné odůvodnění zpracování) <sup>2</sup>	Zdroj (od koho jsme údaje získali)	Doba uložení nebo lhůta pro výmaz	Kategorie příjemců údajů (tj. komu údaje předáváme) <sup>3</sup>
Členství ve Sboru	Evidence členů Sboru: Kniha členů	<u>V rozsahu daném Řádem správy CB:</u> <b>Identifikační údaje</b> (jméno, příjmení, datum narození) <b>Demografické údaje</b> (rodinný stav, manžel /manželka) <b>Další údaje</b> (o křtu, členství ve sboru, svatbě, požehnání...)	Plnění smlouvy	Subjekt údajů, tj. člen Sboru	Dle GDPR, kap II. Čl. 9	x
	Komunikace v souvislosti se členstvím ve Sboru (info členům, svolání Členského shromáždění...)	<u>V rozsahu daném členem:</u> <b>Kontaktní údaje</b>				
Vedení Sboru („staršovstvo“) nebo sborové aktivity	Prezentace Sboru (web, FB, PR materiály...)	<b>Kontaktní údaje</b> (tel., email) <b>Foto</b>	Oprávněný zájem	Subjekt údajů	Do podání námítky	

#### Staršovstvo sboru / záznamy z jednání, pastorační, ...

Název zpracování osobních údajů	Účel zpracování	Kategorie osobních údajů	Právní titul (tj. zákonné odůvodnění zpracování)	Zdroj (od koho jsme údaje získali)	Doba uložení nebo lhůta pro výmaz	Kategorie příjemců údajů (tj. komu údaje předáváme)

<sup>1</sup> **Účel zpracování:** Vaše osobní údaje budeme zpracovávat pouze za účely uvedenými v tabulce.

<sup>2</sup> **Právní titul:** V případech, kdy je zpracování založeno na právním titulu „Souhlas“, budeme uvedené osobní údaje zpracovávat pouze s Vaším výslovným svobodným souhlasem, příp. do odvolání tohoto souhlasu. U dětí do 16 let souhlas uděluje zákonný zástupce.

<sup>3</sup> **Kategorie příjemců údajů:** Nemáme v úmyslu Vaše osobní údaje předávat mimo EU.

<b>Zápisy ze staršovstva, případně další</b>	Vedení zápisů z jednání ze života Sboru	<b>Identifikační údaje</b> (jméno, příjmení, <b>Kontaktní údaje</b> (tel., email)	Oprávněný zájem	Subjekt údajů	Podle pravidel archivace CB	x
--	---	---	-----------------	---------------	-----------------------------	---

## Zaměstnanci, dobrovolníci

Název zpracování osobních údajů	Účel zpracování	Kategorie osobních údajů	Právní titul (tj. zákonné odůvodnění zpracování)	Zdroj (od koho jsme údaje získali)	Doba uložení nebo lhůta pro výmaz	Kategorie příjemců údajů (tj. komu údaje předáváme)
<b>Personální a mzdová agenda,</b>	Vedení pracovně právních dokumentů, zpracování mezd	<b>Identifikační údaje</b> (jméno, příjmení, datum narození, RČ, trvalé bydliště) <b>Kontaktní údaje</b> (č. účtu, email, telefon)	Zákonná povinnost	Subjekt údajů	Po dobu trvání pracovního poměru a dle zákonných povinností	Úřady státní správy, spolupracující osoby/zpracovatelé (př. účetní, ...)
<b>Dobrovolníci</b>	Agenda k dobrovolnictví	<b>Identifikační údaje</b> (jméno, příjmení, datum narození, trvalé bydliště) <b>Kontaktní údaje</b> (č. účtu, email, telefon)	Oprávněný zájem	Subjekt údajů	Do podání námítky	x

## Dárci

Název zpracování osobních údajů	Účel zpracování	Kategorie osobních údajů	Právní titul (tj. zákonné odůvodnění zpracování)	Zdroj (od koho jsme údaje získali)	Doba uložení nebo lhůta pro výmaz	Kategorie příjemců údajů (tj. komu údaje předáváme)
<b>Evidenze darů</b>	Evidenze darů, včetně vystavení potvrzení o darech	<b>Identifikační údaje</b> (jméno, příjmení, datum narození, trvalé bydliště) <b>Kontaktní údaje</b> (č. účtu, email) <b>Informace o darech</b> (částka, datum)	Oprávněný zájem, Plnění smlouvy  (pokud si dárci přeje vystavit potvrzení o darech)	Subjekt údajů	Po dobu trvání smluvního vztahu + podle archiv. lhůt dle právních předpisů (viz Příloha 1. tohoto dokumentu)	Spolupracující osoby/zpracovatelé (př. účetní, hospodář Sboru)

## Akce / Aktivity pořádané Sborem (př. tábor, pravidelné kluby, kemp, sborový pobyt...)

Název zpracování osobních údajů	Účel zpracování	Kategorie osobních údajů	Právní titul (tj. zákonné odůvodnění zpracování)	Zdroj (od koho jsme údaje získali)	Doba uložení nebo lhůta pro výmaz	Kategorie příjemců údajů (tj. komu údaje předáváme)
---------------------------------	-----------------	--------------------------	--	------------------------------------	-----------------------------------	---

<b>Registrace na akci / aktivitu</b>	Přihlášení na akci/aktivitu a její zajištění	<b>Identifikační údaje</b> (jméno, příjmení, datum narození...) <b>Kontaktní údaje</b> (email, tel, adresa, soc. média...) <b>Příp. Doplnkové údaje</b> (stravovací a zdravotní omezení...) <i>Pozn.: Rozsah je dán registračním formulářem.</i>	Plnění smlouvy	Subjekt údajů, tj. účastník akce/aktivity (registrační formulář)	Po dobu akce a reklamační lhůty (3 roky)	Ubytovací zařízení (je-li ubytování součástí zajištění akce/aktivity)
<b>Účastníci pravidelných ročních aktivit Sboru (kluby, kroužky, apod.)</b>	Komunikace pro účastníky akcí (info, změny termínů,...)	<b>Identifikační údaje</b> (jméno, příjmení, datum narození...) <b>Kontaktní údaje</b> (email, tel, soc. média....)	Oprávněný zájem	Subjekt údajů	Do podání námítky	x

## Fotky a videa

Název zpracování osobních údajů	Účel zpracování	Kategorie osobních údajů	Právní titul (tj. zákonné odůvodnění zpracování)	Zdroj (od koho jsme údaje získali)	Doba uložení nebo lhůta pro výmaz	Kategorie příjemců údajů (tj. komu údaje předáváme)
<b>Fotky, videa</b>	Prezentační účely (FB, web, Instagram, Youtube, PR materiály...) Interní účely / záznamy	<b>Fotky, videozáznamy</b>	Souhlas	Správce údajů / Subjekt údajů	Do doby odvolání souhlasu	x

## Informování o aktualitách / nabídce Sboru (databáze kontaktů)

Název zpracování os. údajů	Účel zpracování	Kategorie osobních údajů	Právní titul (tj. zákonné odůvodnění zpracování)	Zdroj (od koho jsme údaje získali)	Doba uložení nebo lhůta pro výmaz	Kategorie příjemců údajů (tj. komu údaje předáváme)
<b>Informace</b>	Informování o aktualitách, nabídce, pozvání na akce apod.	e-mail (pouze emailový kontakt bez jména a příjmení subjektu)	Oprávněný zájem v případě předchozí spolupráce	Subjekt údajů	Do podání námítky	x
		<b>Identifikační údaje</b> (jméno, příjmení) <b>Kontaktní údaje</b> (email, tel., adresa, soc. média...)	Souhlas	Subjekt údajů (určuje i rozsah souhlasu)	Do odvolání souhlasu	Adresář Sboru dostupný ostatním členům Sboru (podmíněno souhlasem subjektu údajů)
		Oprávněný zájem (slučitelné účely)	Veřejný zdroj (web, FB...)	Do podání námítky		

## Smluvní vztahy se Sbořem

Název zpracování osobních údajů	Účel zpracování	Kategorie osobních údajů	Právní titul (tj. zákonné odůvodnění zpracování)	Zdroj (od koho jsme údaje získali)	Doba uložení nebo lhůta pro výmaz	Kategorie příjemců údajů (tj. komu údaje předáváme)
---------------------------------	-----------------	--------------------------	--	------------------------------------	-----------------------------------	---



<b>Smlouvy s odběrateli</b> (př. pronájem prostor) <b>s dodavateli</b> (externí služby, př. účetní), <b>s dárci</b> (darovací smlouvy) apod.	Uzavření a plnění smlouvy	<b>Identifikační, kontaktní údaje a další údaje uvedené ve smlouvě / shromážděné v rámci plnění smlouvy</b> , v rozsahu  nutném pro plnění smlouvy	Plnění smlouvy	Subjekt údajů	Po dobu trvání smluvního vztahu a reklamační lhůty  3 roky + podle archivačních  lhůt dle právních předpisů (viz Lhůty uložení, archivace)	Spolupracující osoby/ zpracovatelé (př. účetní)
	Vedení účetnictví		Zákonná povinnost			
	Ochrana oprávněných zájmů v případě sporů  v souvislosti s plněním smlouvy		Oprávněný zájem			
Kurzy angličtiny	Uzavření a plnění smlouvy	<b>Identifikační, kontaktní údaje a další údaje uvedené ve smlouvě / shromážděné v rámci plnění smlouvy</b> , v rozsahu  nutném pro plnění smlouvy	Plnění smlouvy	Subjekt údajů	Po dobu trvání smluvního vztahu a reklamační lhůty  3 roky	x
	Prezentační účely	<b>Fotky, videozáznamy</b>	Souhlas	Správce údajů / Subjekt údajů	Do doby odvolání souhlasu	x
Distribuce studijních materiálů (př. Porterbrook)	Uzavření a plnění smlouvy	<b>Identifikační, kontaktní údaje a další údaje uvedené v objednávce</b> , v rozsahu nutném pro plnění smlouvy	Plnění smlouvy	Subjekt údajů	Po dobu trvání smluvního vztahu a reklamační lhůty  3 roky	x

## Lhůty uložení, archivace

Zákon, vyhláška, předpis	Co se eviduje, ukládá	Skartační lhůta
Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších novel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- účetní závěrka a výroční zpráva</li> <li>- účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh.</li> <li>- Účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají formu vedení účetnictví</li> <li>- Účetní záznamy týkající se záručních lhůt a reklamačních řízení</li> <li>- Účetní záznamy týkající se nezaplacených pohledávek a nesplněných závazků</li> <li>- Účetní závěrka vztahující se k převodu majetku na jiné právnické nebo fyzické osoby podle zvláštních právních předpisů</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 10 let po roce, kterého se týkají (závěrka a výroční zpráva)</li> <li>- 5 let po roce, kterého se týkají (účetní doklady, účetní záznamy)</li> <li>- trvájí- li záruční a reklamační lhůty</li> <li>- 1 rok po roce, kdy došlo k zaplacení nebo splnění (pohledávek a závazků)</li> <li>- trvale, souhlas s vyřazením dává MF (převod majetku dle č. 92/1991 Sb.)</li> </ul>
Zákon č. 588/1992 Sb., o DPH, ve znění pozdějších novel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- daňové doklady rozhodné pro stanovení daně</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 10 let od konce kalendářního roku, ve kterém vznikla daňová povinnost</li> </ul>

Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších novel	- záznamy a doklady rozhodné pro stanovení daňové povinnosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 roky od konce zdaňovacího období, ve kterém vznikla daňová povinnost</li> <li>- byl-li učiněn před koncem výše uvedené lhůty úkon směřující k vyměření nebo dodatečnému stanovení daně, lhůta běží znovu od konce roku, kdy byl o tomto úkonu vyrozuměn daňový subjekt</li> <li>- až do 10 let maximálně</li> </ul>
Zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění soc. zabezpečení, ve znění pozdějších novel	- mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění	- 30 kalendářních roků po roce, kterého se týkají
Zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na soc. zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších novel	- účetní záznamy o údajích potřebných pro stanovení a odvod pojistného	- 10 kalendářních roků po roce, kterého se týkají
Zákon č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání, ve znění pozdějších novel	- evidence a kopie dokladů o odborné způsobilosti osob	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 roky ode dne ukončení výkonu činností osobou s odbornou způsobilostí</li> <li>- 3 roky (živnost průmyslovým způsobem)</li> </ul>

## Práva v souvislosti s ochranou osobních údajů

V návaznosti na nařízení EU 2016/679 (dále jen GDPR) Vás tímto informujeme o Vašich právech v souvislosti s ochranou osobních údajů a o způsobu výkonu těchto práv.

### 1. Popis práv subjektů údajů

Jako subjekt údajů (fyzická osoba, o níž jsou údaje zpracovávány) máte k Vaším osobním údajům tato práva:

Právo	Upřesnění
<b>Požadovat přístup / výpis</b>	Jedná se o výpis údajů, které o vás vedeme, tzv. právo na přístup. Výpis provedeme ve formátu podle našich možností. V případě opakované žádosti bude správce oprávněn za kopii osobních údajů účtovat přiměřený poplatek. Výjimkou, kdy nesmíme výpis provést, jsou případy týkající se dokumentů, jejichž zveřejněním by byla ohrožena práva a svobody jiných osob. Jedná se o osobní údaje dalších osob, ochranu obchodního tajemství, duševního vlastnictví apod.
<b>Požadovat opravu</b>	Pokud zjistíte, že o vás vedeme nepřesné, zastaralé nebo neúplné údaje, požádejte o jejich opravu nebo doplnění.
<b>Požadovat výmaz</b>	Výmaz musíme provést v případech, kdy bychom měli uložené osobní údaje po stanovené době uložení nebo neměli platný právní titul. Výmaz nesmíme ze zákona provést v případech, kdy je zpracování prováděno z titulu Plnění smlouvy nebo Právní povinnosti.
<b>Požadovat omezení zpracování</b>	K omezení zpracování dojde v případě podání námítky a omezení bude trvat po dobu posuzování námítky.
<b>Požadovat výpis v přenositelném formátu</b>	Výpis v přenositelném formátu můžete požadovat pouze v případech zpracování založených na právních titulech Plnění smlouvy a Souhlasu. Můžete požadovat vypsání pouze těch údajů, které jste nám předali a které vedeme v elektronické podobě a nemáte právo požadovat formát.
<b>Podat námitku proti zpracování</b>	Podat námitku lze v případech, kdy je zpracování prováděno z titulu oprávněného zájmu. Námitka proti zasílání obchodních sdělení bude vždy uznána. V případech uvádění vašeho jména nebo jiného kontaktního údaje v zájmu poskytování služeb je možnost zneužití téměř vyloučena a pro tyto činnosti je to nezbytné. Proto tento náš oprávněný zájem považujeme za převažující a námítky neuznáváme.
<b>Podat námitku proti automatizovanému rozhodování</b>	Neprovádíme žádná zpracování založená na automatizovaném rozhodování.

<b>Podat stížnost na dozorový úřad</b>	V případě, že bychom vám na vaši žádost do 1 měsíce neodpověděli, můžete podat stížnost na Úřad na ochranu osobních údajů.
<b>Odvolat souhlas se zpracováním</b>	To je možné v případech, kdy je zpracování prováděno na základě Souhlasu. Pokud jste ke zpracování poskytli souhlas a odvoláte ho, bude zpracování ukončeno.

## 2. Způsob výkonu práv

### 2.1 Způsob podání žádosti

Pokud budete chtít uplatnit některé z těchto práv, můžete si podat žádost tímto způsobem:

- a) **Osobně v sídle Správce** (doporučujeme telefonicky či mailem předem domluvit termín pro podání žádosti). Vaše totožnost bude ověřena podle občanského průkazu nebo pasu a bude s Vámi sepsána žádost.
- b) **Zasláním písemné žádosti poštou.** Kvůli ověření totožnosti žadatele si dovoluujeme požádat, aby podpis žadatele na žádosti byl úředně ověřen, případně aby byl opatřen ověřením totožnosti, které poskytuje Česká pošta, s.p.
- c) **Elektronicky:**  
e-mailem na adresu: [dhurta@seznam.cz](mailto:dhurta@seznam.cz) s platným elektronickým podpisem,

### 2.2 Náležitosti žádosti

Do žádosti uveďte:

- a) Identifikační údaje - jméno, příjmení, datum narození
- b) O výkon jakého práva žádáte - viz Popis práv subjektů údajů
- c) Upřesnění žádosti - např. v případě opravy správné údaje
- d) Kontaktní údaje: telefon, email, adresa - pro případná upřesnění, domluvu na dalším postupu, zaslání vyrozumění aj. podkladů.

### 2.3 Lhůty informování o ne/přijetí opatření:

- a) Pokud správce obdrží žádost, bude žadatele písemně **informovat o přijatých opatřeních / důvodech nepřijetí opatření** bez zbytečného odkladu a v každém případě **do jednoho měsíce** od obdržení žádosti. Tuto lhůtu je možné v případě potřeby a s ohledem na složitost a počet žádostí prodloužit o další dva měsíce.
- b) K datu vyřízení Vám zde bude po opětovném ověření totožnosti předáno písemné vyrozumění o výsledku žádosti a související materiály.

### 2.4 Administrativní poplatky

Úkony spojené s výkonem práv subjektů údajů jsou činěny **bezplatně**. Jsou-li však žádosti shledány jako zjevně nedůvodné nebo nepřiměřené, zejména proto, že se opakují, pak můžeme:

- a) uložit **přiměřený poplatek zohledňující administrativní náklady**
- b) odmítnout žádosti yhovět.

## Žádost subjektu údajů

**Věc: ŽÁDOST SUBJEKTU ÚDAJŮ** - využití práva dle Nařízení EU 2016/679 (dále jen GDPR)

### IDENTIFIKACE SUBJEKTU ÚDAJŮ (žadatel)

Jméno a příjmení:

.....

Datum narození:

.....

Adresa:

.....

Další kontaktní údaje (e-mail, telefonní číslo...):

.....

**PŘEDMĚT ŽÁDOSTI - Jaké právo chci využít** (*Prosíme, zakroužkujte variantu, jíž se Vaše žádost týká, ostatní přeškrtněte.*)

#### 1. Právo na přístup - zakroužkujte preferovanou variantu žádosti:

- a) Stačí mi znát typy osobních údajů, které o mně zpracováváte (např. údaje nutné k plnění smlouvy nebo smluv, které jsme společně uzavřeli, nebo monitorování toho, jak využívám zakoupené služby atd.);
- b) Chci znát podrobně všechny osobní údaje, které se mě týkají a které zpracováváte, ale nepotřebuji obdržet kopie těchto osobních údajů;
- c) Chci znát podrobně všechny osobní údaje, které se mě týkají a které zpracováváte, a dále žádám o zaslání kopie těchto osobních údajů, a to tímto způsobem:

na následující emailovou adresu:

nebo

na následující adresu:

#### 2. Právo na opravu

Přeji si opravit/doplnit následující osobní údaje:

### 3. Právo na výmaz

Přeji si, abyste o mně dále nezpracovávali následující osobní údaje:

a vymazali je z vašich systémů.

### 4. Právo na omezení zpracování *(Prosíme, popište, jaké zpracování si přejete omezit, případně uveďte, kterých osobních údajů se má omezení týkat.)*

Přeji si, abyste omezili následující zpracování *(popis zpracování, které si přejete omezit)*

mých osobních údajů *(kterých osobních údajů se má omezení týkat):*

### 5. Právo na přenositelnost Žádám o přenos těchto/všech osobních údajů, které o mně zpracováváte:

Osobní údaje přeneste mně na následující emailovou adresu:

nebo

Přeneste osobní údaje přímo následujícímu novému správci:

Jméno správce:

.....

Adresa správce:

.....

Email správce:

.....

Telefon správce:

.....

## 6. Právo vznést námitku proti zpracování

Vznáším námitku proti následujícímu zpracování mých osobních údajů:

Pokud žádáte o výmaz / opravu / omezení zpracování a uznáme oprávněnost Vaší žádosti, budeme o výmazu / opravě / omezení zpracování osobních údajů informovat všechny příjemce, kterým byly Vaše osobní údaje zpřístupněny, s výjimkou případů, kdy by to bylo nemožné nebo by to vyžadovalo nepřiměřené úsilí. **Máte zájem o informaci o takových příjemcích osobních údajů?**

ANO       NE

### DŮVOD ŽÁDOSTI

Pokud žádáte o výkon práva na výmaz, práva na omezení zpracování nebo práva vznést námitku, uveďte, prosím, zdůvodnění Vaší žádosti. Pokud tak neučiníte, nemůže být žádosti vyhověno.

V..... Dne .....

Podpis Subjektu údajů (žadatele): ..... \*

*\* V případě, že žádost není podávána osobně nebo elektronicky s platným elektronickým podpisem, dovoluujeme si za účelem ověření totožnosti žadatele požádat, aby podpis žadatele na žádosti byl úředně ověřen, případně aby byl opatřen ověřením totožnosti, které poskytuje Česká pošta, s.p.*