**Městys Katovice, se sídlem Husovo nám. 5, Katovice, 387 11, IČO: 00251305**

**SMĚRNICE PRO NAKLÁDÁNÍ S OSOBNÍMI ÚDAJI**

1. **ÚVODNÍ USTANOVENÍ**
	1. Tento vnitřní předpis upravuje postup zaměstnanců úřadu městyse Katovice (dále jen „**Úřad**“) a dalších pověřených osob při nakládání, zpracování a ochraně osobních údajů zpracovávaných Úřadem, jakožto správcem osobních údajů za účelem plnění právních povinností Úřadu dle 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 a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) (dále jen „**GDPR**“) a také dle Zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v platném znění s datem účinnosti od 24.4.2019 (dále jen „**Zákon**“).

Směrnice pro ochranu osobních údajů a nakládání s nimi obsahuje celkem tři povinné přílohy.

* 1. Zásady nakládání s osobními údaji uvedené v této směrnici se vztahují jak na osobní údaje zaměstnanců Úřadu, tak na osobní údaje zákazníků, dodavatelů nebo jiných partnerů (fyzických osob) Úřadu nebo jejich zástupců či kontaktních osob, zpracovávané zaměstnanci a/nebo osobami, které osobní údaje zpracovávají na základě smlouvy o zpracování osobních údajů uzavřené s Úřadem (dále jen „**Pověřené osoby**“).
	2. **Osobními údaji** se rozumí veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě (dále jen „**subjekt údajů**“); identifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor, například jméno, identifikační číslo, lokační údaje, síťový identifikátor nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby.
1. **POVĚŘENÉ OSOBY**
	1. Pověřenými osobami, které jsou oprávněny zpracovávat osobní údaje, jsou:
* členové statutárního orgánu Úřadu,
* zaměstnanci zařazení na pozice v personálním a ekonomickém nebo administrativním oddělení Úřadu, a zřizovaných či příspěvkových organizací a to v členění dle organizačního řádu,
* pověřenec pro ochranu osobních údajů,
* osoby, které zabezpečují informační systémy pro zpracování osobních údajů,
* jiné osoby, které k tomu mají oprávnění na základě uzavřené smlouvy o zpracování osobních údajů,
	1. Kontaktní a odpovědnou osobou pro oblast zpracování osobních údajů u Společnosti je Martin Trávníček.
1. **NAKLÁDÁNÍ S OSOBNÍMI ÚDAJI**
	1. Pověřené osoby jsou povinny zpracovávat osobní údaje způsobem, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož i k jinému zneužití osobních údajů.
	2. Písemnosti a digitální záznamová média, která obsahují osobní údaje, musí být zabezpečena v uzamykatelných prostorách Úřadu, popř. na jiných místech, kde je možno zajistit jejich ochranu. O přístupu Pověřených osob k osobním údajům je vedena evidence, ve které je uvedeno minimálně, jaké osobní údaje a z jakého důvody byly zpřístupněny.
	3. Data obsahující osobní údaje, která jsou uložena na serverech Úřadu, příp. Pověřených osob, musí být zabezpečena před volným přístupem neoprávněných osob, před změnou, zničením, ztrátou, neoprávněným zpracováním, jakož i jiným zneužitím osobních údajů, a to zejména použitím individuálních uživatelských hesel, šifrováním, zálohou a Úřad přijal tato následující bezpečnostní opatření pro zajištění bezpečnosti a ochrany osobních údajů:
		1. pořizování elektronických záznamů, které umožní určit a ověřit, kdy, kým a z jakého důvodu byly osobní údaje zaznamenány nebo jinak zpracovány;
		2. provádění šifrování a anonymizace osobních údajů;
		3. schopnost zajistit neustálou důvěrnost, integritu, dostupnost a odolnost systémů a služeb zpracování – zavedená opatření a jejich korektní fungování budou pravidelně kontrolovány;
		4. schopnost obnovit dostupnost osobních údajů a přístup k nim včas a v případě fyzických či technických incidentů; a
		5. proces pravidelného testování, posuzování a hodnocení účinnosti zavedených technických a organizačních opatření pro zajištění bezpečnosti zpracování formou externího auditora;
		6. firewall;
		7. antivirovou ochranu a kontrolu neoprávněných přístupů;
		8. šifrovaný přenos dat prostřednictvím IT technologií;
		9. zálohy dat se provádějí do jiné lokality šifrovaným přenosem a přístup k nim mají pouze pověřené osoby Úřadu,
		10. byl jmenován pověřenec na ochranu osobních údajů.
	4. Zaměstnanci Úřadu či Pověřené osoby nejsou oprávněny osobní údaje nahrávat na jakýkoliv přenosný počítač nebo jakýkoli přenosný nosič dat, který může být vynesen z prostor Úřadu, příp. Pověřené osoby, ledaže by takové osobní údaje byly zašifrovány.
	5. V případě zjištění či podezření týkajícího se porušení zabezpečení osobních údajů, je Pověřená osoba povinna neprodleně informovat kontaktní osobu Úřadu uvedenou v čl. 2.2. Úřad je povinnen učinit patřičné kroky, zejm. zdokumentovat každé porušení a v některých případech oznámit porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu prostřednictvím svého pověřence na ochranu osobních údajů, příp. i přímo subjektům údajů.
	6. Pověřené osoby jsou povinny zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních přijatých za účelem ochrany osobních údajů. Pověřené osoby jsou povinny nakládat s osobními údaji pouze za účelem plnění svých povinností a v souladu s povinnostmi stanovenými příslušnými právními předpisy, touto směrnicí a pokyny Úřadu.
	7. O zpracování osobních údajů vede Úřad záznamy v souladu se Zákonem a GDPR (vzory Záznamů o činnostech zpracování jsou přiloženy v Příloze č. 2), a to pro každé zpracování osobních údajů odděleně podle jeho účelu.
	8. Úřad, potažmo Pověřená osoba zajistí dohled nad zadáváním osobních údajů do příslušných systémů a jejich zpracováváním a bude uchovávat záznamy o osobních údajích vč. údajů o jejich předání či zpřístupnění třetím osobám. Úřad zároveň vede evidenci Pověřených osob, které jsou oprávněny zpracovávat osobní údaje, včetně formy, rozsahu a důvodu, proč jsou osobní údaje zpracovávány těmito osobami.
	9. Osobní údaje se zpracovávají pouze v rozsahu nutném k plnění stanovených účelů a pouze po dobu odpovídající těmto účelům. Po uplynutí této lhůty jsou Úřad, resp. Pověřené osoby, povinny tyto osobní údaje vymazat, a to včetně všech jejich písemných či elektronických kopií a replikací.
2. **REAKCE NA ŽÁDOSTI SUBJEKTŮ ÚDAJŮ**
	1. V souvislosti se zpracováním osobních údajů mají subjekty údajů zejména tato práva:
* právo na jasné, transparentní a srozumitelné informace o tom, jak jsou používány jejich osobní údaje a jaká jsou jejich práva;
* právo na přístup k osobním údajům a poskytnutí dalších informací souvisejících s jejich zpracováním ze strany Úřadu, příp. Pověřených osob;
* právo na opravu nesprávných a neúplných osobních údajů;
* právo na vymazání osobních údajů, především pokud (i) již nejsou dále potřebné pro další zpracování; (ii) byl odvolán souhlas k jejich zpracování; (iii) bylo subjektem údajů oprávněně namítáno jejich zpracování; (iv) byly zpracovány nezákonně; nebo (v) musejí být vymazány podle právních předpisů;
* právo na omezení zpracování osobních údajů, pokud (i) subjekt údajů napadnul správnost osobních údajů po dobu, dokud Úřad neověří jejich správnost; (ii) zpracování je protizákonné; (iii) je Úřad už nepotřebuje, ale osobní údaje potřebuje subjekt údajů pro účely uplatnění svých právních nároků nebo (iv) subjekt údajů namítá proti jejich zpracování po dobu, dokud Úřad neověří, zda oprávněné zájmy Úřadu převažují nad zájmy subjektu údajů;
* právo podat námitky proti zpracovávání osobních údajů v případě, že jsou zpracovávány (i) pro účely přímého marketingu nebo (ii) pro účely oprávněných zájmů Úřadu;
* právo získat své osobní údaje a přenést je k jinému správci při splnění zákonných podmínek;
* právo podat stížnost na Úřad pro ochranu osobních údajů, se sídlem Pplk. Sochora 27, 170 00 Praha 7; [www.uoou.cz](http://www.uoou.cz).
	1. Pokud Úřad a/nebo Pověřené osoby obdrží žádost subjektu údajů o výkon kteréhokoliv z výše uvedených práv nebo jiný požadavek či stížnost v souvislosti se zpracováním osobních údajů, je Úřad a/nebo Pověřená osoba povinna neprodleně předat takový požadavek kontaktní osobě uvedené výše v čl. 2.2.
	2. Kontaktní osoba zajistí potvrzení přijetí požadavku a vlastní vyřízení požadavku v souladu s GDPR i Zákonem, zejména poskytne nezbytné informace a vysvětlení subjektu údajů. Vlastní odpověď na požadavek subjektu údajů bude poskytnuta zásadně do jednoho měsíce. Úřad není oprávněn za poskytnutí informací o zpracovávání osobních údajů požadovat po subjektu údajů jakékoliv finanční plnění, pokud se nejedná o nedůvodné nebo nepřiměřené požadavky.
1. **KONTROLA DODRŽOVÁNÍ SMĚRNICE**
	1. Vedoucí zaměstnanci Úřadu zajišťují kontrolu plnění povinností vyplývajících z této směrnice a prokazatelné seznámení všech zaměstnanců Úřadu s touto směrnicí.
	2. Porušení povinností zaměstnanců Úřadu vyplývajících z této směrnice se považuje za závažné porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci a může být důvodem výpovědi z pracovního poměru.
2. **REVIZE SMĚRNICE**
	1. Revize této směrnice je prováděna v případě potřeby, minimálně však jednou ročně. V případě podnětů týkajících se možného narušení ochrany osobních údajů Úřad reviduje směrnici za účelem zajištění ochrany osobních údajů bez zbytečného odkladu.
3. **ÚČINNOST SMĚRNICE**
	1. Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího vydání.

V Katovicích 18.12.2019 Mgr. Šárka Němečková

**Příloha č. 1:**

**Základní identifikace a Kategorizace osobních údajů**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pořadové číslo procesu zpracování**  | **Proces** | **Zpracovávané OÚ** | **Orientační počet subjektů údajů, jejichž OÚ jsou zpracovávány** | **Jsou součástí zpracování i zvláštní kategorie údajů (ano/ne)?** | **Vztah správce k SÚ** | **SW, ve kterém jsou data zpracovávána** | **Kde jsou data uchovávána?** | **Kdo za dostupnost dat odpovídá?** | **Kde se s daty pracuje?** | **Účel zpracování**  | **Je zapotřebí k tomuto účelu udělit souhlas?** | **Oprávněnost zpracování**  | **Doba uchování/archivace** | **Jsou data anonymizována?** | **Plánovaná lhůta pro výmaz** |
|
|   | **Oblast základních agend** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1 | evidence obyvatel + DB volby | identifikační, adresný vč. místa narození , r.č., c. OP/CP, pohlaví | c. 1400 | ne | obyvatelé, voliči | KEO | SRV vlastní  | správce | 1x firemní PC | evidence obyvatel, volby  | ne | zákonné zpracování  |  ze zákona | ne | 30 kalendářních dní po ukončení doby archivace  |
| 2 | vyřizování žádostí i stížností občanů  | identifikační údaje - jména a příjmení , adresné vč. tel. email  | desítky (rok) | ne | občan i cizinec  | MS Office, Spisová služba  | SRV vlastní  | správce | každé pracoviště spis. uzel  | stížnosti  | ne | zákonné zpracování  | ze zákona | ne | 30 kalendářních dní po ukončení doby archivace  |
| 3 | matriční agendy (kniha narození, úmrtí, sňatky), vč. změny jména/příjmení | identifikační, adresný vč. místa narození, r.č., údaje o zákonných zástupcích, kontaktní údaje  | desítky  | ano  | dotčený | KEO | SRV vlastní  | správce | 1x firemní PC | matrika  | ne (mimo změny příjmení a jména - kde je souhlas vyžadován a archivován (správní řad) | zákonné zpracování  | ze zákona | ne | 30 kalendářních dní po ukončení doby archivace  |
| 4 | evidence přestupků (knihovna) - upomínky  | identifikační údaje, adresný údaje, OP, tel. a email  | desítky  | ne | občan  | El. Katalog knih - Clavius  | Lokální PC  | správce | 1x firemní PC | výpůjčka  | ne | oprávněný zájem  | určeno spisovým a skartačním řádem  | ne | 30 kalendářních dní po ukončení doby archivace  |
| 5 | vedení informací knihovna | identifikační údaje, adresný údaje, tel. a email  | stovky | ne | občan  | El. Katalog knih - Clavius  | Lokální PC  | správce | 1x firemní PC | evidence vypůjčitelů  | ano  | oprávněný zájem  | určeno spisovým a skartačním řádem  | ne | 30 kalendářních dní po ukončení doby archivace  |
| 6 | evidence hrobových míst  | identifikační údaje + datum uložení (citlivé údaje) | stovky  | ne | neaplikovatelné  | KEO, MC Office | SRV vlastní  | správce | 1 x firemní PC | evidence hrobových míst  | neaplikovatelné  | zákonné zpracování  | ze zákona | neaplikovatelné  | 30 kalendářních dní po ukončení doby archivace  |
| 7 | evidence místních poplatků (odpad, pes, reakreční poplatek, z ubytovací kapacity, z veřejného prostranství) | identifikační, adresný vč. místa narození , r.č., c. OP/CP, pohlaví | stovky  | ne | občan s trvalým pobytem na území obce II. typu | KEO | SRV vlastní  | správce | 2x firemní PC | evidence poplatků  | ne | zákonné zpracování  | ze zákona | ne | 30 kalendářních dní po ukončení doby archivace  |
| 8 | nájemní smlouvy (hroby, byty, pozemky a nemovitosti, reklamy, apod.) | identifikační údaje, r.č.- historick data, adresné údaje vždy (u nájemních smlouv dat. Nar.)  | stovky  | ne | občan ve vztahu se správcem  | KEO | SRV vlastní  | správce | 2 x firemní PC | smluvní vztahy  | ne | smluvním vztahem (oprávněný) | ze zákona | ne | 30 kalendářních dní po ukončení doby archivace  |
| 9 | vítání občánků z evidence obyvatel | identifikační, adresný vč. místa narození , r.č., c. OP/CP, pohlaví | desítky | ano  | zákonný zástupce občánka  | Kniha vítání občánků  | papírově | správce | 1 x firemní PC | vítání občánků  | ano  | souhlas výslovný  | určeno spisovým a skartačním řádem  | ne | 30 kalendářních dní po ukončení doby archivace v případě udělení souhlasu, v případě neudělení - skartace ihned po ukončení procesu vítání občánků  |
| 10 | export seznamů jubilantů - KPOZ | identifikační údaje, adresné údaje - datum narození  | desítky  | ne | občan | MS Office  | neukládají | správce | 1x firemní PC | jubilanti  | nerelevatní | nerelevantní  | nearchivujeme  | ne | neaplikovatelné  |
| 11 | proces opatrovnictví  | identifikační údaje, adresné údaje - komplet vč. citlivých údajů  | jednotky  | ano  | občas - opatrovanec  | MS Office | SRV vlastní  | správce | 1 x firemní PC  | opatrovník  | ne  | zákonné zpracování  | ze zákona | ne  | 30 kalendářních dní po ukončení doby archivace  |
| 12 | dotační programy (jak pro dospělé), tak i pro děti  | identifikační údaje, adresný údaje, dat. Narození, a citlivý údaje, vč. dětí (zákonný zástupce, tel. email) | seznam (jednotky) rok  | ne | občan | KEO, MS Office, fyz. archiv (jen písemně)  | SRV vlastní  | správce | 1x firemní PC | dotace  | ne  | zákonné zpracování/oprávnění zájem  | ze zákona, smluvním vztahem  | ne | 30 kalendářních dní po ukončení doby archivace  |
|   | **Oblast ekonomiky, účetnictví a personalistiky**  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 13 | Personální a mzdová agenda + odměňování zastupitelů  | identifikační údaje a adresné údaje, údje o jiných osobách a nezletilých  | do 50 zaměstnanců  | ne | zaměstnaci  | SW KEO | ClLOUD | správci  | 1 x firemní PC | personální a mzdová agenda  | ne | zákonné zpracování, oprávněný zájem  | dle zákona | ano  | 30 kalendářních dní po ukončení doby archivace  |
| 14 | viz. vstupní i periodické prohlídka - smluvní lekař  | údaje o tom, zda je schopen/neschopen vykonávat práci | do 50 zaměstnanců  | ne | zaměstnaci  | Papírová podoba | Složka zaměstnance | správci  | 1 x firemní PC | lékařské prohlídky  | ne | zákonné zpracování  | dle zákona | ne | 30 kalendářních dní po ukončení doby archivace  |
| 15 | výběr zaměstnanců (kandidáti na pohovory) | identifikační a adresné údaje - jméno, příjmení, email, tel., osobní zkušenosti stav, datum narození, (rodné jméno, lékař kvůli zdravotní prohlídce - úspěšný uchazeč)  | jednotky | ne (citlivé údaje) | kandidát na pracovní pozici  | MS Office, papírová forma  | fyzických archiv, elektronicky archiv MS Office | správce/zpracovatel (personální ag., úřady práce, jiné spol.) | 1 x firemní PC  | výběrové řízení na pracovní pozici | ano  | souhlas výslovný  | u přijatého uchazeče dle zákona, u nepřijatého uchazeče v případě jeho souhlasu po dobu 1 roku, v případě nesouhlasu skartace po ukončení výběrového řízení na pracovní pozici  | ne | neúspěšný uchazeč - data ihned skartována nebo při uděleném souhlasu 30 kalendářních dní při uchování 1 rok  |
| 16 | proces přijímání a odchodu zaměstnanců  | zákonné údaje | do 50 zaměstnanců  | ne | zaměstnaci  | SW KEO | CLOUD | správci  | 1 x firemní PC | nábor a odchod zaměstnance  | ne | zákonné zpracování  | dle zákona | ne | 30 kalendářních dní po ukončení doby archivace  |
| 17 | proces fakturace a účetnictví  | identifikační a adresné údaje - jméno, příjmení, IČ, DIČ, tel, email, citlivé údaje  | tisíce | ne | dodavatel FO | SW KEO | SRV v interním prostředí  | správci  | 2 x firemní PC (VPN) | fakturace a účetnictví  | ne | zákonné zpracování  | dle zákona | ne | 30 kalendářních dní po ukončení doby archivace  |
|   | **Oblast agend MŠ/ZŠ** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Pořadové číslo procesu zpracování**  | **Proces** | **Zpracovávané OÚ** | **Orientační počet subjektů údajů, jejichž OÚ jsou zpracovávány** | **Jsou součástí zpracování i zvláštní kategorie údajů (ano/ne)?** | **Vztah správce k SÚ** | **SW, ve kterém jsou data zpracovávána** | **Kde jsou data uchovávána?** | **Kdo za dostupnost dat odpovídá?** | **Kde se s daty pracuje?** | **Účel zpracování**  | **Je zapotřebí k tomuto účelu udělit souhlas?** | **Oprávněnost zpracování**  | **Doba uchování/archivace** | **Jsou data anonymizována?** | **Plánovaná lhůta pro výmaz** |
|
| 18 | Přihláška ZŠ/Družina + školní stravování  | Identifikační údaje: jméno, příjmeni, r.č., nezletilého, vč. jména a příjmení ZZ nebo opatrovníka, tel, adresné údaje | stovky | ano  | žáci, děti | Bakalář |  PC v ZŠ | správce | 14 PC - jen interní sít a omezená práva | evidence žáků a dětí ZŠ  | ne  | zákonné zpracování  | dle zákona  | ano  | 30 kalendářních dní po ukončení doby archivace  |
| 19 | Přihláška MŠ/+ školní stravování + | Identifikační údaje: jméno, příjmeni, r.č., nezletilého, vč. jména a příjmení ZZ nebo opatrovníka, tel, adresné údaje | děsítky | ano  | žáci, děti | MS Office | lPC v MŠ | správce | 1 PC - jen interní sít a omezená práva | evidence žáků a dětí MŠ | ne  | zákonné zpracování  | dle zákona  | ano  | 30 kalendářních dní po ukončení doby archivace  |
| 20 | Odklad při nástupu do ZŠ vč. PPD | Identifikační údaje: jméno, příjmeni, r.č., nezletilého, vč. jména a příjmení ZZ nebo opatrovníka, tel, adresné údaje | jednotky | ano  | žáci, děti |  MS Office | PC v ZŠ, Papírová podoba v ZŠ, předávání údajů PPD | správce | 1 PC - jen interní sít a omezená práva ředitel | odklad nástupu do ZŠ | ne  | zákonné zpracování  | dle zákona  | ano  | 30 kalendářních dní po ukončení doby archivace  |
| 21 | Poskytování údajů MŠMT - přijetí (MŠ, ZŠ) | Identifikační údaje: anonymizované  | desítky  | ne | žáci, děti | IS MŠMT (matrika) | IS M3MT plus papírová podoba v ZŠ+MŠ, předávání údajů MŠMT | správce | 5 PC - jen interní sít a omezená práva | koordinace a předávání údajů s MŠMT | ne  | zákonné zpracování  | dle zákona  | ano  | 30 kalendářních dní po ukončení doby archivace  |
| 22 | Přestup žáka  | Identifikační údaje: jméno, příjmeni, r.č., nezletilého, vč. jména a příjmení ZZ nebo opatrovníka, tel, adresné údaje | jednotky | ano  | žáci, děti |  MS Office | PC v ZŠ, Papírová podoba v ZŠ | správce | 11 PC - jen interní sít a omezená práva | přestup žáka  | ne  | zákonné zpracování  | dle zákona  | ano  | 30 kalendářních dní po ukončení doby archivace  |
| 23 | Poskytování údajů pro sportovní a zájmové vyžití dětí | Identifikační údaje: jméno, příjmení, dat. narození  | desítky  | ne | žáci, děti | MS Office | PC v ZŠ, Papírová podoba v ZŠ | správce | 4 PC - jen interní sít a omezená práva | evidence žáků a dětí | ne  | oprávněné zpracování  | dle zákona  | ne | 30 kalendářních dní po ukončení doby archivace  |
| 24 | Výlety žáků - seznamy (tištěné) | Identifikační údaje: jméno, příjmení, dat. narození  | desítky  | ne | žáci, děti | MS Office  | PC v ZŠ, Papírová podoba v ZŠ | správce | 5 PC - jen interní sít a omezená práva | evidence žáků a dětí | ne  | oprávněné zpracování  | dle zákona  | ne | 30 kalendářních dní po ukončení doby archivace  |

**Příloha č. 2 – vzor:**

**Záznamy o činnostech zpracování dle čl. 30 GDPR**

**pro zpracovatele (resp. pokud je mĚSTYS kATOVICE v roli zpracovatele, je zákonná povinnost záznam vyplnit pro každé jednotlivé zpracování)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Jméno a kontaktní údaje správce a případného pověřence pro ochranu osobních údajů** |  |
| **Účely zpracování**  |  |
| **Právní základ zpracování**  |  |
| **Popis kategorie subjektů údajů** |  |
| **Popis kategorie osobních údajů** |  |
| **Kategorie příjemců, kterým byly nebo budou osobní údaje zpřístupněny** Včetně příjemců ve třetích zemích (mimo EU/EHP) nebo mezinárodních organizacích.  |  |
| **Informace o případném předání osobních údajů do třetí země (mimo EU/EHP) nebo mezinárodní organizace** Včetně identifikace této třetí země či mezinárodní organizace, a v případě předání podle [čl. 49](http://www.privacy-regulation.eu/cs/49.htm) odst. 1 GDPR doložení vhodných záruk.  |  |
| **Plánované lhůty pro výmaz jednotlivých kategorií údajů**  |   |
| **Obecný popis technických a organizačních bezpečnostních opatření přijatých za účelem zajištění odpovídající úrovně zabezpečení údajů** |  |
|  |
| **Datum vyhotovení záznamu** |  |
| **Jméno a pozice osoby, která záznam vyhotovila** |  |