

<b>Klub rodičů při MŠ Olbramkostel</b>	
<b>Směrnice k ochraně osobních údajů</b>	
Č.j.: 1 /20	Účinnost od: 17.08.2020
Spisový znak:	Skartační znak: S 5
Změny:	
Předseda: Jana Pokorná Adresa školy: Olbramkostel 69, 671 51 Kravsko e-mail: klubrodicuMS@email.cz webové stránky: <a href="https://www.olbramkostel.cz/klub-rodicu-pri-ms-olbramkostel-z-s/ds-1015/p1=1188">https://www.olbramkostel.cz/klub-rodicu-pri-ms-olbramkostel-z-s/ds-1015/p1=1188</a>	

### **Obsah:**

1. Úvod
2. Zpracování osobních údajů (čl. 6, 7, 8 nařízení)
3. Zpracování citlivých údajů (čl. 9 nařízení)
4. Informace o ochraně osobních údajů (čl. 12 nařízení)
5. Právo na přístup k osobním údajům (čl. 15 nařízení)
6. Právo na opravu osobních údajů (čl. 16 nařízení)
7. Právo na výmaz osobních údajů (čl. 17 a 18 nařízení)
8. Právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů (čl. 21 nařízení)
9. Obecné zásady pro zpracování osobních údajů dle čl. 5 nařízení EU
10. Organizační a technická opatření k zabezpečení osobních údajů ve škole dle čl. 32 až 26 nařízení
  - 10.1 Webové stránky školy, fotografie a projevy osobní povahy
  - 10.2 Smlouvy, účetní doklady a osobní spisy zaměstnanců
  - 10.3 Zabezpečení výpočetní techniky
11. Odpovědnost školy jako správce osobních údajů (čl. 24 a 25 nařízení)
12. Odpovědnost zpracovatele osobních údajů (čl. 28 a 29 nařízení)
13. Záznamy o činnostech zpracování (č. 30 nařízení)
14. Ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu čl. 33 a 34 nařízení
15. Seznámení s ochranou osobních údajů

### **Přílohy:**

- 1.1 Základní pojmy GDPR
- 2.1 Souhlas
- 5.1 Žádost o informaci – zpracování osobních údajů

### **Pojmy:**

*Správce osobních údajů = škola*

*Zpracovatel osobních údajů = externí firma zpracovávající platy zaměstnanců, ...*

*Subjekt údajů = dítě, zákonný zástupce, zaměstnanec školy, ...*

*Škola = škola i školské zařízení*

## 1. Úvod

Tato směrnice upravuje postupy Klubu rodičů při MŠ Olbramkostel, z.s. (dále jen Spolku), jejích členů, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji, pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání osobních údajů. Směrnice rovněž upravuje některé povinnosti Spolku, jejích členů, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.

Tato směrnice je závazná pro všechny členy spolku. Směrnice je závazná i pro další osoby, které mají se spolkem jiný právní vztah (smlouva o dílo, nájemní smlouva) a které se zavázaly postupovat podle této směrnice.

Základní pojmy jsou:

- Zpracování osobních údajů
- Osobní údaje
- Citlivé údaje
- Správce
- Zpracovatel
- Příjemce
- Subjekt údajů

### Příloha č. 1.1 Základní pojmy GDPR

## 2. Zpracování osobních údajů (čl. 6, 7, 8 nařízení)

- Osobní údaje se mohou ve spolku zpracovávat pouze na základě právního předpisu nebo na základě souhlasu subjektu údajů (dítě, zákonný zástupce dítěte, člena spolku).
- Zpracování osobních údajů může být také na základě veřejného zájmu nebo při výkonu veřejné moci.
- Souhlas subjektu údajů (dítě, zákonný zástupce dítěte, člena spolku) musí být informovaný, konkrétní a písemný a správce osobních údajů je povinen získat jej ještě předtím, než zpracování osobních údajů zahájí, a také je povinen jej po celou dobu zpracování prokázat. Souhlas se zpracováním osobních údajů vydává zákonný zástupce dítěte, a to v návaznosti na splnění podmínky rozumové a volní vyspělosti nezletilého (§ 31 občanského zákoníku).
- Předseda spolku důsledně zakazuje předávání osobních údajů dětí třetím osobám soukromého práva (nabídky pomůcek, knih, aktivit pro děti). Obdobně se postupuje i u osobních údajů členů spolku.

### Informovaný souhlas má podobu viz Příloha č. 2.1 Souhlas

*Poznámka: Souhlasem nemůžeme překrývat zákonné zpracování. Souhlas fyzické osoby, jejíž osobní údaje hodlá správce zpracovávat, je určen pouze pro ty případy, kdy se nejedná o zákonné zpracování.*

## 3. Zpracování citlivých údajů (čl. 9 nařízení)

Zvláštní pozornost je věnována zpracování citlivých údajů. Jedná se například o:

- údaje o zdravotním stavu dítěte nebo člena spolku,
- specifické stravovací plány související se zdravotním stavem, filozofickým nebo náboženským přesvědčením,
- popis rodinného prostředí dítěte,
- ...

Nevhodná práce s citlivými údaji může mít nepříznivý vliv na dotčené osoby. Spolek tyto údaje nezpracovává.

## 4. Informace o ochraně osobních údajů (čl. 12 nařízení)

Veškeré informace o tom, jak spolek zajišťuje ochranu osobních údajů, jsou v listinné podobě uloženy v uzamčené skříni v místě sídla.

Informace o ochraně osobních údajů jsou zpracovány v podobě:

- Směrnice k ochraně osobních údajů s přílohami
- Informace o ochraně osobních údajů

Předseda spolku informuje členy spolku nejméně 1x ročně o ochraně osobních údajů v MŠ (Schůze rodičů a Klubu rodičů při MŠ ...).

### Příloha č. 4.1 Informace o ochraně osobních

## 5. Právo na přístup k osobním údajům (čl. 15 nařízení)

Každý subjekt údajů (dítě, zákonný zástupce dítěte, člen spolku) má právo na přístup k osobním údajům, které se ho týkají. Postup je následující:

- Subjekt údajů (dítě, zákonný zástupce dítěte, člen spolku) má právo si podat žádost o informaci, zda a v jakém rozsahu jsou zpracovávány jeho osobní údaje.
- Spolek musí subjektu údajů (dítěm, zákonným zástupcům dětí), poskytnout kopie zpracování osobních údajů.
- Spolek poskytuje subjektu údajů informace o ochraně osobních údajů bezplatně. Pouze v případě, kdy jsou žádosti podané subjektem údajů zjevně nedůvodné nebo nepřiměřené, zejména protože se opakují, může předseda spolku rozhodnout o uložení přiměřeného poplatku, nebo odmítnout žádosti vyhovět. Zjevnou nedůvodnost dokládá správce (předseda spolku). V takovém případě se výše poplatku řídí sazebníkem úhrad za poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, viz kapitola 18 Poplatky.
- Spolek při poskytování údajů upřednostňuje dálkový přístup k osobním údajům žadatele.
- Žádost nelze odeprít z technických nebo jiných provozních důvodů.
- Spolek vždy dbá na to, aby žádost o poskytnutou informaci zjišťovala pouze oprávněný zájem žadatele.
- Spolek vždy dbá na to, aby při poskytnutí informace o osobních údajích nebyly zároveň poskytnuty osobní údaje jiných osob.
- Žádost subjektu údajů vyřizuje spolek bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce, ve výjimečných případech do 2 měsíců.

### Příloha č. 5.1 Žádost o informaci – zpracování osobních údajů

## 6. Právo na opravu osobních údajů (čl. 16 nařízení)

- Každý subjekt údajů (dítě, zákonný zástupce dítěte, člen spolku) má právo na opravu k osobním údajům, které se ho týkají. Může se jednat o změnu adresy, jména, bydliště, apod.
- **Předseda spolku provede v září** školního roku kontrolu aktuálnosti osobních údajů členů spolku. Další doplnění nebo změny provádějí dle aktuální změny.
- Žádost subjektu údajů vyřizuje spolek bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce, ve výjimečných případech do 2 měsíců.

## 7. Právo na výmaz osobních údajů (čl. 17 a 18 nařízení)

- Každý subjekt údajů (dítě, zákonný zástupce dítěte, člen spolku) má právo na výmaz k osobním údajům, které se ho týkají.
- Tohoto práva nelze využít při zákonném zpracovávání osobních údajů.
- Právo na výmaz nebo omezení osobních údajů se týká pouze případů, kdy subjektu údajů (dítě, zákonný zástupce dítěte, člen spolku) dává souhlas se zpracováním osobních údajů (viz. Příloha č. 2.1).
- V závěru školního roku se vždy provádí kontrola dokumentace spolku, aby dále neobsahovala zbytečné osobní údaje (zákonných zástupců dětí odcházející ze školy, apod.).
- Předseda spolku důsledně zakazuje předávání osobních údajů dětí třetím osobám soukromého práva (nabídky pomůcek, knih, aktivit pro děti). Obdobně se postupuje i u osobních údajů člen spolku.
- Žádost subjektu údajů vyřizuje spolek bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce, ve výjimečných případech do 2 měsíců.

## 8. Právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů (čl. 21 nařízení)

- Každý subjekt údajů (dítě, zákonný zástupce dítěte, člen spolku) má právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů, které se ho týkají.
- Tohoto práva nelze využít při zákonném zpracovávání osobních údajů.
- Právo na výmaz nebo omezení osobních údajů se týká pouze případů, kdy subjektu údajů (dítě, zákonný zástupce dítěte, člen spolku) dává souhlas se zpracováním osobních údajů (viz. Příloha č. 2.1).
- Žádost subjektu údajů vyřizuje spolek bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce, ve výjimečných případech do 2 měsíců.

## 9. Obecné zásady pro zpracování osobních údajů dle čl. 5 nařízení EU

Při nakládání s osobními údaji se spolek, její členové a další osoby řídí těmito zásadami:

- Postupovat při nakládání s osobními údaji v souladu s právními předpisy.
- S osobními údaji nakládat uvážlivě, souhlas se zpracováním osobních údajů nenaduživat.
- Zpracovávat osobní údaje ke stanovenému účelu a ve stanoveném rozsahu a dbát na to, aby tyto byly pravdivé a přesné.
- Zpracovávat osobní údaje v souladu se zásadou zákonnosti – na základě právních předpisů, při plnění ze smlouvy, při plnění právní povinnosti správce, při ochraně životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby (zejména děti požívají vyšší ochrany), při ochraně oprávněných zájmů spolku, při ochraně veřejného zájmu, a zpracování osobních údajů na základě souhlasu.
- Respektovat práva člověka, který je subjektem údajů, zejména práva dát a odvolat souhlas se zpracováním, práva na výmaz, namítat rozsah zpracování apod.
- Poskytovat při zpracování osobních údajů zvláštní ochranu dětem.
- Poskytovat informace o zpracování osobních údajů, komunikovat.
- Při uzavírání smluv a právním jednání postupovat se zřetelem na povinnost chránit osobní údaje před zneužitím.

## 10. Organizační a technická opatření k zabezpečení osobních údajů ve spolku dle čl. 32 až 26 nařízení

spolek všechny osobní údaje, se kterými nakládá a které zpracovává, chrání vhodnými a dostupnými prostředky před zneužitím. Přitom spolek především uchovává osobní údaje v prostorách, na místech, v prostředí nebo v systému, do kterého má přístup omezený, předem stanovený a v každý okamžik alespoň předseda spolku známý okruh osob; jiné osoby mohou získat přístup k osobním údajům pouze se svolením předsedy spolku nebo jím pověřené osoby.

### 10.1 Webové stránky spolku, fotografie a projevy osobní povahy

#### Zpracování osobních údajů

Osobní údaje dětí na webových stránkách je možné využívat pouze se souhlasem zákonných zástupců dětí (to v návaznosti na splnění podmínky rozumové a volní vyspělosti nezletilého (§ 31 občanského zákoníku). Souhlas subjektu údajů (dítě, zákonný zástupce dítěte, členů spolku) musí být informovaný, konkrétní a písemný a správce osobních údajů je povinen získat jej ještě předtím, než zpracování osobních údajů zahájí, a také je povinen jej po celou dobu zpracování prokázat.

#### Ochrana osobních údajů a pořizování fotografií

Mezi osobní údaje patří i fotografické záznamy a videozáznamy (dále jen fotografie). Činnost spolku je neodmyslitelně spojena s pořizováním fotografií dětí i členů spolku, popřípadě dalších osob (zákonní zástupci dětí, účastníci kurzů apod.).

Předseda spolku zajistí:

- aby děti i členové spolku byli seznámeni s ustanovením občanského zákoníku (Podoba a soukromí (§ 84 až § 90)
- aby pořizování fotografií za účelem propagace a informování o činnosti spolku bylo vždy na základě informovaného souhlasu dětí a zákonných zástupců dětí,
- aby členové spolku znali oprávněné zpracování osobních údajů – fotografií,
- aby byly zveřejňované fotografie vhodné.

#### Fotografie na webových stránkách spolku

Při zpřístupnění fotografií dětí na webových stránkách spolku je potřeba rozlišovat, jedná-li se o fotografii konkrétního dítěte s osobními údaji (jméno, příjmení, ...) nebo zda fotografie zachycují pouze průběh akcí, nikoli podobizny jednotlivých dětí, a jsou označeny pouze názvem dané akce. Tento postup účastníka řízení tak nelze považovat za zásah do práva na ochranu osobních údajů a k porušení nařízení EU.

### 10.2 Smlouvy, účetní doklady a osobní spisy členů spolku

#### Ochrana osobních údajů a smlouvy

Řada smluv obsahuje osobní údaje nebo na základě smluvního vztahu jako zpracovatelé pracují s osobními údaji správce (spolku). Jedná se zejména o smlouvy typu:

➤ provozování cloudového úložiště (dokumentace spolku),  
Spolek je v pozici správce osobních údajů.

Externí firma poskytující prodej zboží nebo služby je v pozici zpracovatele osobních údajů. I uzavřená smlouva nezbavuje správce (spolek) povinnosti chránit osobní údaje

*Povinnosti správce (spolek):*

- využít pro zpracování osobních údajů pouze ty zpracovatele, kteří poskytují dostatečné záruky zavedení vhodných technických a organizačních opatření tak, aby dané zpracování splňovalo požadavky GDPR (čl. 28 GDPR),
- zajistit a doložit, že zpracování osobních údajů je prováděno v souladu s GDPR (čl. 24 GDPR).

*Povinnosti zpracovatele (externí firma):*

- zda je externí poskytovatel služby schopen dostát čl. 28 nařízení EU:

Ochrana osobních údajů a účetní doklady

Účetní doklady (faktury) jsou dokumenty obsahující osobní údaje, na které se GDPR vztahuje. Účetní jednotky jsou povinny uchovávat účetní záznamy pro účely vedení účetnictví po zákonem stanovenou dobu (zákon o účetnictví), jedná se tedy o zpracování osobních údajů.

Pro zabezpečení těchto osobních údajů je nezbytné, aby:

- při práci s účetními doklady se postupovalo podle Směrnice pro oběh a přezkušování účetních dokladů,
- doklady byly řádně uloženy ve spisovně spolku,

Příklady účetních dokladů a jejich archivace:

- účetní závěrky a výroční zprávy po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,
- účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,
- účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají vedení účetnictví, po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají. Účetní jednotka může jako účetní záznamy použít zejména mzdové listy, daňové doklady nebo jinou dokumentaci vyplývající ze zvláštních právních předpisů.

Osobní spisy členů spolku

- Osobní spisy členů spolku jsou uloženy v uzamykatelných skříních v místě sídla. Přístup k nim má předseda spolku nebo místopředseda spolku, zastupuje-li předsedy.
- Členové spolku mají právo seznámit se s obsahem svého osobního spisu. O tomto právu jsou členové spolku poučeni, zpravidla na schůzi rodičů.
- Členové spolku neposkytují bez právního důvodu žádnou formou osobní údaje členů spolku cizím osobám a institucím, tedy ani telefonicky ani mailem ani při osobním jednání.

### 10.3 Zabezpečení výpočetní techniky (momentálně nevlastníme)

Ochrana osobních údajů a zabezpečení výpočetní techniky

Pro zajištění ochrany osobních údajů jsou stanovena pravidla pro užívání IT techniky ve spolku. Jedná se o správu, údržbu, ochranu a zabezpečení výpočetní techniky, ochranu a zabezpečení informačních systémů, dat a software.

Předseda spolku zajistí ochranu osobních údajů při práci s IT technikou:

- pravidla pro užívání IT,
- zákazy při užívání IT,
- ochrana osobních údajů,
- směrnice k využívání IT ve spolku,
- školení a písemné poučení členů spolku,
- pravidelná kontrola dodržování stanovených pravidel.

## 11. Odpovědnost spolku jako správce osobních údajů (čl. 24 a 25 nařízení)

- Spolek, zastoupená předsedou ..., jako správce osobních údajů **nese odpovědnost** za to, že zpracovává osobní údaje členů, v souladu s nařízením EU. Tuto odpovědnost nelze přenést na někoho jiného.
- Spolek jako správce osobních údajů má zpracovaný **přehled osobních údajů**, které zpracovává na základě zákona a které na základě informovaného souhlasu, viz kapitola 2.

- Spolek má stanovena **technická a organizační opatření** k ochraně osobních údajů, viz kapitola 10.
- Spolek zpracovává pouze takové osobní údaje, jež jsou pro její činnost nezbytné a také po nezbytně nutnou dobu.

## **12. Odpovědnost zpracovatele osobních údajů (čl. 28 a 29 nařízení)**

Spolek nevyužívá externí firmu.

## **13. Záznamy o činnostech zpracování (č. 30 nařízení)**

Spolek jako správce vede v dokumentaci spolku **písemné záznamy** (za písemné se považují i elektronické záznamy) o činnostech zpracování.

Záznam o činnosti zpracování obsahuje:

- jméno a kontaktní údaj správce,
- účel zpracování,
- popis kategorií subjektů údajů,
- plánované lhůty pro výmaz,
- popis technických a organizačních bezpečnostních opatření.

## **14. Ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu čl. 33 a 34 nařízení**

Jestliže kterákoliv ze zúčastněných stran (správce, zpracovatel, subjekt údajů) získá podezření, že je porušeno zabezpečení osobních údajů, je postup následující:

1. Ihned o tom informuje předsedy spolku.
2. Předseda spolku zhodnotí, zda došlo k porušení zabezpečení osobních údajů dle článku 33 a 34 nařízení.
3. Předseda spolku zjistí povahu a závažnost daného porušení zabezpečení osobních údajů a jeho důsledky a nežádoucí účinky pro spolek.
4. V případě potvrzení bezodkladně, nejpozději do 72 hodin, informují dozorový orgán (Úřad na ochranu osobních údajů).
5. V případě pochybností, zda došlo/nedošlo k porušení zabezpečení osobních údajů je vždy vznesen dotaz na dozorový orgán.
6. V případě, že došlo k porušení zabezpečení osobních údajů, oznámí tuto skutečnost předseda spolku subjektu údajů (člena spolku).
7. Předseda spolku na základě doporučení dozorového orgánu učiní taková opatření, aby nedocházelo k dalšímu porušování zabezpečení osobních údajů.

## **15. Seznámení s ochranou osobních údajů**

Veškeré informace o tom, jak spolek zajišťuje ochranu osobních údajů, jsou v listinné podobě uloženy ve spisovně spolku, v elektronické podobě na www stránkách školy ...

Informace o ochraně osobních údajů jsou zpracovány v podobě:

- Směrnice k ochraně osobních údajů
- Informace o zpracování osobních údajů

Předseda spolku informuje členy spolku nejméně 1x ročně o ochraně osobních údajů ve spolku.

V Olbramkoste 15.08.2020

Jana Pokorná  
Předseda Klubu rodičů při MŠ Olbramkostel, z.s.



## Příloha č. 1.1 Základní pojmy GDPR

### Zpracování osobních údajů

Zpracováním je jakákoli operace nebo soubor operací s osobními údaji nebo soubory osobních údajů, který je prováděn pomocí či bez pomoci automatizovaných postupů, jako je shromáždění, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení nebo pozměnění, vyhledání, nahlédnutí, použití, zpřístupnění přenosem, šíření nebo jakékoli jiné zpřístupnění, seřazení či zkombinování, omezení, výmaz nebo zničení.

Zpracování ve smyslu Obecného nařízení však nelze chápat jako jakékoli nakládání s osobním údajem. Zpracování osobních údajů je nutné považovat již za sofistikovanější činnost, kterou správce s osobními údaji provádí za určitým účelem a z určitého pohledu tak činí systematicky. Pro nakládání s osobními údaji způsobem, který není zpracováním, poskytuje ochranu např. zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník. Obecným nařízením se tak jako správci řídí pouze subjekty, které osobní údaje zpracovávají ve smyslu definice zpracování.

### Osobní údaje

Definice OSOBNÍ ÚDAJ zůstala zachována jako v zákoně 101/2000 Sb.

Obecné nařízení definuje osobní údaj jako **veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě**.

Právní definice osobních údajů **není výčtová**, protože počet druhů osobních údajů je přirozeně neuzavřený, například nové internetové technologie (**IP adresa** je osobním údajem vždy, když se vztahuje k určené nebo určitelné osobě).

Mezi obecné osobní údaje řadíme:

- jméno,
- věk a datum narození,
- IP adresu a
- pohlaví,
- osobní stav,
- fotografický záznam.

Vzhledem k tomu, že se GDPR vztahuje i na podnikající fyzické osoby, řadíme mezi osobní údaje i tzv. organizační údaje, kterými jsou:

- e-mailová adresa,
- různé identifikační údaje vydané státem,
- telefonní číslo,

### Citlivé údaje

Citlivé údaje jsou zvláštní kategorií osobních údajů, jimiž jsou údaje:

- rasovém či etnickém původu,
- náboženském nebo filozofickém vyznání,
- o zdravotním stavu,
- trestních deliktech či pravomocném odsouzení,
- politických názorech,
- členství v odborech,
- sexuální orientaci a

Do kategorie citlivých údajů nařízení nově zahrnuje:

- genetické, biometrické údaje a
- osobní údaje dětí.

Zpracování citlivých osobních údajů podléhá mnohem přísnějšímu režimu, než je tomu u obecných údajů.

Správce - Správcem je orgán veřejné moci (škola, školské zařízení), která sám nebo společně s jinými určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů (Právní subjekt vykonávající činnost školy).

### Zpracovatel

Zpracovatelem je fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce na základě doložitelných pokynů.

*Externí firma zpracovává škole mzdové účetnictví*

Příjemce - Příjemcem je fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, kterým jsou osobní údaje poskytnuty, ať už se jedná o třetí stranu, či nikoli. Avšak orgány veřejné moci, které mohou získávat osobní údaje v souladu s právem, se za příjemce nepovažují. Příjemcem může být také zpracovatel, který pro správce osobní údaje zpracovává (typicky provozovatel informačních systémů).

Subjekt údajů - Fyzická osoba (dítě, žák, student, zákonný zástupce), 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.

V Olbramkostece 29.10.2019

Bc. Kateřina Krejčová, DiS.

Ředitelka MŠ Olbramkostel

## Příloha č. 2.1 Souhlas

### Souhlas ze zpracování osobních údajů v rámci seznamu členů spolku

Já, níže podepsaný....., nar..... bytem..... uděluji tímto souhlas Klubu rodičů při MŠ Olbramkostel, z.s., se sídlem Olbramkostel 69, 671 51 Kravsko, IČ: 036 23 408, který je zapsaný ve veřejném rejstříku spolků vedeném u krajského soudu v Brně, oddíl: L, vložka: 20186 (dále jen „Správce“ nebo „Klub“), aby ve smyslu Nařízení Evropského parlamentu a Rady č. 2016/679, o ochraně osobních údajů (známé pod zkratkou GDPR) ve znění pozdějších předpisů, zpracovával tyto mé osobní údaje:

- fotografie mé osoby z akcí Klubu, a to pro účely evidence, archivace a propagace Klubu a jeho akcí, vč. zveřejnění těchto fotografií vč. mého jména, příjmení na nástěnkách, webových stránkách a na sociálních sítích Klubu (facebook, apod.). Osobní údaje budou zpracovávány a zveřejňovány po dobu mého členství v Klubu, následně budou uloženy výhradně pro účely archivace, vědeckého a historického výzkumu a pro statistické účely.

Beru na vědomí, že:

- 1) Správce nehodlá osobní údaje dále zpracovávat pro jiný účel, než pro který byly shromážděny.
- 2) Zpracování osobních údajů je prováděno pouze Správce.
- 3) Mám právo:
  - vzít souhlas kdykoliv zpět (právo na odvolání souhlasu),
  - požadovat po vedení Klubu informaci, jaké osobní údaje jsou o mé osobě Klubem zpracovávány,
  - požadovat po vedení Klubu vysvětlení ohledně zpracování osobních údajů (účel a zákonnost zpracování),
  - vznést námitku proti zpracování či právo na přenositelnost údajů,
  - vyžádat si u vedení Klubu přístup k mým osobním údajům,
  - požadovat po vedení Klubu aktualizaci či opravu mých osobních údajů,
  - požadovat po vedení Klubu výmaz mých osobních údajů (právo být zapomenut),
  - v případě pochybností o dodržování povinností souvisejících se zpracováním osobních údajů Klubem mohu podat stížnost Úřadu na ochranu osobních údajů (právo na vznesení stížnosti).

Udělením souhlasu potvrzuji, že jste se seznámil s Informacemi Klubu rodičů při MŠ Olbramkostel, z.s. o zpracování údajů, které obsahují zejména mé práva vztahující se ke zpracování osobních údajů včetně práva na přístup k informacím a podmínky na ochrany mých práv.

V ....., dne .....  
Podpis



## Žádost o informaci, zda a v jakém rozsahu jsou zpracovávány osobní údaje

podle článku 15 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů

**Žadatel:** .....

u fyzické osoby jméno a příjmení, u právnické osoby název společnosti

**Adresa:** .....

u právnické osoby sídlo

**Telefon:** .....

**E-mail:** .....

**Charakteristika žádosti:**

.....

**Způsob předání informace:**

zaslat poštou

zaslat e-mailem

bude vyzvednuto osobně

.....

podpis

Za školu převzal: ..... dne: .....

Poznámka:

Škola může za tento postup účtovat přiměřený poplatek na základě administrativních nákladů. Výše poplatku se řídí sazebníkem úhrad za poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.