**INFORMACE O ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ**

**V CÍRKEVNÍ MATEŘSKÉ ŠKOLE V PŘEROVĚ**

Církevní mateřská škola v Přerově, Ovečka, IČ 71 341 170 se sídlem Palackého 2833/17a, 750 02 Přerov (dále jen „škola“ nebo „správce“), ve smyslu nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (toto nařízení bude dále označováno jen jako „GDPR“)zpracovává osobní údaje „Subjektů údajů“ (dětí, zákonných zástupců, zaměstnanců, zájemců se kterými má CMŠ v Přerově uzavřít přijímací řízení, pracovní smlouvu, a Partneři, se kterými má CMŠ uzavřenou smlouvu o spolupráci a dodavatelů služeb). K tomuto účelu je zpracován tento informační dokument.

V dokumentu o ochraně osobních údajů je možné zjistit, jaké osobní údaje shromažďujeme, proč je shromažďujeme, a co s nimi děláme. Uvedené informace jsou důležité, proto doufáme, že si najdete čas a pečlivě si vše přečtete.

Pokud by zde bylo něco nesrozumitelné nebo byste se rádi dozvěděli další informace, můžete nás navštívit na adrese Palackého 2833/17, 750 02 Přerov, nebo nás kontaktovat prostřednictvím e-mailu: skolka@cms-prerov.cz

Dále bychom vám rádi oznámili, že Církevní mateřská škola v Přerově jmenovala v souladu se svými povinnostmi podle GDPR ve spolupráci se svým zřizovatelem, Arcibiskupstvím olomouckým, pověřence pro ochranu osobních údajů (dále jen „pověřenec“). **V naší škole vykonává funkci pověřence JUDr. Jakub Kříž, Ph.D., advokát. V případě jakýchkoli přání nebo dotazů jej můžete kontaktovat poštou na adrese Týnská 633/12, 110 00 Praha 1, telefonicky na čísle +420 777 985 630 nebo prostřednictvím e-mailu na adrese**gdpr@jakubkriz.cz**.**

V informačním dokumentu o ochraně osobních údajů je například vysvětleno:

·         Jaké informace (osobní údaje) shromažďujeme, z jakého důvodu a na základě jakého právního titulu

·         Jak tyto informace využíváme

·         Po jakou dobu budeme s těmito informacemi nakládat

·         Kdo může do osobních údajů nahlížet (tzv. příjemci osobních údajů)

·         Jaká mají Subjekty údajů práva vůči správci osobních údajů

Snažíme se, aby tento dokument byl přehledný a srozumitelný. Pokud se však stane, že některé výrazy úplně neznáte, neboť se jedná o právní pojmy (jako například zpracovatel osobních údajů, pseudonymizace apod.), pak neváhejte a obraťte se na nás nebo na pověřence. Rádi vám podrobnosti vysvětlíme.

Církevní mateřská škola Ovečka v Olomouci zpracovává osobní údaje zejména v následujících oblastech:

* agenda související se správou a chodem organizace,
* personalistická agenda,
* agenda související s přijímáním dětí
* další mluvní agenda.

***Informace, se kterými nakládáme a doba jejich zpracování***

*Správní řízení*

Pokud se hlásíte k nám do CMŠ v Přerově pak nejprve vyplňujete přihlášku k vzdělávání, na jejímž základě se děti zúčastňují přijímacího řízení. Na konci všeho je pak rozhodnutí ředitelky školy o (ne)přijetí žáka k vzdělávání. Celý tento proces je tzv. správním řízením, kdy ředitelka školy (jako správní orgán) zde rozhoduje o právech a povinnostech jmenovitě určené osoby. [[1]](https://cms-ovecka.cz/zpravy/informace.html#_ftn1) Abychom mohli takové správní řízení konat, potřebujeme znát následující základní identifikační nebo popisné osobní údaje:

* dítěte : jméno a příjmení, datum narození, rodné číslo, místo trvalého pobytu nebo adresa pro doručování písemností, údaje vycházejícího z předpisu – údaje o očkování

dále budou získávány následující informace, a to zdravotní stav (např. alergie), zvláštní zájmy nebo problémy, zda má dítě sourozence …  [[2]](https://cms-ovecka.cz/zpravy/informace.html#_ftn2) - v případě nezbytných informací o zdravotním stavu se jedná o zvláštní kategorii údajů – tzv. citlivé údaje

* u dětí dále shromažďujeme údaj o zdravotní pojišťovně [[3]](https://cms-ovecka.cz/zpravy/informace.html#_ftn3)
* zákonný zástupce: jméno a příjmení, adresa trvalého pobytu nebo adresa pro doručování písemností, ID datové schránky (pokud byla zpřístupněna), telefonní číslo nebo e-mail;

Tyto osobní údaje zpracováváme za účelem plnění titulu výkonu veřejné moci, a to vedení správního řízení (řízení o rozhodnutí  o přijetí k (předškolnímu vzdělávání). Právním titulem pro zacházení s těmito informacemi je podle článku 6 odst. 1 písm. e) GDPR [[4]](https://cms-ovecka.cz/zpravy/informace.html#_ftn4) plnění právní povinnosti, a to podle úst. § 34, § 34a, § 34b a/nebo § 36, § 46 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon a dále zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, jakož i prováděcí právní předpisy k uvedeným zákonům.

Za účelem vedení správního řízení osobní údaje shromažďujeme (archivujeme) po dobu, která je stanovená ve spisovém  a skartačním plánu školy. V případě žádostí o přijetí k předškolnímu vzdělávání a rozhodnutí o této žádosti se jedná o dobu 5 let.

Na základě titulu výkonu veřejné moci jsou zpracovávány osobní údaje rovněž dalších správních řízení např. řízení o ukončení individuálního vzdělávání dítěte (§ 34b odst. 5 školského zákona), řízení o odkladu povinné školní docházky (§ 37 školského zákona) apod. V rámci této činnosti se zpracovávají pouze údaje nezbytné pro vedení takového řízení.. U správních rozhodnutí o zahájení / ukončení individuálního vzdělávacího plánu je doba archivace 10 let, stejně tak jako u rozhodnutí o odkladu povinné školní docházky.

*Matrika dětí a ostatní dokumentace škol*

Školský zákon ukládá všem školám povinnost, aby vedly určitou dokumentaci o své činnosti. Mezi povinnou dokumentaci patří i vedení tzv. evidence dětí, žáků nebo studentů podle § 28 odst. 1 písm. b) školského zákona. Jedná se o tzv. školní matriku. Její náležitosti jsou stanoveny v § 28 odst. 2 školského zákona. Ve školní matrice proto musíme vést následující osobní údaje:

* dítěte:  jméno a příjmení, rodné číslo, datum narození, státní občanství, místo narození a místo trvalého pobytu, popřípadě místo pobytu na území České republiky podle druhu pobytu cizince nebo místo pobytu v zahraničí nepobývá-li dítě na území ČR, mateřský, vyučovací jazyk, údaje o znevýhodnění uvedeném v § 16 školského zákona, údaje o mimořádném nadání, údaje o poskytovaných podpůrných opatřeních, závěry vyšetření uvedených v doporučení školského poradenského zařízení, údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, datum ukončení  předškolního vzdělávání;
* zde se jedná převážně o základní identifikační nebo popisné osobní údaje, nicméně
v určitém rozsahu se zpracovávají i informace o zdravotním stavu, které jsou považovány za zvláštní kategorii osobních údajů – tzv. citlivé údaje;
* zákonného zástupce: jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu nebo bydliště, pokud nemá na území České republiky místo trvalého pobytu, a adresu pro doručování písemností, telefonické spojení;
* zde se jedná o základní identifikační nebo popisné osobní údaje;
* abychom mohli se zákonnými zástupci efektivně a rychle komunikovat, mohou nám zákonní zástupci dát dobrovolně svůj e-mail. Takový osobní údaj je poté zpracováván na základě oprávněného zájmu správce osobních údajů podle článku 6 odst. 1 písm. f) GDPR.

Tyto osobní údaje zpracováváme za účelem plnění právní povinnosti – vedení evidence dětí, žáků  – vedení školní matriky. Ve školní matrice jsou tak osobní údaje zpracovávány na základě plnění právní povinnosti, která naší škole vyplývá ze školského zákona. Zpracování takovýchto údajů je proto v souladu s článkem 6 odst. 1 písm. c) GDPR. Školní matrika se uchovává po dobu, která je stanovená v prováděcích předpisech školského zákona. [[5]](https://cms-ovecka.cz/zpravy/informace.html#_ftn5), a to po dobu 50 let, ledaže se jedná o archiválie podle bodu 16 přílohy č. 2 zákona o archivnictví a spisové službě, které se vždy povinně předkládají státnímu archivu k výběru za archiválie.

Školní matriky nejsou však jediným dokumentem, které má škola povinnost vypracovávat. Mezi další povinné dokumenty, kde se objevují osobní údaje dětí jsou např. třídní knihy a hodnotící listy, zápisy z porad, knihy úrazů aj. Účelem zpracování osobních údajů v takových dokumentech je poté řádné plnění pedagogické činnosti a plnění právních povinností při poskytování vzdělávání. Doba uchování těchto dokumentů je uvedena ve spisovém a skartačním řádu školy a různí se podle typu dokumentu. Evidence záznamů v třídní knize jsou ukládány po dobu 10 let,  evidence některých úrazů jsou ukládány po dobu 5 let a zápisy z pedagogických rad 10 let. Takové zpracování je opět prováděno na základě plnění právních povinností, a tedy v souladu s článkem 6 odst. 1 písm. c) GDPR.

*Stravování*

Abychom mohli dětem a žákům řádně poskytovat stravovací služby, pak i za tímto účelem musíme zpracovávat informace, které jsou uváděny nejčastěji v přihláškách ke stravování. Jedná se o následující osobní údaje:

* dětí: jméno a příjmení, datum narození nebo , státní občanství, místo trvalého pobytu nebo adresa bydliště (kontaktní adresa), školní rok, třída, číslo bankovního účtu zákonného zástupce, datum zahájení a ukončení stravovacích služeb, údaje o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na poskytované služby (např. alergie na lepek)
* jedná se převážně o základní identifikační nebo popisné osobní údaje, nicméně informace o zdravotních obtížích jsou informace o zdravotním stavu, které jsou považovány za zvláštní kategorii osobních údajů – tzv. citlivé údaje;
* zákonných zástupců: jméno a příjmení, adresa trvalého pobytu nebo bydliště (kontaktní adresa), telefonické spojení nebo email, číslo bankovního účtu;

Poskytování stravovacích služeb je uskutečňováno na základě přihlášky ke stravování. Přihláška tak zakládá určitý právní vztah, kdy má provozovatel stravovacího zařízení povinnost poskytnout službu a na druhé straně příjemce takové služby má jiné závazky, typicky povinnost uhradit cenu takové služby. Přihláška ke stravování by se tak dala považovat za jakousi smlouvu. V takovém případě se zpracování výše uvedených osobních údajů za účelem poskytován stravovacích služeb děje na základě plnění smluvního vztahu podle článku 6 odst. 1 písm. b) GDPR.

*Prezentace školy a bezpečnost*

Pro účely prezentace školy využíváme internetové stránky (www.cms-ovecka.cz), nebo zveřejňujeme některé důležité zprávy v běžných médiích (např. místní tisk nebo webové stránky www.ado.cz). Může se tedy stát, že za účelem informování veřejnosti o dění v naší CMŠ v Přerově a pro prezentaci školy zveřejníme i fotografii, audio a videozáznam nebo výtvarné dílo. Nemusíte se ale obávat, takové zpracování provádíme pouze na základě udělení souhlasu se zpracováním osobních údajů

Rádi bychom vás upozornili, že pro některé zveřejňování fotografií nebo videozáznamů není souhlas se zpracováním údajů potřebný. Tak je tomu v případě, kdy na dané fotografii nebo videozáznamu není konkrétní osoba zcela identifikovatelná. Pokud i přesto budete žádat, aby taková fotografie nebo videozáznam nebyl zveřejněn, pak to chápeme a můžete se s žádostí o smazání obrátit na výše uvedené kontakty školy nebo pověřence.

*Hospodářská činnost a účetnictví*

Hlavní činností naší školy je poskytování předškolního vzdělávání. Abychom mohli plnit naší hlavní činnost řádně a svědomitě, potřebujeme zajistit běžný chod školy – např. zajištění účetnictví, provoz telefonů, IT sítě, ale i třeba běžná údržba budovy. Za tímto účelem uzavíráme různé soukromoprávní smlouvy s dodavateli služeb. I v těchto smlouvách se objevují osobní údaje smluvních partnerů.

·    nejčastěji se jedná o následující osobní údaje: jméno a příjmení, identifikační číslo podnikatele, adresa provozovny nebo sídla, adresa trvalého pobytu nebo bydliště (kontaktní adresa), daňové identifikační číslo, e-mail a telefon.

S těmito osobními údaji zacházíme převážně za účely plnění uzavřené smlouvy, tj. podle článku 6 odst. 1 písm. b) GDPR, ale zároveň i pro plnění zákonných povinností, tj. podle článku 6 odst. 1 písm. c) GDPR. Plnění zákonných povinností nastává typicky v případě, kdy na základě uzavřené smlouvy musíme evidovat v rámci účetnictví faktury nebo jiné daňové doklady podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Smlouvy se uchovávají nejdéle po dobu 10 let, protože mohou být předmětem kontroly ze strany zřizovatele a faktury po dobu 5 let.

*Zpracování osobních údajů zaměstnanců*

Zájemci o pracovní pozici v CMŠ Přerov kontaktují správce se svými osobními údaji a dokladem o dosaženém vzdělání. Tyto podklady správce uchovává po dobu max. 1 roku, pokud subjekt údajů nerozhodne jinak.

Pokud je zájemce o pracovní pozici v CMŠ Přerov vybrán, budou osobní údaje subjektu nadále zpracovány. Zpracování osobních údajů pro účely konání výběrového řízení zaměstnance a uzavření pracovní smlouvy se provádí z titulu plnění smluvní povinnosti nebo předsmluvních opatření na žádost subjektu údajů, tedy podle čl. 6 odst. 1 písm. b) GDPR. Jedná se o následující osobní údaje: jméno a příjmení, rodné číslo, státní občanství, místo trvalého pobytu, popřípadě místo pobytu na území České republiky (kontaktní adresa), e-mail a telefon, dosažená kvalifikace vzdělání, rodinný stav, zdravotní stav, číslo bankovního účtu, údaj o zdravotní pojišťovně .

S těmito osobními údaji zacházíme za účelem plnění uzavření pracovní smlouvy a mzdového výměru, který je součástí pracovní smlouvy, v souvislosti spolupráce s okresní správou sociálního zabezpečení, zdravotní pojišťovnou a případně dalších kontrolních orgánů, tj. podle článku 6 odst. 1 písm. b) GDPR, ale zároveň i pro plnění zákonných povinností, tj. podle článku 6 odst. 1 písm. e) GDPR. podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

**Poučení o právech subjektů osobních údajů**

Každý subjekt osobních údajů má následující práva[[6]](https://cms-ovecka.cz/zpravy/informace.html#_ftn6):

* požadovat omezení zpracování osobních údajů,
* požadovat vysvětlení ohledně zpracování osobních údajů,
* požadovat informaci, jaké osobní údaje jsou na základě souhlasu zpracovávány,

·         vzít souhlas se zpracováním údajů kdykoliv zpět,

* vyžádat si přístup k údajům a nechat je aktualizovat, opravit nebo doplnit,
* požadovat výmaz osobních údajů,
* v případě pochybností o dodržování pravidel souvisejících se zpracováním osobních údajů se obrátit na správce nebo se stížností na Úřad pro ochranu osobních údajů ([www.uoou.cz).](http://www.uoou.cz/)

**Příjemci osobních údajů**

Svěřeným osobním údajům věnujeme velikou opatrnost. To zahrnuje především starat se o to, aby k nim měly přístup jen osoby, které jsou oprávněny s takovými informacemi nakládat. Při výkonu naší činnosti se může stát, že k osobním údajům bude mít přístup i jiná osoba než náš zaměstnanec. Tak je tomu typicky v případech orgánu veřejné moci, které provádí kontrolní činnost, o nebo osob, které zajišťují pro školu služby nebo jiné činnosti (např. pořadatel školních soutěží, organizátor akce jako je výlet). Příjemci osobních údajů získávají pouze jen ty osobní údaje, které nezbytně potřebují pro zajištění a výkon činnosti vůči škole.

**Zabezpečení osobních údajů**

Víme, že ochrana soukromí dětí, ale i ostatních kategorií subjektů osobních údajů je důležitou součástí naší činnosti a nepodceňujeme ji. Proto se vždy snažíme zajistit dostatečná opatření, abychom zpracovávaným informacím dopřály odpovídající úroveň důvěrnosti. Pro řádné dodržování ochrany osobních údajů proto využíváme například následující bezpečnostní prvky:

·         zaměstnanci školy jsou vázáni mlčenlivostí o skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu své práce

·         osobní údaje jsou ukládány do uzamykatelných prostorů, kam má přístup pouze omezený počet zaměstnanců školy.

·         v případě uchovávání osobních údajů v digitálním prostředí jsou výpočetní prostředky náležitě zabezpečeny jak fyzicky (proti odcizení nebo zničení), tak i programově (proti škodlivým softwarům, nastavením elektronického zabezpečení přístupu jen oprávněným osobám nebo v neposlední řadě také využíváním bezpečných komunikačních kanálů, které využívají prvky šifrování

·         pokud předáváme osobní údaje některým příjemcům (viz výše), vždy se ujišťujeme

* že se jedná o osoby, které jsou oprávněny s údaji nakládat
* že nezískávají ty osobní údaje, které nezbytně nepotřebují pro výkon své činnosti
* že taková osoba s osobními údaji zachází s náležitou péči a opatrností
* že příjemce bude dodržovat stejnou mlčenlivost, jakou jsou vázáni zaměstnanci školy

·         při zveřejňování výsledků z přijímacího řízení využíváme tzv. pseudonymizaci, kdy výsledky dětí nejsou zveřejňovány pod jejich jménem, ale pod určitým identifikátorem (např. číslo přihlášky k vzdělávání)

·         k osobním údajům mají v rámci organizace přístup jen ti zaměstnanci, kteří jsou oprávněni s osobními údaji nakládat

·         zabezpečení údajů je průběžně kontrolováno a aktualizováno s ohledem na způsoby jakým se s osobními údaji zachází;

**Doba zpracovávání údajů**

Osobní údaje CMŠ Přerov zpracovává po dobu trvání pracovněprávního vztahu nebo po dobu předškolní docházky dětí a následně po dobu maximálně 5 roku od ukončení smluvního vztahu. Osobní údaje zpracovávané na základě právních titulů - školského zákona a zákona o pedagogických pracovnících, zákoníku práce, zákonu o účetnictví zpracovává po dobu stanovenou těmito právními předpisy. V případě potřeby použití osobních údajů pro ochranu oprávněných zájmu CMŠ Přerov, CMŠ zpracovává osobní údaje po dobu nezbytnou k uplatnění těchto práv. Záznamy z kamerového systému CMŠ Přerov nezpracovává.

Automatizované individuální rozhodování: CMŠ Přerov neprovádí automatizované individuální rozhodování ani profilování.

Dozorový úřad: Dozorovým úřadem je Úřad pro ochranu osobních údajů se sídlem Pplk. Sochora 27, 170 00 Praha 7, e-mail: posta@uoou.cz, tel.: 234 665 125.

**Práva subjektu údajů**

Aby byla zajištěna možnost subjektů údajů rozhodovat v co možná nejširší míře o zpracování jejich osobních údajů, stanovuje GDPR řadu práv, která lze vůči jakémukoli správci údajů uplatnit. V případě, že se rozhodnete pro některé ze svých práv, obraťte se buď na správce nebo přímo na našeho pověřence pro ochranu osobních údajů, čímž celý proces vyřizování žádosti urychlíte.

Vaším základním právem je kdykoli požadovat sdělení, zda správce zpracovává Vaše osobní údaje. Pokud je zpracováváme, máte právo požadovat jednu kopii všech osobních údajů, které o Vás zpracováváme. V případě, že zjistíte, že zpracovávané údaje nejsou přesné, máte právo požadovat opravu osobních údajů. Pokud dojdete k názoru, že Vaše osobní údaje nezpracováváme po právu, můžete uplatnit právo na výmaz osobních údajů. Pokud konečně nebudete s čímkoli spokojeni nebo si budete myslet, že jsme Vaši žádost nevyřídili tak, jak jsme měli, máte právo obrátit se se stížností na Úřad pro ochranu osobních údajů.

**Dovolujeme si zdůraznit, že ať jste ke správci v jakémkoli poměru, nehrozí Vám na základě uplatnění těchto práv žádné riziko a správce s Vámi v budoucnu nebude zacházet o nic hůře než před uplatněním práv. Je naším zájmem zpracovávat osobní údaje zákonně a řádně a nepoškozovat Vaše práva. Pokud máte pochybnosti, že se nám to daří, budeme rádi, když nás na to upozorníte.**

**ZÁVĚR**

V naší CMŠ Přerov se snažíme zacházet jen těmi osobními údaji, které nezbytně potřebujeme pro výkon svěřené činnosti, tj. poskytování předškolního vzdělávání. Ve většině případů s informacemi zacházíme proto, že plníme určitou zákonnou povinnost – v této oblasti jsou stěžejní zejm. předpisy upravující školství. Dalšími právními tituly pro zacházení s osobními údaji je zpracování nezbytné pro plnění smlouvy nebo pro oprávněné zájmy správce. Těchto osobních údajů však zpracováváme malý rozsah. Ve výjimečných případech se může stát, že pro určité zpracování nebo pro určité osobní údaje si musíme vyžádat souhlas se zpracováním. Takový souhlas máte právo kdykoliv odvolat.

V každém případě s osobními údaji zacházíme jen na nezbytně nutnou dobu, kterou nám nejčastěji ukládá některý právní předpis (typicky zákon o archivnictví a spisové službě, zákon o účetnictví atd.) nebo doba plyne z deklarovaného účelu, za jakým jsou údaje zpracovávány.

Soukromí všech subjektů osobních údajů bereme vážně. Proto se staráme o to, aby veškeré informace byly ukládány na bezpečném místě a aby k nim měly přístup jen ty osoby, které jsou oprávněny s informacemi nakládat. Když předáváme osobní údaje příjemcům, pak je to jen pro výkon činností orgánů veřejné moci (zejm. provádění kontrol a inspekcí) nebo pro subjekty zajišťující služby nebo činnosti, které souvisí se vzděláváním. Vždy však dbáme na to, aby takové předání trvalo jen omezenou dobu, aby příjemce dodržoval stejné standardy ochrany osobních údajů jako škola a v neposlední řadě, aby zacházel pouze s osobními údaji, které opravdu nezbytně potřebuje.

Transparentní zacházení s informacemi je v této oblasti důležitá, proto máte-li nějaké dotazy, napište nám třeba na náš email: skolka@cms-prerov.cz nebo využijte výše uvedených kontaktů.

 [[1]](https://cms-ovecka.cz/zpravy/informace.html#_ftnref1) viz § 9 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.

[[2]](https://cms-ovecka.cz/zpravy/informace.html#_ftnref2) Tyto údaje shromažďujeme jen v nezbytném rozsahu, a to pro oprávněné zájmy školy, kdy za účelem co nejvyšší kvality vzdělávání potřebujeme znát historii vzdělávání žáka jakož i další informace, které slouží pro zajištění jeho vzdělávacích potřeb.

[[3]](https://cms-ovecka.cz/zpravy/informace.html#_ftnref3) U zdravotní pojišťovny se jedná o údaj, který je shromažďován nikoli na základě právního předpisu, ale jako informace, kterou škola zpracovává z důvodu oprávněné potřeby – je tomu tak pro případy možné komunikace v rámci BOZP (např. při vzniku úrazu se komunikuje s lékařem, záchrannou službou nebo pojišťovnou).

[[4]](https://cms-ovecka.cz/zpravy/informace.html#_ftnref4) 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).

[[5]](https://cms-ovecka.cz/zpravy/informace.html#_ftnref5) Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

[[6]](https://cms-ovecka.cz/zpravy/informace.html#_ftnref6) Práva jsou uvedená v článcích 12 až 23 GDPR.

 V Přerově 1.9.2021