



## Pravidla zpracování osobních údajů

Sbor Církve bratrské v Havířově, IČ: 265 20 109, Sídlo: Fryštátská 922/21, Havířov, 735 64

Kontaktní údaje: havirov@cb.cz, tel. 776 677 154

Tento dokument definuje pravidla **Sboru Církve bratrské v Havířově** (dále jen „Sboru“ nebo „CB Havířov“) 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 nabývá 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
- přátelé Sboru
- dárci
- uživatelé služeb (účastníci akcí/aktivit pořádaných Sbohem; 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 bratrské, 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 bratrské
- 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) 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“

Správce údajů je Sbor Církve bratrské v Havířově.

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.cbhavirov.cz/gdpr](http://www.cbhavirov.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. zaškrtnutí políčko v elektronickém formuláři)
- 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 15let** 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. 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. 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 ve sborovém počítači umístěném v kanceláři Sboru. Provozní počítačová data ostatních pracovníků jsou uložena na pevných discích přidělených počítačů (notebooků, tabletů apod.).
- 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 osobním profilem a bezpečným heslem.
- Datové soubory (zpravidla formátu Word, Excel, PDF apod.) obsahující osobní údaje musí být zabezpečeny heslem (resp. šifrovány). Jedná-li se o uchování osobních údajů mimo zašifrované soubory (např. v kontaktech mobilního telefonu apod.), musí být vnitřní úložiště tabletů a chytrých telefonů, které je využíváno k uchovávání osobních údajů, zašifrováno.
- 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.
- V případě, že data či soubory obsahující osobní údaje jsou zasílány elektronicky (např. mailem apod.), nebo jsou-li pro uchovávání či přenos osobních údajů využívány datové nosiče (cd, flash disky apod.), je vzájemná komunikace šifrována, příp. data (resp. soubory formátu Word, Excel, PDF apod.) jsou opatřeny heslem, nebo formou zaheslovaného archivu formátu .rar nebo .zip.

#### 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 k dispozici na [www.cbhavirov.cz/gdpr](http://www.cbhavirov.cz/gdpr).

## 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.

V Havířově dne: 1.10. 2018

Účinnost od: 1.10. 2018

.....  
  
správce Sboru CB v Havířově

.....  
  
místopředseda staršovstva