

Informační povinnost správce

Vážení rodiče,

v souvislosti s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679, 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), ve znění pozdějších předpisů (dále jen Nařízení GDPR), si vás dovoluujeme informovat o tom, jak Mateřská škola Sviny, Sviny 57, 391 81 Veselí nad Lužnicí (dále jen „Mateřská škola Sviny“) zpracovává Vaše osobní údaje a osobní údaje Vašeho dítěte (dále jen „Vaše osobní údaje“).

1. Kdo spravuje Vaše osobní údaje?

Správce Vašich osobních údajů je:

Mateřská škola Sviny
Sviny 57
391 81 Veselí nad Lužnicí
Zastoupená: Mgr. Miroslavou Bůžkovou – ředitelkou
Tel.: 381 583 207
E-mail: mirkabuzkova@seznam.cz
ID datové schránky: 6tdkz3a

2. Kdo je pověřencem pro ochranu osobních údajů Mateřská škola Sviny?

Jako orgán veřejné moci, musíme mít pověřence pro ochranu osobních údajů, který nám pomáhá chránit Vaše osobní údaje. Naším pověřencem pro ochranu osobních údajů je:
Ing. Bc. Leona Marsová, Pleše 86, 378 21 Kardašova Řečice, Tel.: 773 823 040, E-mail: info@gdprproobce.com.

3. Kdy se můžete obrátit na pověřence pro ochranu osobních údajů?

Na pověřence se můžete obracet s jakýmkoliv dotazy, podněty a požadavky na uplatnění Vašich práv, které se týkají přímo Vašich osobních údajů používaných v rámci některé agendy ve škole, a to zejména, pokud se nechcete obrátit přímo na zástupce školky a školy. Pověřenec Vaše dotazy, požadavky a podněty odborně vyhodnotí, předá správci spolu s doporučením, jak je řešit, případně Vám poskytne základní informace a konzultaci.

Pokud se domníváte, že zpracováváme Vaše osobní údaje v rozporu s právními předpisy, můžete podat stížnost u našeho pověřence pro ochranu osobních údajů. Pověřenec je vázaný mlčenlivostí a dodržuje důvěrnost i o stížnostech.

Odpovědný za vyřízení Vašich dotazů, podnětů, námitek a požadavků je však výhradně samotný správce.

4. Z jakého důvodu a jaké osobní údaje zpracovává Mateřská škola Sviny?

- A) Správní řízení - V rámci správního řízení (přijetí/nepřijetí dítěte do naší školy) rozhoduje ředitel školy (jako správní orgán) o právech a povinnostech jmenovitě určené osoby (§ 9 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád). Aby se mohlo takové správní řízení konat, potřebujeme znát následující základní identifikační nebo popisné osobní údaje:

Dítě: Jméno a příjmení, datum narození, státní občanství, místo narození a místo trvalého pobytu,

Zákonný zástupce: Jméno a příjmení, datum narození, místo trvalého pobytu nebo adresa pro doručování písemností.

Tyto osobní údaje zpracováváme za účelem plnění právní povinnosti, 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. c) Nařízení GDPR plnění právní povinnosti, a to podle ust. § 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 uvedeným zákonům.

Může se také stát, že se budeme doptávat na další informace, a to:

Zákonný zástupce: ID datové schránky (pokud byla zpřístupněna), telefonní spojení, e-mail – tyto osobní údaje zpracováváme z důvodu efektivní a rychlé komunikace v rámci správního řízení (např. potřeba doplnění nebo upřesnění údajů v žádosti o přijetí) - tyto údaje jsou shromažďovány nikoliv na základě zákonných předpisů, ale jako informace, které škola zpracovává pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci (čl. 6 odst. 1 písm. e) Nařízení GDPR).

Za účelem správního řízení shromažďujeme (archivujeme) osobní údaje po dobu, která je stanovena ve spisovém a skartačním řádu školy. V případě žádostí k předškolnímu a rozhodnutí o této žádosti se jedná o dobu 20 let.

Řízení o přijetí ke vzdělávání není jediným správním řízením, které se při vzdělávání dětí může konat. Další řízení mohou být 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, tj. údaje, které jsou uvedeny výše. U správních rozhodnutí o zahájení/ukončení individuálního vzdělávacího plánu je doba archivace 20 let.

B) Dokumentace školy - Školský zákon ukládá všem školám povinnost vést určitou dokumentaci o své činnosti. Mezi povinnou dokumentaci patří i vedení tzv. evidence dětí 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:

Dítě: Jméno a příjmení, datum narození, rodné číslo, 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, žák na území ČR, údaje o předchozím vzdělávání vč. dosaženého stupně vzdělání, datum zahájení vzdělávání ve škole, údaje o průběhu a výsledcích vzdělávání ve škole, 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 vzdělávání ve škole – jedná se 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.

Zákonný zástupce: Jméno a příjmení, datum narození, místo trvalého pobytu nebo bydliště, pokud nemá na území České republiky místo trvalého pobytu, a adresu pro doručování písemností, telefonické spojení.

Tyto osobní údaje zpracováváme za účelem plnění právní povinnosti – vedení evidence dětí – vedení školní matriky. Ve školní matrice tak osobní údaje zpracovávají na základě plnění

právních povinností, která naší škole vyplývá ze školského zákona. Zpracování takovýchto údajů je proto v souladu s čl. 6 odst. 1 písm. c) Nařízení GDPR.

Školní matrika se uchovává po dobu, kterou stanovuje zákon o archivnictví a spisové službě (zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů), 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 jediným dokumentem, které má škola povinnost vypracovávat. Mezi další dokumenty, kde se objevují osobní údaje dětí, žáků, jsou např. třídní knihy a třídní výkazy žáků, evidenční a katalogové listy, zápisy z porad, knihy úrazů aj. Účelem zpracování osobních údajů v takových dokumentech 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 a zápisy z pedagogických rad jsou ukládány po dobu 5 let, naopak evidence některých úrazů jsou ukládány po dobu 10 let. Takové zpracování je opět prováděno na základě plnění právních povinností, a tedy v souladu s čl. 6 odst. 1 písm. c) Nařízení GDPR.

V rámci těchto dokumentů (evidenční list, třídní kniha) můžeme shromažďovat i následující osobní údaje:

Dítě: údaje o mateřském jazyce, údaj o jméně, příjmení, váze a míře, měsíci, znalosti barev a tvarů, zda má dítě sourozence ve škole – tyto osobní údaje shromažďujeme jen v nezbytném rozsahu, a to pro oprávněné zájmy školy za účelem co nejvyšší kvality vzdělávání, kdy potřebujeme znát i další informace, které slouží pro zajištění jeho vzdělávacích potřeb (zvolení správného přístupu k dítěti) nebo za účelem organizace režimu vzdělávání nebo za účelem ochrany zdraví dítěte.

: údaj o zdravotní pojišťovně – tento údaj je shromažďován nikoliv na základě zákonných předpisů (do doby, než se stane úraz a je potřeba vyplnit záznam o úrazu), ale jako informace, kterou škola zpracovává na základě udělení souhlasu se zpracováním tohoto údaje (čl. 6 odst. 1 písm. a) Nařízení GDPR) pro případ možné komunikace v rámci BOZP (např. při vzniku úrazu se komunikuje s lékařem, záchranou službou nebo pojišťovnou).

Zákonný zástupce: e-mail – abychom mohli se zákonnými zástupci efektivně a rychle komunikovat (mohou nám zákonní zástupci dát svůj e-mail. Takový osobní údaj je poté zpracováván na základě oprávněného zájmu školy (čl. 6 odst. 1 písm. f) Nařízení GDPR).

: č. j. rozsudku o rodičovské odpovědnosti, časový rozsah styku druhého rodiče s dítětem - tyto osobní údaje shromažďujeme jen v nezbytném rozsahu, a to pro oprávněné zájmy školy za účelem umožnění styku zákonného zástupce s dítětem.

: údaj o tom, čím může rodič pomoci škole a další nápady rodiče - tyto osobní údaje shromažďujeme jen v nezbytném rozsahu, a to pro oprávněné zájmy školy za účelem co nejvyšší kvality vzdělávání, kdy potřebujeme znát i další informace, které slouží pro zajištění vzdělávacích potřeb dítěte nebo za účelem organizace režimu vzdělávání.

V rámci navštěvování naší školy můžeme evidovat i tzv. Pověření k předávání a vyzvedávání dítěte z mateřské školy. V rámci tohoto pověření evidujeme údaje o osobách, které jsou zákonnými zástupci pověřeni k předávání a vyzvedávání dítěte navštěvujícího mateřskou školu. Jedná se o tyto údaje: Jméno a příjmení pověřené osoby, datum narození, místo trvalého pobytu,

telefonický kontakt, rozsah pověření. Tyto údaje jsou zpracovávány na zákl. čl. 6 odst. 1 písm. e) Nařízení GDPR, a to za účelem bezpečného předávání dítěte osobě, kterou si zvolil zákonný zástupce a řádné identifikace této osoby.

C) Stravování - Abychom mohli dětem poskytovat stravovací služby, musíme zpracovávat informace, které jsou uváděny nejčastěji v přihláškách ke stravování. Jedná se o následující osobní údaje:

Dítě: Jméno a příjmení, datum narození, místo trvalého pobytu nebo adresa bydliště) kontaktní adresa, školní rok, třída, datum zahájení a ukončení stravovacích služeb, údaje o zdravotních obtížích, který by mohly mít vliv na poskytované služby (např. alergie na lepek) - – jedná se 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.

Zákonný zástupce: Jméno a příjmení, datum narození, místo trvalého pobytu nebo bydliště, pokud nemá na území České republiky místo trvalého pobytu, a adresu pro doručování písemností, číslo bankovního účtu, telefonní spojení nebo e-mail.

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 jisté 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 poskytování stravovacích služeb děje na základě plnění smluvního vztahu podle čl. 6 odst. 1 písm. b) Nařízení GDPR.

D) Prezentace školy a bezpečnost – Pro účely prezentace školy využíváme internetové stránky školy nebo zveřejňujeme některé důležité zprávy v běžných médiích (např. místní tisk). Může se tedy stát, že za účelem informování veřejnosti o dění v naší škole a pro prezentaci školy zveřejníme jméno a příjmení dítěte a případně i fotografii, audio a videozáznam nebo výtvarné dílo. K takovému účelu zveřejnění vyžadujeme souhlas se zpracováním osobních údajů. Rádi bychom vás upozornili, že pro některé zveřejňování fotografií nebo videozáznamů není souhlas se zpracováním osobních 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 na nás obrátit s žádostí o smazání na výše uvedené kontakty školy nebo pověřence.

E) Hospodářská činnost, účetnictví – Hlavní činností naší školy je poskytování vzdělávání. Abychom mohli plnit naši hlavní činnost řádně a svědomitě, potřebujeme zajistit běžný chod školy – např. zajištění účetnictví, provoz telefonů, IT sítě, ale i třeba běžnou údržbu 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 čl. 6 odst.1 písm. b) Nařízení GDPR, ale zároveň i pro plnění smluvních povinností, tj. podle čl. 6 odst. 1 písm. c) Nařízení GDPR. Plnění smluvních povinností nastává typicky v případě, kdy na základě uzavřené smlouvy musíme evidovat v rámci účetnictví faktury nebo jiné daňové

doklady podle zákona č. ř63/1991 Sb., o účetnictví. Smlouvy a faktury se uchovávají nejdéle po dobu 10 let, protože mohou být předmětem kontroly ze strany zřizovatele.

F) Dále zpracováváme např.:

- na základě smluv údaje o našich zaměstnancích. Takto zpracováváme především jejich jmenné a kontaktní údaje, údaje o platu a odměně a dalších platbách, údaje pro zdravotní a sociální pojištění, bankovní spojení a další podobné údaje. S těmito údaji pracují určené zaměstnanci v naší školce a škole, případně je předáváme na žádost nebo z důvodu plnění zákonné povinnosti ČSSZ, finanční správě, Úřadu práce ČR, zdravotním pojišťovnam.
- v rámci ochrany informačních a komunikačních systémů školy využívá škola na základě oprávněného zájmu obce tzv. cookies, které slouží ke správnému fungování webových stránek obce. Jedná o tzv. technicky nezbytné cookies, která pracují pouze s anonymizovanými daty. Tyto údaje jsou zpracovávány pouze správcem osobních údajů (obcí) a to po dobu nezbytně nutnou.
- osobní údaje dětí a zaměstnanců v rámci testování na COVID -19, a to za účelem předcházení dalšího šíření onemocnění COVID-19, zvýšení bezpečnosti pracovního prostředí, prokázání plnění a kontroly plnění povinností uložených správci právními předpisy. Zpracování osobních údajů vedených v evidenci provedených testů je plněním právní povinnosti uložené správci dle čl. 6 odst. 1 písm. c) obecného nařízení o ochraně osobních údajů. Z důvodu veřejného zájmu v oblasti veřejného zdraví je při testování zpracovávána zvláštní kategorie osobních údajů vypovídajících o zdravotním stavu dle čl. 9 odst. 2 písm. i) obecného nařízení. Právní základ zpracování osobních údajů a rozsah zpracováváných osobních údajů naleznete v záznamech o činnosti – Průběh MŠ. Zpracování osobních údajů bude probíhat a evidence provedených testů bude vedena do zrušení mimořádného opatření k provádění povinného testování dětí a zaměstnanců. Lhůta pro uchování osobních údajů a evidence provedených testů nebyla v rámci mimořádného opatření stanovena, avšak s ohledem na povinnosti, které jsou na správce kladeny právními předpisy (viz záznam o činnosti zpracování), bude maximální doba uchování osobních údajů a evidence provedených testů 3 roky od doby jejich pořízení. Tato lhůta se jeví jako nezbytná z důvodu nutnosti prokázání plnění uložených povinností vůči orgánům ochrany veřejného zdraví, které jsou nadány kontrolou plnění uloženého opatření správcem.
- prostor na chodbě u vchodových dveří Mateřské školy Sviny je nainstalován videotelefon bez záznamu. Důvodem pro instalaci kamerového systému je oprávněný zájem školy na ochraně svého majetku před poškozením a krádeží, jakož i majetku dětí před poškozením a krádeží a bezpečnost a ochrana života a zdraví studentů, zaměstnanců a dalších osob, které se nacházejí v prostorách školy.

Vaše osobní údaje nejsou předmětem automatizovaného individuálního rozhodování, včetně profilování.

5. Z jakých zdrojů získáváme osobní údaje?

Škola získává osobní údaje, které následně zpracovává, přímo od zákonných zástupců dítěte, a to z žádostí/příhlášek k přijetí do školky, školní jídelny, přihlášek na školu v přírodě či jinou kulturní nebo sportovní akci, prohlášení bezinfekčnosti. Další údaje získává v průběhu předškolního vzdělávání dětí (hodnocení atd.).

6. Předáváme Vaše osobní údaje jiným subjektům?

Svěřeným osobním údajům věnujeme velkou 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 další osoba. Tak je tomu typicky v případech orgánů veřejné moci, které provádí kontrolní činnost (např. Krajský úřad) nebo orgánů zřizovatele školy. Dalšími osobami, se kterými je škola povinna za určitých okolností sdílet osobní údaje dětí nebo jejich zákonných zástupců, a to v souladu s právními předpisy o ochraně osobních údajů jsou zejména: správní a obdobné orgány (finanční úřad, OSPOD), finanční instituce (banky, pojišťovny), policie, státní zastupitelství, externí poradci, MŠMT. Soukromým subjektům předáváme osobní údaje jen v případě, že je to nutné pro splnění naší povinnosti či plnění smluvních vztahů (např. pořadatel školní soutěže, organizátor akce jako je zájezd nebo škola v přírodě). Příjemci osobních údajů získávají pouze jen ty osobní údaje, které nezbytně potřebují pro zajištění a výkon činnosti vůči škole.

7. Předáváme Vaše osobní údaje do třetích zemí?

Osobní údaje do třetích zemí (zemí mimo Evropskou unii) nepředáváme.

8. Po jakou dobu budou Vaše osobní údaje uloženy v našich evidencích?

Vaše osobní údaje budou v našich evidencích uloženy po dobu stanovenou vnitřními předpisy školy, příp. po nezbytně nutnou dobu dle účelu zpracování.

9. Jak jsou vaše osobní údaje zabezpečeny?

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. Škola za účelem zajištění důvěrnosti, integrity a dostupnosti osobních údajů využívá moderní IT bezpečnostní systémy. Škola udržuje vhodná bezpečnostní technická a organizační opatření proti nezákonnému nebo neoprávněnému zpracování osobních údajů a proti náhodné ztrátě či poškození osobních údajů. Přístup k osobním údajům je umožněn pouze osobám, které jej potřebují, aby mohly plnit své pracovní povinnosti a jsou vázány zákonnou nebo smluvní povinností mlčenlivosti. Při zveřejňování výsledků z přijímacího řízení využíváme tzv. pseudonymizaci, kdy výsledky dětí nejsou zveřejňovány pod jejich jménem, ale pod určitým identifikátorem.

10. Jaká máte vůči nám, jako správci Vašich osobních údajů, práva?

Kdykoliv od nás můžete požadovat:

- a) abychom vám sdělili, zda zpracováváme Vaše osobní údaje. Můžete nás požádat o přístup ke zpracovávaným osobním údajům a o informace o zpracování těchto údajů. Můžete nás požádat o poskytnutí kopie zpracovávaných osobních údajů. Můžete požádat pouze o přístup ke svým osobním údajům. Pokud chcete požádat o osobní údaje jiné osoby, musíte mít od ní plnou moc.

Žádost můžete podat jakýmkoliv způsobem (včetně e-mailu), ale musíte se v ní identifikovat a uvést na sebe kontakt. Pověřený pracovník má totiž povinnost zjistit Vaši totožnost, proto vás může vyzvat k tomu, abyste svou totožnost doložili. Vyřízení urychlíte, pokud se na nás obrátíte způsobem prokazujícím Vaši totožnost, jako je datová schránka, e-mail s uznávaným elektronickým podpisem anebo listinné podání s ověřeným podpisem, případně se do školy dostavíte osobně s průkazem totožnosti. Tato žádost a její vyřízení je bezplatná. Nicméně v odůvodněných případech můžeme

požadovat náhradu některých nákladů (např. cenu přenositelného disku, na kterém Vám je poskytnut seznam všech osobních údajů, které o Vás zpracováváme).

O přijatých opatřeních Vás budeme informovat zpravidla do jednoho měsíce. V některých složitých případech však můžeme lhůtu prodloužit.

- b) abychom opravili Vaše osobní údaje, pokud jsou nepřesné, požadovat jejich vymazání, pokud se zpracovávají neoprávněně, a požadovat, abychom jejich zpracování omezili (podrobněji čl. 16, 17 a 18 Nařízení GDPR).
- c) v případech, kdy zpracování probíhá proto, že tím plníme náš úkol ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým jsme pověřeni (čl. 6 odst. 1 písm. e) Nařízení GDPR), anebo kvůli našemu oprávněnému zájmu (čl. 6 odst. 1 písm. f) Nařízení GDPR), máte právo podat proti tomuto zpracování tzv. námitku (podrobněji čl. 21 Nařízení GDPR).
- d) dále máte právo se o zpracování svých osobních údajů dozvědět informace, vztahující se k jednotlivým agendám („účelům zpracování“). Jejich přehled najdete v Záznamech o činnosti zveřejněných na webových stránkách zřizovatele školy, tj. obce Sviny.
- e) pokud je zpracování Vašich osobních údajů založeno na tom, že jste nám k němu udělili souhlas (čl. 6 odst. 1 písm. a nebo čl. 9 odst. 2 písm. a Nařízení GDPR), máte právo kdykoli souhlas odvolat. Tím však není dotčena zákonnost zpracování osobních údajů založená na souhlasu uděleném před jeho odvoláním. To znamená, že zpracování osobních údajů do odvolání souhlasu je legální. Souhlas odvoláte tak, že na adresu: mirkabuzkova@seznam.cz zašlete zprávu, v níž uvedete, o jaký souhlas jde a že ho odvoláváte. Totéž můžete zaslat i listinnou zásilkou na naši adresu, uvedeno na začátku tohoto textu, anebo osobně.
- f) pokud nebudete spokojeni s vyřízením dotazu, požadavku nebo podnětu správcem, máte právo podat stížnost u dozorového orgánu Úřadu pro ochranu osobních údajů. Předtím je ale vždy vhodné projednat problém s pověřencem. Jeho úkolem je především právě dohlížet na to, zda s Vašimi údaji pracujeme řádně a neporušujeme Vaše práva.