

## Informační listina a zásady ochrany osobních údajů – GDPR

- 1/ Všechny dokumenty, které obsahují osobní údaje a citlivé osobní údaje jsou uschovány v uzavíratelné skříni, k níž má přístup jen majitel a účetní.
- 2/ Skříň s doklady je umístěna v uzamykatelné kanceláři, k níž má přístup a klíče jen majitel a účetní.
- 3/ Do kanceláře má přístup jen majitel a účetní, která vykonává všechny práce včetně uklízení.
- 4/ Osobní údaje jsou získávány od subjektů údajů.
- 5/ Osobní údaje budou aktualizované 1 x za rok.
- 6/ Zpracovávané údaje v počítači jsou zabezpečeny heslem, které zná jen majitel a účetní.
- 7/ Osobní údaje, které již nejsou nezbytně potřebné, budou trvale zlikvidovány.
- 8/ K údajům, které nebudou přímo potřebné pro práci, bude omezen přístup.
- 9/ Doklady, určené k archivaci, budou přesunuty do archivu, umístěného v Karolince.
- 10/ V kanceláři budou ponechány jen doklady potřebné k současné práci a ke kontrolním účelům.
- 11/ Zpracované účetní doklady budou odesílány státním institucím a úřadům – pomocí zabezpečené datové schránky.
- 12/ Data odběratelů služeb a zaměstnanců jsou uložena ve složkách v uzavřené skříni a na disku počítače, který je zabezpečen Heslem.
- 13/ Pracovní mobil je opatřen PINem, počítač antivirem a Heslem.
- 14/ Analýza rizik - bude prováděna 1 x za 2 roky.