

Sbor Církve bratrské v Třinci – Lyžbice

Chopinova 463, 739 61 Třinec-Lyžbice

IČ: 26520362, www.cbtrinec.cz, telefon: 606 832 551, e-mail: cbtrinec@gmail.com

Pravidla zpracování osobních údajů

Tento dokument definuje pravidla Sboru Církve bratrské v Třinci – Lyžbice (dále jen „Sbor“) 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 nabylo 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 stanovuje zásady zpracování osobních údajů.

1. Kategorie subjektů údajů Sboru

Osobními údaji jsou veškeré informace o identifikovaných nebo identifikovatelných fyzických osobách (subjektech údajů), kterými jsou vzhledem ke Sboru především:

- členové Sboru,
- nezletilé děti členů Sboru,
- přátelé Sboru,
- uživatelé služeb Sboru (aktivity pořádané Sborem, svatby, křty...),
- dárci,
- dodavatelé služeb,
- osoby pracující na dohodu o provedení práce,
- 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, § 37) vč. doplňkových seznamů knihy členů vedených elektronicky.

Seznam členů

- Identifikační údaje: jméno, příjmení, rodné příjmení, datum narození.
- Kontaktní údaje: adresa, telefon, e-mail.
- 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 (vč. rodného příjmení).

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) Evidence dárců

- Identifikační údaje: jméno, příjmení, datum narození.
- Kontaktní údaje: adresa, číslo účtu, e-mail (pro zaslání potvrzení o darech).

Sbor zpracovává tzv. „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

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. 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 webových stránkách sboru www.cbtrinec.cz/gdpr, v sídle sboru nebo dostupném na vyžádání.

5. 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 pominutí 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.

6. Právní základ pro zpracování osobních údajů

Aby bylo zpracování osobních údajů zákonné, musí vždy vycházet z nějakého „právního titulu“.

Zpracování je nezbytné pro:

- plnění smlouvy (např. s členem Sboru, uživatelem služby apod.);
- plnění právní povinnosti;
- pro účely oprávněných zájmů správce údajů (např. zveřejnění údajů odpovědných osob na webových stránkách 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 souhlasu subjektu údajů!

Zpracování údajů je možné také v jiných případech, a to na základě udělení souhlasu subjektu údajů 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. jím nesmí být podmíněno plnění smlouvy, vč. poskytnutí služby);
- doložitelný (písemný);
- 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 15 let musí být vyjádřen nebo schválen zákonným zástupcem dítěte.

7. Organizační a bezpečnostní opatření

a) Obecná pravidla přístupu k osobním údajům

- Přístup k dokumentům obsahujícím osobní údaje je omezen pouze na odpovědné osoby, které s nimi musejí nezbytně pracovat pro plnění svých povinností.
- Za obsahovou správnost, kompletnost a ochranu dat podléhajících ochraně osobních údajů v okamžiku pořízení či změny zodpovídá osoba, která data pořídila či změnila.

b) Fyzická a elektronická bezpečnost osobních údajů

- Odpovědné osoby Sboru dbají na základní pravidla bezpečnosti: dokumenty s osobními údaji ukládají do určených zamykatelných skříní, elektronicky vedou osobní údaje pouze v zaheslovaných (zašifrovaných) zařízeních.
- Elektronické dokumenty s osobními údaji jsou přenášeny, přeposílány a předávány pouze v zaheslované podobě, přičemž předání hesla příjemci dokumentu musí být provedeno jinou komunikační cestou než předání vlastního dokumentu.
- Prostory, v nichž se nacházejí osobní údaje (zejména kancelář kazatele a staršovstva), je při nepřítomnosti odpovědných osob uzamknutá. Klíči od prostor disponují pouze odpovědné osoby, které jejich převzetí potvrdily svým podpisem na příslušný formulář.
- Externí osoby mohou být ponechány v prostorách, kde jsou uloženy dotčené dokumenty, resp. osobní údaje, bez dozoru odpovědné osoby pouze po dobu nezbytně nutnou a za předpokladu uložení dotčených dokumentů do uzamčených skříní a uzamknutí elektronických zařízení heslem.

c) Nakládání s dokumenty po skončení jejich užívání

- Je-li ukončena činnost zpracování, pro kterou byly osobní údaje zpracovávány, a nejsou-li zpracovávány pro jiný oprávněný účel, 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 nebylo možné jejich obnovení bez specializovaných IT nástrojů.

8. Závěrečná ustanovení

Odpovědnou osobou za plnění této směrnice je správce Sboru, resp. jeho administrátor, nebo jiná osoba pověřená staršovstvem Sboru. Změny a doplňky této směrnice jsou možné pouze po schválení staršovstvem Sboru. Touto směrnicí nejsou nijak dotčena ani nahrazena ustanovení závazných právních předpisů.

V Třinci dne:

Účinnost od: 2. 3. 2020

.....
Slavoj Raszka, administrátor Sboru

.....
Bronislav Lipus, místopředseda staršovstva