

## PROHLÁŠENÍ O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

*podle čl. 13 a násl. 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) – dále jen „GDPR“*

### I. Správce osobních údajů a jeho kontaktní údaje

Správce osobních údajů je **Biskupské gymnázium, Základní škola a Mateřská škola Bohosudov**, IČ: 709 01 619 (dále jen „**Správce**“).

Správce je vykonává činnost jako školská organizace poskytující vzdělávání ve smyslu ustanovení § 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání („školský zákon“).

Správce si je vědom významu ochrany osobních údajů, a proto při zpracování osobních údajů postupuje vždy v souladu s platnými právními předpisy. Správce respektuje právo na ochranu osobních údajů, považuje ho za základní nástroj ochrany soukromí a jako základní lidské právo, vše ve smyslu ustanovení čl. 10 odst. 3 Listiny základních práv a svobod.

Prostřednictvím tohoto prohlášení poskytuje Správce v souladu s čl. 13 GDPR subjektům osobních údajů (dále jen „**Subjekt**“) informace o zpracování osobních údajů. V tomto dokumentu se tak například dozvíte:

- > Kdo nese odpovědnost za zpracování vašich osobních údajů,
- > Pro jaké účely jsou vaše osobní údaje využívány,
- > Co nás opravňuje k zacházení s osobními údaji,
- > Jak dlouho budeme s informacemi nakládat,
- > Kdo může do osobních údajů nahlížet (tzv. příjemci),
- > Jaká práva máte jako subjekt osobních údajů.

Kontaktní údaje Správce:

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| - korespondenční adresa:  | Koněvova 100, Bohosudov, 417 42 Krupka           |
| - e-mail:                 | <a href="mailto:info@bgbzs.cz">info@bgbzs.cz</a> |
| - ID datové schránky:     | 4x5mcw9  |
| - Telefon gymnázium:      | + 420 417 861 392                                |
| - Telefon základní škola: | + 420 417 862 507                                |

### II. Kontaktní údaje pověřence pro ochranu osobních údajů

Správce osobních údajů jmenoval pověřencem pro ochranu osobních údajů pana Mgr. Bc. Lukáše Jedličku (dále jen „**Pověřenec**“).

Kontaktní údaje na Pověřence:

- e-mail: [poverenec@ezechiel.cz](mailto:poverenec@ezechiel.cz)
- telefon: +420 608 048 013

### III. Účel zpracování, jeho právní základ a doba zpracování

AGENDA	ÚČEL ZPRACOVÁNÍ	PRÁVNÍ ZÁKLAD	DOBA ZPRACOVÁNÍ
Personální agenda – vedení osobních spisů, administrativně-právní agenda spojená s pracovněprávní oblastí (vstavování potvrzení apod., plnění ohlašovací povinnosti vůči zdravotní pojišťovně) apod.	Plnění povinností vyplývajících zaměstnavateli z právních předpisů v pracovně-právní oblasti, a to např. dle: - zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce (§ 103 odst. 2, § 105 odst. 2, § 312 apod.), - zákona č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění (§ 10) - zákona č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění (§ 65, § 92 až § 100), zákona č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění (§ 1 odst. 2, § 16, § 73), - zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, - zákona č. 586/1992 Sb., o dani z příjmů, - zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti - zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících	Čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR plnění právní povinnosti  Čl. 6 odst. 1 písm. b) GDPR zpracování nezbytné pro plnění smluvní povinnosti (z pracovní smlouvy nebo dohody konané mimo pracovní poměr)	Osobní spisy zaměstnanců A50, Snížení pracovního úvazku – kat. S/5 Vedlejší činnost, dohody konané mimo pracovní poměr (DPP, DPČ) – kat. S/5; Kvalifikace a vzdělávání – kat. V/10; Podklady pro vzdělávání (hmotné zajištění školení, kurzů) – kat. S/5; Adaptační programy zaměstnanců (školení, kurzy) – kat. S/5 Pracovní doba (pracovní volno, úlevy v práci, práce přesčas) – kat. S/5 Náhrada újmy – kat. S/5 Nemocenské a sociální zabezpečení pracovníků/ registr pojištěnců – kat. S/10 Zdravotní pojištění / registr pojištěnců – kat. S/10 Výběrová řízení na obsazení pracovních míst – kat. S/5 Pracovní řád, pracovní kázeň – kat. A/5 Postihy podle zákoníku práce – kat. S/5, Pracovně právní spory – kat. V/10 Absence – kat. S/5 Rozbory (stav, počty,

			<p>platy zaměstnanců aj.) – kat. A/5</p> <p>Katalog funkcí a mzdových tarifů – kat. S/5</p> <p>Podklady k odměnám – kat. S/3</p> <p>Mzdové listy – kat. S/50</p> <p>Daň z příjmu fyzických osob – kat. S/10</p> <p>Výplatní pásky – kat. S/5</p> <p>Půjčky zaměstnancům – kat. S/5</p> <p>Dokumentace BOZP – kat. V/5</p> <p>Kategorizace prací – kat. S/5;</p> <p>Lékařské prohlídky – kat. S/5;</p> <p>Osoby se změněnou pracovní schopností – kat. S/5;</p> <p>Závodní stravování – kat. S/5;</p> <p>Ochranné oděvy a jiné součástky, služební oděvy – kat. S/5</p> <p>Sociální fond – kat. S/10</p> <p>Dětské rekreace – kat. S/5.</p>
<p>Platová agenda – zpracování mzdové a platové agendy</p>	<p>Plnění povinností vyplývajících zaměstnavateli z pracovní smlouvy / dohody konané mimo pracovní poměr nebo z právních předpisů v pracovně-právní oblasti, a to např. dle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce (§ 109),</li> <li>- zákon č. 586/1992 Sb., o dani z příjmu (např. § 6 odst. 12),</li> <li>- zákona č. 592/1992 Sb., o pojistném na veřejném zdravotním pojištění,</li> <li>- zákona č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění,</li> <li>- zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální</li> </ul>	<p>Čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR plnění právní povinnosti</p> <p>Čl. 6 odst. 1 písm. b) GDPR zpracování nezbytné pro plnění smluvní povinnosti (z pracovní smlouvy nebo dohody konané mimo pracovní poměr)</p>	<p>Zaměstnanci zpracovávající mzdovou agendu, zaměstnavatel, k němuž je zaměstnanec přidělen k dočasné práci, a to v rozsahu dle § 308 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, Finanční úřad, Úřad práce, soudní orgány, ČSSZ, OSSZ, Úřad práce ČR, zdravotní pojišťovny, ČSÚ, exekutor, penzijní fondy, peněžní ústavy</p>

	zabezpečení, - zákona č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění		
Penzijní pojištění zaměstnanců	Plnění povinností vyplývajících zaměstnavateli z pracovní smlouvy / dohody konané mimo pracovní poměr nebo z právních předpisů v pracovně-právní oblasti, a to např. dle: - zákon č. 42/1994 Sb., o penzijním připojištění, - zákon č. 427/2011 Sb., o doplňkovém penzijním spoření	Čl. 6 odst. 1 písm. c) plnění právní povinnosti  Čl. 6 odst. 1 písm. b) zpracování nezbytné pro plnění smluvní povinnosti	Penzijní fondy, pověření zaměstnanci správce
Evidence životopisů uchazečů	Konání výběrového řízení pro vypsanou pracovní pozici	Článek 6 odst. 1 písm. b) GDPR – zpracování nezbytné pro jednání o uzavření smlouvy (pracovní smlouvy / dohody konané mimo pracovní poměr)	Po dobu konání přijímacího řízení.
	Dlouhodobá evidence životopisu uchazeče pro případně budoucí kontaktování zájemce s nabídkou pracovního místa	Článek 6 odst. 1 písm. a) GDPR – souhlas se zpracováním osobních údajů	Do odvolání souhlasu se zpracováním, jinak nejdéle po do 5 let.
Agenda BOZP	Plnění zákonné povinnosti podle § 105 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce a podle nařízení vlády č. 201/2010 Sb., o způsobu evidence úrazů, hlášení a zasílání záznamu o úrazu	Plnění právní povinnosti ve smyslu čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR	Úrazy smrtelné a těžké – kat. A/10 Ostatní úrazy – kat. S/5 Dokumenty BOZP – kat. V/5
Spisová služba	Správa dokumentů – plnění právní povinnosti, evidence došlé a odchozí pošty, evidence, předávání, vyřizování a ukládání dokumentů v rámci spisové služby dle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě	Plnění právní povinnosti ve smyslu čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR	Skartační znaky pro jednotlivé agendy, skartační řízení – A5.
Vyřizování dožádání orgánů veřejné moci	Vyřizování specifických žádostí (dožádání) ze strany orgánů veřejné moci v souladu s právními předpisy –	Plnění právní povinnosti ve smyslu čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR	Dožádání – V10.

	<p>např. dle § 128 zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád zákona č. 141/1961 Sb., trestní řád (§ 8 odst. 1), zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád (§ 128), zákona č. 500/2004 Sb., správní řád (§ 137 odst. 1, odst. 2), zákona č. 273/2008 Sb., o Policii ČR (§ 114)</p>		
<p>Provozování internetových stránek, zveřejňování fotografií z akcí školy, propagace a informování o činnosti</p>	<p>Prezentace Správce na svých internetových stránkách a v tisku, informování o kontaktech na zaměstnance Správce. Propagace slušného chování a slušných způsobů společenského chování a mezilidských vztahů v rámci školní výuky i výchovy mimoškolní.</p>	<p>Zveřejňování fotografií žáků, rodičů, učitelů, návštěv a u žáků dále jméno, příjmení a doprovodné informace nespadá podle stanoviska ÚOOÚ do problematiky ochrany osobních údajů a není proto potřeba vyžádat souhlas se zpracováním<sup>1</sup></p>	<p>Po dobu nezbytně nutnou vzhledem k deklarovanému účelu.</p>
	<p>Zveřejnění základních kontaktních údajů zaměstnanců na internetových stránkách Správce pro zajištění kontaktu mezi zákonnými zástupci a pedagogy.</p>	<p>Zpracování nezbytné pro oprávněné zájmy správce osobních údajů – čl. 6 odst. 1 písm. f) GDPR.</p>	<p>Po dobu trvání potřeby zveřejnit kontaktní údaje, nejdéle po dobu trvání pracovního poměru zaměstnance.</p>
<p>Přijímací řízení</p>	<p>Zajištění organizace přijímacího řízení – plnění právních povinností podle</p> <p><b>Střední škola:</b> § 60a odst. 2 a 3, § 16, 17, § 20, § 60d odst. 1, § 183 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, zákon č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, vyhláška č. 98/2012 Sb., o zdravotnické</p>	<p>Článek 6 odst. 1 písm. c) GDPR – plnění právní povinnosti</p>	<p><b>Střední škola:</b> Přijetí ke vzdělání (přihláška) - 10 let Žádost o přijetí / přestup – 10 let Ostatní spisy správního řízení – kat. S/10 Přijetí ke vzdělání (rozhodnutí) – 10 let Zápisový lístek – 10 let</p> <p><b>Základní škola:</b> Přijetí k vzdělání (přihláška) - 10 let Rozhodnutí o přijetí – 10</p>

<sup>1</sup> Viz stanovisko Úřadu pro ochranu osobních údajů, dostupné on-line zde [https://www.uouu.cz/dp/id\\_ktg=5088&archiv=1](https://www.uouu.cz/dp/id_ktg=5088&archiv=1).

	<p>dokumentaci, § 37 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, § 1 odst. 2 vyhlášky č. 353/2016 Sb., o přijímacím řízení ke střednímu vzdělávání, vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných</p> <p>Organizace přijímacího řízení – plnění právních povinností podle § 60e odst. 1 a 2, § 60g, § 183 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, §1 odst. 2, § 17 vyhlášky č. 353/2016 Sb., o přijímacím řízení ke střednímu vzdělávání a příloha k této vyhlášce</p> <p>§ 60g zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, § 17 a Příloha vyhlášky č. 353/2016 Sb., o přijímacím řízení ke střednímu vzdělávání a příloha k této vyhlášce</p> <p><b>Základní škola:</b> § 36 odst. 4 a § 46 + § 37 zákona č. 564/2004 Sb., školský zákon</p> <p><b>Mateřská škola:</b> § 34 + 165 odst. 2 písm. e) zákona č. 564/2004 Sb., školský zákon</p>		<p>let</p> <p>Ostatní spisy správního řízení – kat. S/10</p> <p>Rozhodnutí o odkladu povinné školní docházky – 10 let</p> <p><b>Mateřská škola:</b> Žádost o přijetí k předškolnímu vzdělávání – 5 let</p> <p>Rozhodnutí o přijetí – 5 let</p>
<p>Vedení evidence studentů (školní matrika)</p>	<p>Plnění právních povinností, vyplývajících ze školského zákona – vedení evidence žáků (školní matrika) podle § 28 odst. 1 písm. b)</p>	<p>Článek 6 odst. 1 písm. c) GDPR – plnění právní povinnosti</p>	<p>50 let v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb.</p>

	zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon		
Vedení záznamů o poskytovaném vzdělávání	<p>Plnění právních povinností vyplývajících ze školského zákona – § 28 odst. 1 písm. f) zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon</p> <p>Zajištění vnitřní organizace v souladu s vnitřními organizačními předpisy správce dle § 30 odst. 1 písm. a) a b) zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon</p> <p>Plnění právních povinností vyplývajících ze školského zákona – § 16, § 28 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, § 14 odst. 1 a § 15 odst. 2 vyhlášky č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných</p>	Článek 6 odst. 1 písm. c) GDPR – plnění právní povinnosti	Třídní knihy – 10 let, avšak jde o archiválii podle bodu 16 přílohy č. 2 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, kterou je nezbytné vždy předložit pro posouzení k výběru za trvalé archiválie, Kniha návštěv – 5 let, Dokument ŠPZ – po dobu uchování ve školní matrice
Ostatní pedagogicko-správní činnost (organizace vzdělávání, poskytování informací o vzdělávání, vydávání potvrzení, vyřizování žádostí apod.)	Zajištění organizace vzdělávání a plnění právních povinností podle § 50, odst. 2 a § 164 odst. 1 školského zákona a zákon č. 373/2011 Sb., vyhláška č. 98/2012 Sb. příloha č. 1 část 9, § 17, 18 a § 164 školského zákona	Plnění právní povinnosti podle čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR	<p>Potvrzení o době studia – S3</p> <p>Protokol o komisionálních zkouškách – 5 let</p> <p>Záznam o předání informací o vzdělávání – 1 rok</p> <p>Orientační testování na přítomnost omamných a psychotropních látek – 5 let</p> <p>Seznámení se školním řádem a ŠVP – 5 let</p> <p>Evidence stížností žáků, zákonných zástupců, zaměstnanců – V/5</p> <p>Auto evaluace – kat. V/5</p> <p>Záznamy z kontrol a inspekcí České školní inspekce, Úřadu práce, finančního úřadu aj. – kat. V/5.</p>

			<p>Zápisy z porad – kat. V/5, Posudek zdravotní způsobilosti pro účely pořádání ozdravného pobytu, zajištění výuky plavání, uvolnění žáka z TV 5 let Výroční zprávy – 10 let Školní řád – A5 Rozvrh hodin – S1</p>
Ukončení vzdělávání	<p>Zajištění řádného ukončení vzdělávání, organizace vzdělávání a plnění právních povinností podle § 28 školského zákona, § 1 odst. 2 a příloha č. 4 vyhlášky č. 3/2015 Sb., § 81 odst. 1 ŠZ, § 4 a příloha č. 1 vyhlášky č. 177/2009 Sb., § 113 odst. 2 ŠZ a § 48 odst. 2 a Příloha č. 1a vyhlášky č. 177/2009 Sb., § 16 odst. 2 písm. c) a § 81 odst. 11 ŠZ a § 20 odst. 2 a 3 a Příloha č. 3a vyhlášky č. 177/2009 Sb., § 29 a § 29a a Příloha č. 4 vyhlášky č. 177/2009 Sb., § 31 vyhlášky č. 177/2009 Sb., § 48 odst. 7 a § 49 odst. 7 a Příloha č. 5 vyhlášky č. 177/2009 Sb., § 82 odst. 1 písm. b) ŠZ a § 90 odst. 2 a § 102 odst. 9 ŠZ, příloha č. 7 vyhlášky č. 177/2009 Sb.</p>	<p>Plnění právní povinnosti podle čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR</p>	<p>Protokol o výsledcích zkoušek – 50 let Osvědčení o jednotlivé zkoušce – 50 let Vysvědčení o závěrečné zkoušce – 50 let Vysvědčení o MZ – 50 let Vysvědčení o závěrečné zkoušce a výuční list – 50 let Přihláška k MZ a přihláška k jednotlivé zkoušce, která odpovídá zkoušce společné části MZ – 45 let (vyhláška č. 177/2009 Sb.) Žádost o přezkoumání výsledku a průběhu závěrečné zkoušky, maturitní zkoušky vyjma zkoušky konané formou DT, zkoušky, která byla součástí absolutoria nebo absolutoria v konzervatoři – 3 roky Žádost o vydání duplikátu závěrečného, maturitního vysvědčení, vysvědčení o absolutoriu – 10 let</p>
Kamerové systémy	<p>Zajištění bezpečnosti a ochrana zdraví. Ochrana majetku Správce.</p>	<p>Zpracování nezbytné pro oprávněné zájmy správce osobních údajů – čl. 6 odst. 1 písm. f) GDPR.</p>	<p>3 dny / bez ukládání záznamů</p>
Agenda účetnictví, tvorba a evidence smluv a smluvních dodavatelů	<p>Komunikace se smluvními partnery, kontrola plnění a dodržování smluvních</p>	<p>Čl. 6 odst. 1 písm. b) GDPR zpracování nezbytné pro plnění smluvní povinnosti</p>	<p>Knihy došlých a vydaných faktur – S10 Přijaté faktury – S5</p>



	závazků, plnění zákonných povinností – např. archivace účetních dokladů dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví (§ 9 odst. 1, § 11, § 12, § 13, § 31), uchování smluv pro kontrolu hospodaření ze strany orgánů veřejné moci	Čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR plnění právní povinnosti	Pokladní kniha, peněžní deník – S10 Příjmové a výdajové pokladní doklady S5 Výpis z bankovních účtů S5 Účetní evidence skladu materiálu, příjemky, výdejky S5 Účetní knihy – hlavní, účetní doklady, účetní výkazy S10
Agenda stravování	Poskytování stravovacích služeb dle § 119 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon a vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování.	Čl. 6 odst. 1 písm. b) GDPR zpracování nezbytné pro plnění smluvní povinnosti  Čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR plnění právní povinnosti	Příhlášky ke stravování – kat. S3

#### IV. Příjemci osobních údajů, jejich kategorie a zpracovatelé

K osobním údajům mohou mít přístup i další osoby než jen Správce osobních údajů. Často mohou do osobních údajů nahlížet **orgány veřejné moci**, a to v rámci jim zákonem svěřené pravomoci – především při kontrolní a dozorové činnosti. Takovými příjemci jsou např. **soudy, exekutoři, Policie ČR, Česká školní inspekce, zřizovatel školy, Státní úřad inspekce práce, finanční úřad, ČSSZ, OSSZ, Úřad práce, zdravotní pojišťovna apod.**

Dále může docházet k případům, kdy za účelem zajištění nezbytných vnitřních organizačních procesů Správce je nezbytné využít služeb externího subjektu. Jedná se např. o poskytovatele stravovacího systému, zpracovatele účetních služeb, využívání služeb externího poskytovatele IT služeb. K osobním údajům tak může mít přístup při poskytování účetních služeb paní Lenka Doubová (účetnictví), paní Irena Kulhánková (mzdové účetnictví), pan Mgr. Bc. Lukáš Jedlička (IT správce) a pro zajištění stravovacích služeb poskytovatel software pro stravovací agendu Veřejná informační služba, spol. s r.o.

S každým zpracovatelem osobních údajů Správce uzavřel řádně smlouvu o zpracování osobních údajů, a to podle čl. 28 GDPR.

Vaše osobní údaje nepředáváme do třetích zemí ani mezinárodním organizacím.

#### V. Práva subjektů osobních údajů

Při zpracování osobních údajů má každý subjekt osobních údajů následující práva týkající se ochrany svých údajů, a to podle čl. 12 a násl. GDPR:

- právo na transparentní informace a náležitá sdělení (čl. 12 GDPR);

- v případě, že pro zpracování osobních údajů byl od Subjektu požadován souhlas se zpracováním ve smyslu čl. 6 odst. 1 písm. a) a čl. 7 GDPR, má Subjekt právo souhlas odvolat;
- právo požadovat přístup ke svým osobním údajům (čl. 13 GDPR);
- právo na opravu osobních údajů (čl. 16 GDPR);
- právo na omezení zpracování (čl. 18) GDPR
- právo na výmaz osobních údajů (čl. 17 GDPR)
- právo na přenositelnost údajů (čl. 20 GDPR).
- Právo vznést námitku proti zpracování (čl. 21 GDPR)
- právo podat stížnost u dozorového úřadu, a to v případě, že se domníváte, že zpracováním osobních údajů dochází k porušení právních předpisů o ochraně osobních údajů. Stížnost můžete podat u dozorového úřadu, kterým je Úřad na ochranu osobních údajů, sídlem Pplk. Sochora 27, 170 00 Praha 7, [www.uoou.cz](http://www.uoou.cz).

Svá práva můžete uplatnit prostřednictvím žádosti, a to na výše uvedených kontaktních údajích Správce nebo pověřence.

## VI. Povinné zpracování a povinnost poskytnout osobní údaje

Zpracování osobních údajů pro výše uvedené účely je převážně zákonným požadavkem, a to jedná-li se o zpracování na základě čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR nebo nezbytným zpracováním pro plnění smluvní povinnosti nebo pro jednání o uzavření smlouvy, a to základě čl. 6 odst. 1 písm. b) GDPR. Neposkytnutí takových osobních údajů může mít za následek nedodržování právních předpisů nebo ztížení dodržování smluvního závazku.

Zpracování osobních údajů na základě souhlasu je dobrovolné. Souhlas může být kdykoli odvolán.

## VII. Dozorový úřad

V oblasti ochrany osobních údajů vykonává dozorovou činnost Úřad pro ochranu osobních údajů, se sídlem Pplk. Sochora 27, 170 00 Praha 7, email: [posta@uoou.cz](mailto:posta@uoou.cz), [www.uoou.cz](http://www.uoou.cz).

Pokud se domníváte, že s Vašimi osobními údaji zacházíme nesprávně, neváhejte se na nás obrátit na výše uvedených kontaktech, a to i v případě, pokud by Vám některé uvedené informace byly nesrozumitelné.