

Vnitřní předpis č. 20180001 O ochraně osobních údajů

Úvodní ustanovení

Na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 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 „nařízení GDPR“), vydávám jako [jednatel/ředitel o.p.s. Radek Šváb] tuto směrnici. Tato směrnice upravuje pravidla pro zachování zákonnosti, korektnosti, transparentnosti, účelové omezení, minimalizaci údajů, přesnost, omezené uložení, důvěrnosti, integrity, dostupnosti a odolnosti systémů zpracovávajících osobní data/údaje v rámci organizace. Jejím účelem je zajistit soulad s GDPR a prokázání naplnění všech principů a požadavků GDPR.

1. Základní pojmy

GDPR – General Data Protection Regulation.

Osobní údaj - veškeré informace o fyzické osobě (např. jméno, adresa, datum narození, rodné číslo a další) na základě kterých lze tuto osobu identifikovat.

Citlivý údaj – osobní údaj takového charakteru, že může subjekt údajů sám o sobě poškodit ve společnosti či v zaměstnání, nebo může zapříčinit jeho diskriminaci. Jde o údaj vypovídající o národnostním, rasovém nebo etnickém původu, politických postojích, členství v odborových organizacích, náboženství a filozofickém přesvědčení, zdravotním stavu a sexuálním životě subjektu údajů a genetický údaj subjektu údajů; citlivým údajem je také biometrický údaj, který umožňuje přímou identifikaci nebo autentizaci subjektu údajů.

Zpracování osobních údajů - jakákoliv operace s osobními údaji, jako je shromáždění, zaznamenání, uložení, pozměnění, nahlédnutí, použití, šíření, omezení, výmaz apod.

Správce - právnická nebo fyzická osoba (v tomto případě společnost), která určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů.

Zpracovatel - fyzická nebo právnická osoba, nebo subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce (např. lékař, externí účetní společnost, externí správce sítě).

Pověřenec – osoba, která posuzuje činnost správce či zpracovatele, zda je v souladu s platnou právní úpravou, informuje je, radí, dává doporučení. Radek Šváb jmenuje pověřence pro ochranu osobních údajů podle čl. 37 nařízení (fyzickou, nebo právnickou osobu), uzavře s ním pracovní právní vztah, nebo smluvní vztah podle občanského práva.

1. Členění směrnice

Text směrnice je členěn podle základních principů GDPR:

- Zákonnost, korektnost a transparentnost
- Účelové omezení
- Minimalizace údajů
- Přesnost
- Omezení uložení
- Integrita a důvěrnost
- Zodpovědný přístup a prokázání souladu

2. Pracovní pozice

2.1. V organizaci jsou zřízeny následující pracovní pozice pro zajištění úkolů v ochraně osobních údajů dle nařízení GDPR:

- Správce
- Zpracovatel
- Pověřenec.

2.2. Obsazení uvedených pozic konkrétními fyzickými či právníckými osobami je uvedeno v příloze této směrnice.

3. Zákonnost, korektnost a transparentnost

3.1. Jakékoli osobní údaje jsou zpracovávány organizací zákonným způsobem, tedy buď na základě zákona (právního předpisu), nebo se souhlasem subjektu, jehož údaje se zpracovávají. Organizace zajišťuje průběžnou kontrolu, zda nedochází ke zpracování nad rámec zpracovaný zákonem, zda údaje, které správce získává, jsou pro jeho činnost nezbytné; zda všechny údaje jsou zpracovávány v souladu s právními předpisy. Údaje jsou poskytovány stručným, srozumitelným a snadno přístupným způsobem, za použití jednoznačných a jednoduchých jazykových prostředků.

3.2. Subjekty, jejichž osobní údaje jsou zpracovávány (dále jen „subjekty“), jsou o tom informovány prokazatelným způsobem

- o rozsahu a účelu zpracováváných údajů,

- zda jde o zpracovávání pro splnění právní povinnosti správce, nebo o zpracování na základě poskytnutého souhlasu,

- o důvodech a lhůtách uložení informací,

- možnostech subjektu při odvolání souhlasu, obracet se na zpracovatele dat, na možnosti námitek, na právo požadovat omezení zpracování dat jejich opravu či výmaz.

3.3. Pokud je pro zpracování osobních údajů nezbytný souhlas, pak musí být informovaný, konkrétní a písemný. Zpracování osobních údajů je možné provádět až po získání souhlasu. Písemná podoba souhlasu se uchovává po celou dobu zpracování údajů.

3.4. Osobní údaje zpracováváné na základě zákona a prováděcích předpisů, zvláštních zákonů

- jméno a příjmení,

- telefon,

- email,

- datum narození

3.5. Osobní údaje zpracováváné na základě veřejného zájmu

- statistické výkaznictví

- docházková kontrola

- pro účely kontroly dotací

3.6. Osobní údaje zpracováváné na základě informovaného souhlasu

- viz příloha č.1.

3.7. Informovaný souhlas. Jeho podoba je uvedena v příloze této směrnice, text je podle potřeb upravován s ohledem na účel a věk dětí.

4. Účelové omezení

4.1. Osobní údaje jsou organizací shromažďovány pouze pro určité, výslovně vyjádřené a legitimní účely. Údaje shromážděné pro různé účely nelze spojovat, musí být evidovány a zpracovány odděleně

4.2. Rozsah osobních údajů zpracováváných o subjektech údajů je dán

- právními předpisy, zejména zákonem a prováděcími předpisy.

4.3. Rozsah osobních údajů zpracováváných o zaměstnancích organizace

Rozsah je dán požadavky právních předpisů, zejména zákoníku práce; je stanoven tak, aby zpracováváné údaje spolehlivě a věrohodně prokazovaly vznik, průběh a ukončení pracovního právního vztahu zaměstnance, včetně poskytování mzdy; dále splnění povinností vůči třetím osobám (např. zdravotní pojišťovny, Česká správa sociálního zabezpečení, finanční úřad) a předpisů o archivaci.

4.4. Rozsah osobních údajů zpracováváných o uchazečích o zaměstnání v organizaci

Po uchazečích jsou vyžadovány pouze údaje nezbytné pro posouzení vhodnosti uchazečů v rámci výběrového řízení (kvalifikace, zdravotní způsobilost, apod.). Další rozšiřující informace jsou požadovány

až po případném rozhodnutí o uzavření pracovně právního vztahu. Neúspěšným uchazečům jsou vráceny jimi zaslané dokumenty a jejich osobní údaje jsou vymazány.

5. Minimalizace údajů

5.1. Zpracovávané informace jsou omezeny jen na nezbytný rozsah ve vztahu k účelu, pro který jsou zpracovávány, nelze požadovat údaje nepřiměřené, nerelevantní a pokud nejsou nezbytné. Údaje nelze uchovávat poté, co pomine právní základ, poté, co je naplněn účel zpracování. Zaměstnanci jsou při získávání údajů od subjektů údajů povinni používat výhradně organizací schválené formuláře, dotazníky a jiné texty.

5.2. Právo na výmaz a právo na námitky proti zpracování osobních údajů

Právo na výmaz nebo omezení osobních údajů nebo na námitky lze uplatnit pouze u údajů zpracovávaných na základě poskytnutého souhlasu, nelze je použít u údajů zpracovávaných na základě zákona.

5.3. Právo na opravu osobních údajů

Každý subjekt, o kterém organizace zpracovává osobní údaje, má právo na opravu těchto údajů.

Organizace sama kontroluje aktuálnost vedených údajů a ověřuje jejich správnost a přesnost.

5.4. Zvýšená pozornost je věnována zpracování citlivých údajů, za které jsou považovány například údaje o zdravotním stavu. Tyto údaje jsou organizací zpracovávány jen v nezbytném rozsahu a při zvýšeném zabezpečení.

6. Přesnost

6.1. Přesnost údajů je zajištěna

- ověřováním údajů poskytnutých subjektem, například porovnáním s osobními doklady, doklady o vzdělání,

- pravidelnými opakovanými kontrolami,

- aktivním dotazováním.

6.2. Zaměstnancům je v rámci školení připomínána jejich zákonná povinnost informovat zaměstnavatele o změnách v jejich osobních údajích a také jejich právo nahlížet do svého osobního spisu.

7. Omezení uložení

7.1. Osobní údaje jsou uloženy pouze po nezbytnou dobu. Ta vychází zejména ze zákona o archivnictví, zákona o účetnictví a skartačního plánu, který je součástí spisového řádu organizace.

Úložné doby, které nejsou stanoveny těmito předpisy, stanovuje organizace následovně:

- 6 měsíců od data podpisu

- Dokumenty zaslané uchazeči o pracovní místa jsou těmto uchazečům vráceny bez zbytečného odkladu po skončení výběrového řízení, pokud neexistuje zákonná lhůta, ve které se může neúspěšný uchazeč dožadovat přijetí.

- Dokumenty související s pracovněprávními vztahy zaměstnanců jsou uchovávány po dobu trvání pracovně právního vztahu a po jeho ukončení ve lhůtách daných spisovým řádem.

7.2. Na konci úložné doby jsou data přezkoumána a odstraněna, pokud neexistuje oprávněný důvod pro jejich další uchování.

7.3. Listinné dokumenty jsou zničeny pomocí skartovacích kancelářských zařízení.

7.4. Dokumenty uložené v elektronické podobě jsou zničeny

- fyzickou destrukcí nosičů, pokud jde o CD, DVD,

- použitím software zabezpečující vymazání. V tomto případě nesmí jít o pouhé smazání dokumentů, protože i poté by byla možná obnova smazaných souborů, musí jít o opakované přepsání původních souborů novými údaji.

8. Integrita a důvěrnost

Osobní data jsou v organizaci zpracovávána způsobem, který zajistí náležité zabezpečení osobních údajů, včetně jejich ochrany pomocí technických a organizačních opatření před neoprávněným přístupem k údajům, náhodnou ztrátou, zničením, nebo poškozením.

8.1. Organizace provedla posouzení rizik z hlediska požadavků ochrany údajů, ve kterém zohlednila povahu zpracování údajů a jejich rozsah, rizikovost, technologie, kterými disponuje a nákladovost. Z posouzení pak vyplynula technická a organizační opatření, která zabezpečují ochranu osobních údajů. Ta jsou stanovena zejména ve vnitroorganizačních směrnících organizace:

- směrnice k ochraně majetku,
- směrnice k řízení rizik.

Jsou zde stanovena

- práva a povinnosti zaměstnanců v ochraně majetku,
- technická a organizační opatření při zabezpečení budovy (systém klíčů, oprávnění ke vstupu, minimální standard bezpečnosti, systém řízení zaměstnanců, mechanické a elektronické zábrany, technické parametry místností, rozsah a povaha počítačového systému organizace, kamerový systém, dohled nad pohybem návštěvníků).

8.2. Podrobnější opatření jsou stanovena s ohledem na charakter osobních údajů následovně:

Dokumentace	Bezpečnost informací zajišťuje	Úroveň zabezpečení
Pracovněprávní oblast	Jednatel	Dokumentace spojená s pracovně právní oblastí (osobní spisy) je trvale umístěna v kanceláři jednatele v uzamčených skříních. Vedena v listinné podobě. Pracovní náplně všech zaměstnanců obsahují povinnosti zaměstnanců v oblasti GDPR. O zaměstnancích jsou shromažďovány pouze nezbytné údaje. Pokud jsou výjimečně pořizovány kopie dokumentů, kterými zaměstnanec dokládá určité skutečnosti (např. doklady o vzdělání), pak bez nadbytečných údajů. Pokud to není nezbytné, kopie dokumentů se nepořizují, údaje se jen ověří porovnáním s originálem (osobní doklady, rodné listy, rozsudky,...).
Účetnictví	Jednatel	Účetnictví je vedeno v softwaru Money S3, v samostatném počítači, s přístupovými právy pro jedinou osobu. Pokud účetní doklady (faktury) obsahují osobní údaje zaměstnanců, pak jde o dokumenty, na které se GDPR vztahuje a tyto účetní záznamy jsou uchovávány podle spisového řádu organizace a v souladu s účetními předpisy.
Kontrolní systém	Jednatel	Sestavuje a aktualizuje každoročně plán kontrolní činnosti.
Soudní a správní řízení	Jednatel	Bezpečné uložení dokumentů v soudních a správních řízeních - uzamčené ve skříní, v místnosti pod alarmem.
BOZP, úrazy	Jednatel	Záznamy o úrazech obsahují citlivé osobní údaje o zdravotním stavu osob, jsou proto uloženy bezpečně uzamčené ve skříní v místnosti jednatele / ředitele a odděleně od jiných dokumentů. Je zajištěno jejich předávání pouze oprávněným orgánům.
BOZP – potvrzení o zdravotní způsobilosti	Jednatel	Potvrzení mohou obsahovat citlivé osobní údaje, proto jednatel zajistí bezpečné uložení, pouze po dobu platnosti potvrzení.
Dokumenty vyžadované jinými subjekty – soud, policie	Jednatel	Odesílané zprávy obsahují pouze odpovědi na kladené dotazy, jen v nezbytném rozsahu, uvádějí se pouze oficiálně zpracovávané informace (nikoli neoficiální, byť známé, např. o rodinném zázemí a osobnostních preferencích subjektu údajů). Jakýkoli odesílaný text musí být schválen jednatelem.

Dokumenty poskytnuté jinými subjekty		
Dokumentace celkově	Jednatel	Je zpracován spisový řád včetně skartačního plánu.
Směrnice	Jednatel	Jsou doplněny o problematiku GDPR. Uloženy v místnosti chráněné elektronickým zabezpečovacím systémem.
Webové stránky	Jednatel	Osobní údaje subjektů na webových stránkách je možné používat jen se souhlasem subjektu. Týká se zveřejňování fotografií a to i pokud jsou zveřejněny bez doprovodného textu (jména, atd). Souhlas musí také zahrnovat zveřejnění osobních údajů v dokumentech prezentovaných na webu – výroční zprávy, autorská díla. V případě oprávněného zájmu zaměstnavatele a z povahy funkce zaměstnance je možné uvádět pouze jméno, příjmení a pracovní kontaktní informace s uvedením funkce nebo pracovní pozice.
Pracovnílékařské služby	Jednatel	Žádosti o prohlídky obsahují jen osobní údaje sdělené subjektem a údaje o charakteru vykonávané práce. Potvrzení o zdravotní způsobilosti mohou obsahovat citlivé osobní údaje, a proto jsou ukládána každému zaměstnanci odděleně do osobní složky.

8.3. Způsob kontroly dodržování popsaných opatření je stanoven v každoročním plánu kontrolní činnosti vedení společnosti, který zahrnuje

- pravidelná kontrolní činnost,
- vyhodnocování účinnosti přijatých opatření,
- systém vzdělávání pověřených zaměstnanců,

8.4. Poznatky zjištěné při vlastní kontrolní činnosti organizace a poznatky zjištěné z jiných zdrojů jsou zpracovávány do Směrnice pro řízení rizik

- teoretickým rozbohem (např. závěry porad, informace získané na seminářích apod.),
- rozbohem kontrolních zjištění vnitřního kontrolního systému a výsledků kontrol),
- získáváním informací od organizací podobného typu,
- rozbohem pravděpodobného vývoje v dané oblasti,
- určením stupně významnosti rizika (analýza rizika).

8.5. Záznamy o činnostech zpracování

O činnostech při zpracování (jak v listinné, tak elektronické podobě) nevede organizace písemné záznamy.

8.6. Organizační opatření

8.6.1. Školení zaměstnanců

Organizace zajišťuje

- úvodní proškolení všech zaměstnanců při nabytí účinnosti směrnice GDPR,
- vstupní školení všech nových zaměstnanců při vzniku jejich pracovněprávního vztahu,
- periodická školení zaměstnanců,
- při výskytu případů porušení zabezpečení osobních údajů,
- při změně pravidel pro zabezpečení osobních údajů daných touto směrnicí, nebo směrnicemi, na které se odkazuje,
- při ukončování pracovněprávního vztahu zaměstnanců jsou poučeni o tom, že jejich povinnosti při ochraně osobních údajů trvají i po ukončení pracovněprávního vztahu k organizaci,
- zveřejnění této směrnice pro potřeby zaměstnanců

Při těchto školeních či poučení jsou předávány informace zejména o

- povinnostech organizace, zaměstnanců vyplývajících z GDPR,

- odpovědnosti jednotlivých zaměstnanců, včetně informace, že porušení povinností lze posuzovat i jako trestný čin,
- nebezpečí plynoucí ze záměrných pokusů narušit ochranu osobních údajů (falešné identity, pokusy získat údaje způsobem, kdy nelze spolehlivě ověřit identitu žadatele),
- zákaz používání sociálních sítí, soukromých emailů

8.6.2. Počítačová (kybernetická) bezpečnost

Je zajišťována na všech počítačích organizace

- instalací antivirových programů, firewallu,
- stanovením přístupových práv, hesel, zákazu sdílení hesel několika osobami,
- pravidelné zálohování dat, tak aby nedošlo k jejich ztrátě při případném odcizení či poruše počítače a byla zajištěna schopnost obnovy dat v případě fyzických či technických incidentů,
- zajištění automatických bezpečnostních aktualizací používaného software,
- při jakékoli likvidaci hardware musí být znemožněna možnost získání uložených osobních údajů,
- používání pouze silných hesel (heslo o délce minimálně osmi znaků, vždy musí jít o kombinaci malých a velkých písmen a čísel, případně zvláštních znaků)
- mazání a neotvírání nevyžádané pošty, odmazávání SPAM v emailové schránce i v počítačích,
- pravidelný servis a výpočetní techniky je zaměřen i na kontrolu oblasti bezpečnosti dat, je prováděno pravidelné testování přijatých technických a organizačních opatření,

8.7. Kamerový systém

Není instalován pro zajištění bezpečnosti a ochrany majetku.

8.8. Směrnice, řády, vnitřní předpisy

Jsou průběžně doplňovány o problematiku GDPR, zejména:

Dokument	Doplňená oblast
Organizační řád	Systém řízení a organizační schéma se doplnily o pozici správce a pověřence, jejich kompetence, tok informací.
Provozní řád	Část podrobnosti k výkonu práv a povinností subjektů údajů byla doplněna o práva v oblasti GDPR.
Mzdový předpis	Ochrana údajů o mzdách, mlčenlivost, anonymizace údajů.
Spisový řád a skartační plán	Shromažďování údajů jen v nezbytném rozsahu a po jen nezbytnou dobu.
Ochrana majetku	Technické zabezpečení objektu, místností, úložišť dokumentace. Systém a evidence klíčů.
Směrnice pro práci s informačními a komunikačními technologiemi (počítače, tiskárny, kopírky)	Popis používaného systému, přístupová práva, pravidla a zákazy pro používání techniky, ochrana software, povinné používání silných hesel, systém kontrol.

9. Zodpovědný přístup a prokázání souladu

9.1. Smluvní vztahy

9.1.1. Smlouva o pracovně lékařských službách

Dodavatelská smlouva byla doplněna o prohlášení smluvního lékaře o schopnosti dostát článku č. 28 GDPR a dále, že zpracování osobních údajů je prováděno v souladu s čl. 24 GDPR. Dodavatel prokázal dostatečné záruky zavedení vhodných technických a organizačních opatření pro ochranu údajů.

9.1.2. Další smlouvy

Byly doplněny o smluvní ujednání:

Dodavatel sjednaných služeb se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které získal v souvislosti s plněním smlouvy a které podléhají ochraně osobních údajů. Povinností je dodavatel vázán povinností mlčenlivosti po dobu trvání smlouvy, a také po jejím skončení. Dodavatel prohlašuje, že zavedl potřebná technická a organizační opatření pro ochranu údajů poskytnutých objednatelem a že zpracování osobních údajů je tak prováděno v souladu s evropským nařízením GDPR.

10. Práva a odpovědnosti

Společnost Centrum pro rodinu Kyjov, o.p.s., zastoupená Radkem Švábem - ředitelem, je odpovědná za zpracování osobních údajů jiných subjektů, toto odpovědnost nemůže přenést na jiný subjekt. Pro splnění této odpovědnosti má stanovena technická a organizační opatření k ochraně osobních údajů. Zpracovává pouze takové osobní údaje, jež jsou pro její činnost nezbytné a také po nezbytně nutnou dobu.

10.1. Právo být informován

Subjekty jsou informovány správcem osobních údajů o zpracování před vznikem pracovněprávního či jiného vztahu subjektu k organizaci. Informace obsahuje zejména následující údaje:

- Získaná data jsou předávána jen žadatelům oprávněným ze zákona, ne do třetích zemí.
- Data jsou uchovávána pouze po nezbytnou dobu, stanovenou právními předpisy (zejména zákon o archivnictví, předpisy o spisové službě).
- Subjekty jsou informovány o svých právech.
- Evidované osobní údaje pocházejí buď přímo od subjektů osobních údajů na základě poskytnutého souhlasu, nebo z veřejných zdrojů.

10.2. Právo na přístup

Subjekt údajů má právo na potvrzení o zpracování jeho údajů, na přístup ke svým osobním údajům, na informaci o rozsahu zpracovávaných informací, na poskytnutí informací nejdéle do 1 měsíce od podání žádosti, na vysvětlení (při zamítnutí žádosti). Informace jsou poskytovány na základě písemné žádosti. Jsou poskytovány zpravidla bezplatně, kromě případů, kdy správce posoudí žádost jako zbytečně opakovanou, nepřiměřenou, neúvodnou, nebo pokud nejde o oprávněný zájem žadatele. Pokud je požadována úhrada, její výše se řídí sazebníkem uvedeným ve směrnici o poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

10.3. Právo na opravu

Subjekt údajů má právo na opravu údajů, pokud jsou nepřesné, nebo neúplné, na provedení opravy nejdéle do jednoho měsíce, na vysvětlení, pokud oprava nebyla provedena. Správce předchází tomu, aby zpracovávané údaje byly neaktuální, údaje pravidelně ověřuje.

10.4. Právo na výmaz

Subjekt údajů má právo na výmaz údajů, pokud již nejsou potřebné pro původní účely, při odvolání souhlasu subjektu, při námitkách proti zpracování, při protiprávním zpracování, pokud není poskytnut souhlas se zpracováním, pokud je povinnost výmazu dána právní povinností.

Výmaz se provádí na základě písemné žádosti a provádí se u údajů, k jejichž zpracování byl poskytnut informovaný souhlas, výmaz nelze provést u zákonného zpracování osobních údajů.

10.5. Právo na námitku

Každý subjekt údajů má právo vznést námitku proti zpracování jeho osobních údajů, tato možnost se týká jen údajů, k jejichž zpracování byl poskytnut informovaný souhlas, nelze ji uplatnit u zákonného zpracování osobních údajů.

10.6. Právo přenositelnosti

Každý subjekt údajů má právo na přenositelnost svých osobních údajů k jinému správci. Pokud je požadována úhrada, její výše se řídí sazebníkem uvedeným ve směrnici o poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

10.7. Ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu

Při zjištění, že bylo porušeno zabezpečení osobních údajů, nebo při podezření, že bylo porušeno toto zabezpečení, je každý subjekt (správce, zpracovatel, pověřenec, zaměstnanec...) povinen informovat

správce a pověřence. Ti ve vzájemné součinnosti posoudí, zda skutečně došlo k porušení zabezpečení, vyhodnotí závažnost a podle závažnosti (bez rizika, nízké riziko, vysoké riziko) o porušení informují dozorový orgán i subjekt údajů. Organizace zajistí provedení nápravných opatření, využívá k tomu doporučení dozorového orgánu.

- 10.8. Porušení povinnosti mlčenlivosti
Vědomé porušení povinnosti mlčenlivosti, neoprávněné zveřejnění, sdělení, zpřístupnění a prisvojení osobních údajů zaměstnancem je porušením povinností, které mu vyplývají z pracovního poměru zvláště hrubým způsobem.
Při neoprávněném nakládání s osobními údaji může jít o trestný čin podle § 180 zákona č.40/2009 Sb., trestní zákoník, ve znění pozdějších předpisů – jde o neoprávněné zveřejnění, zpracování, sdělení, zpřístupnění, prisvojení osobních údajů, porušení mlčenlivosti.

11. Závěrečná ustanovení

- 11.1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je pověřen Radek Šváb
11.2. O kontrolách provádí písemné záznamy.
11.3. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 25. 5. 2018

V Kyjově dne 25. 5. 2018

Radek Šváb, ředitel o.p.s.

