**Nakládání s OÚ –** **jednorázové zakázky**

Následující text popisuje postup v případě realizace jednorázové zakázky naší společností a pravidla pro nakládání s OÚ v tomto případě.

1. Dispečer převezme informace o povaze zakázky, včetně OÚ objednatele (převážně tel. formou).
2. Po dokončení realizace zakázky u objednatele vystaví daňový doklad s OÚ objednatele. V jednom exempláři předá doklady objednateli, kopii dokladů si ponechá.
3. Doklady má následně u sebe v uzavřených deskách bez možnosti přístupu dalších osob.
4. Po návratu do sídla společnosti odevzdává doklady příslušné oprávněné osobě pro další zpracování.

OÚ – osobní údaj