

## ZÁZNAM O ČINNOSTI ZPRACOVÁNÍ

<b>Správce:</b>	<b>Společenství vlastníků domu čp. 1305, Hurbanova ul., Praha 4</b> IČ 272 38 181 se sídlem Praha 4, Hurbanova 1305, PSČ 14200 zapsané v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl S, vložka 5717
<b>Název evidence:</b>	<b>ČINNOST SPOLEČENSTVÍ</b>
<b>Účel zpracování:</b>	Účelem zpracování údajů je plnění právních povinností správce v souvislosti se správou majetku a evidencí členů společenství a ochranou zájmů vlastníků bytových jednotek souvisejících s vlastnictvím těchto jednotek a společných částí, jakožto správce domu a pozemku ve smyslu ustanovení § 1194 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku Pro naplnění tohoto účely zpracovává správce i údaje svých zaměstnanců (zejména členů výboru), jejichž prostřednictvím naplňuje dosažení účelu jeho činnosti.
<b>Kategorie subjektů údajů:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- členové společenství</li><li>- členové výboru společenství</li><li>- zaměstnanci společenství</li><li>- smluvní partneři či jejich zaměstnanci</li></ul>
<b>Kategorie osobních údajů:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- identifikační údaje subjektů údajů: zejména jméno, příjmení, tituly, datum narození;</li><li>- kontaktní údaje: adresa bydliště, emailová adresa, telefonní číslo;</li><li>- bankovní spojení: číslo bankovního účtu;</li><li>- údaje o majetkových poměrech: údaje o příjmech zaměstnance získávaných v souvislosti s jeho výkonem práce, tj. údaje o mzdě, jejích složkách, o odvodech na zdravotní a sociální pojištění; údaje o vlastnictví jednotky</li><li>- další údaje související s členstvím ve společenství a užíváním jednotky: údaje o spotřebě energií, o počtu spolu žijících osob.</li></ul>
<b>Kategorie příjemců osobních údajů:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• OptimCare s.r.o., IČ 278 67 935, se sídlem Ve Smečkách 605/3, Nové Město, 110 00 Praha 1;</li><li>• Ing. Hana Součková, IČ 083 49 321, s místem podnikání B. Smetany 302, Jeneč, PSČ 252 61 - do 31. 1. 2020;</li><li>• smluvní partneři správce, zejména osoby zajišťující revize energií, provádějící opravy a údržbu domu, osoby poskytující externí právní služby, zdravotní pojišťovny, Česká správa sociálního zabezpečení, finanční úřady.</li></ul>

<b>Předávání osobních údajů do třetí země (a příp. doložení vhodných záruk):</b>	nepředává se
<b>Plánovaná lhůta pro výmaz:</b>	<p>Do 1 měsíce ode dne, kdy nejsou pro činnost správce potřebné, není-li zákonem či správcem stanoveno jinak pak po ukončení členství ve společenství, členství ve výboru společenství, pracovního poměru se zaměstnancem či ukončení spolupráce se smluvním partnerem.</p> <p>Zejména podle zákona o účetnictví jsou účetní závěrky a výroční zprávy, které mohou obsahovat osobní údaje archivovány po dobu 10 let a ostatní účetní dokumenty (účetní doklady, knihy přehledy, záznamy apod.) po dobu 5 let, není-li dána potřeba jejich uchování po dobu delší. Další dokumenty (zejména dokumenty vztahující se k jednotlivým vlastníkům, předpisy plateb, údaje o úhradách apod.) jsou archivovány po dobu, po kterou jsou potřebné pro uplatňování práv a povinností, uplatňování nároků vůči třetí osobám či pro obranu správce vůči tvrzeným nárokům třetích osob. Doba pro uchovávání těchto údajů se řídí promlčecí dobou stanovenou právními předpisy, zejména pak občanským zákoníkem</p>
<b>Technická a organizační bezpečnostní opatření:</b>	<p>Správce přijal směrnici č. 1 o nakládání s osobními údaji, která řeší zabezpečení dokumentů obsahujících osobní údaje, a to jak po organizační tak technické stránce.</p> <p>Uvedená směrnice tvoří součást tohoto záznamu o činnosti zpracování.</p> <p>Zejména byla přijata následující technická opatření:</p> <p>Listinné dokumenty obsahující osobní údaje subjektů údajů se ukládají do uzamykatelných skříní s omezeným přístupem. Skříně jsou umístěné v prostorách zabezpečených proti krádeži, opět s omezeným přístupem do těchto prostor. Klíči od skříní a prostor, v níž se skříně nachází, disponují pouze k tomu oprávněné osoby.</p> <p>Elektronické dokumenty obsahující osobní údaje subjektů údajů jsou osoby nakládající s osobními údaji oprávněny zpracovávat pouze na počítačích opatřených vstupním heslem a automatickým uzamykáním při nečinnosti. Veškerá vstupní hesla jsou Zaměstnanci povinni uchovávat v tajnosti, nepředávat je třetím osobám a nenechávat je volně přístupná.</p>