

SMĚRNICE A

PROHLÁŠENÍ O ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Prohlášení o zpracování osobních údajů dle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a poučení subjektů údajů (dále jen „GDPR“)

1 Správce osobních údajů

**Základní organizace
Českého zahrádkářského svazu
Nová Osada, 405 02 Děčín 7, Chrochvice
ev. č. 402 022, IČ 712 202 32**

2 Rozsah zpracování osobních údajů

Osobní údaje jsou zpracovány v rozsahu, v jakém je příslušný subjekt údajů správci poskytl, a to v souvislosti s uzavřením smluvního či jiného právního vztahu se správcem, nebo které správce shromáždil jinak a zpracovává je v souladu s platnými právními předpisy či k plnění zákonných povinností správce.

3 Zdroje osobních údajů

- přímo od subjektů údajů
- velkoobchod
- distributor
- kamerový systém
- veřejně přístupné rejstříky, seznamy a evidence (např. obchodní rejstřík, živnostenský rejstřík, katastr nemovitostí, veřejný telefonní seznam apod.)

4 Kategorie osobních údajů, které jsou předmětem zpracování

- adresní a identifikační údaje sloužící k jednoznačné a nezaměnitelné identifikaci subjektu údajů (např. jméno, příjmení, titul, příp. rodné číslo, datum narození, adresa trvalého pobytu, IČ, DIČ) a údaje umožňující kontakt se subjektem údajů (kontaktní údaje – např. kontaktní adresa, číslo telefonu, číslo faxu, e-mailová adresa a jiné obdobné informace)
- popisné údaje (např. bankovní spojení, obrazový záznam z kamerového systému)
- další údaje nezbytné pro plnění Stanov a Osadního řádu ZO-ČZS Nová Osada
- údaje poskytnuté nad rámec příslušných zákonů zpracovávané v rámci uděleného souhlasu ze strany subjektu údajů (zpracování fotografií, použití osobních údajů za účelem personálních řízení aj.)

5 Kategorie subjektů údajů

- zákazník správce
- zaměstnanec správce
- dopravce
- dodavatel služby
- návštěvník aj. osoby pohybující se v areálech správce, [redacted]
- jiná osoba, které je ve smluvním vztahu ke správci
- uchazeč o zaměstnání

6 Kategorie příjemců osobních údajů

- velkoobchodníci
- finanční ústavy
- veřejné ústavy
- zpracovatel

- smluvní partneři zajišťující výběrová řízení na volná pracovní místa
- státní aj. orgány v rámci plnění zákonných povinností stanovených příslušnými právními předpisy
- další příjemci (např. předání osobních údajů do zahraničí – státy EU)

7 Účel zpracování osobních údajů

- účely obsažené v rámci souhlasu subjektu údajů
- jednání o smluvním vztahu
- plnění smlouvy
- ochrana práv správce, příjemce nebo jiných dotčených osob (např. vymáhání pohledávek správce)
- archivnictví vedené na základě zákona
- výběrová řízení na volná pracovní místa
- plnění zákonných povinností ze strany správce
- ochrana životně důležitých zájmů subjektu údajů

8 Způsob zpracování a ochrany osobních údajů

Zpracování osobních údajů provádí správce. Zpracování je prováděno v jeho provozovnách, pobočkách a sídle správce jednotlivými pověřenými zaměstnanci správce, příp. zpracovatelem. Ke zpracování dochází prostřednictvím výpočetní techniky, popř. i manuálním způsobem u osobních údajů v listinné podobě za dodržení všech bezpečnostních zásad pro správu a zpracování osobních údajů. Za tímto účelem přijal správce technicko-organizační opatření k zajištění ochrany osobních údajů, zejména opatření, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům, jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich neoprávněnému zpracování, jakož i k jinému zneužití osobních údajů. Veškeré subjekty, kterým mohou být osobní údaje zpřístupněny, respektují právo subjektů údajů na ochranu soukromí a jsou povinny postupovat dle platných právních předpisů týkajících se ochrany osobních údajů.

9 Doba zpracování osobních údajů

V souladu se lhůtami uvedenými v příslušných smlouvách, ve spisovém a skartačním řádu správce či v příslušných právních předpisech jde o dobu nezbytně nutnou k zajištění práv a povinností plynoucích jak ze závazkového vztahu, tak i z příslušných právních předpisů.

10 Poučení

Správce zpracovává údaje se souhlasem subjektu údajů s výjimkou zákonem stanovených případů, kdy zpracování osobních údajů nevyžaduje souhlas subjektu údajů.

V souladu se čl. 6 odst. 1 GDPR může správce bez souhlasu subjektu údajů zpracovávat tyto údaje:

- ▶ subjekt údajů udělil souhlas pro jeden či více konkrétních účelů,
- ▶ zpracování je nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů, nebo pro provedení opatření přijatých před uzavřením smlouvy na žádost tohoto subjektu údajů,
- ▶ zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje,

- ▶ zpracování je nezbytné pro ochranu životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby,
- ▶ zpracování je nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je pověřen správce,
- ▶ zpracování je nezbytné pro účely oprávněných zájmů příslušného správce či třetí strany, kromě případů, kdy před těmito zájmy mají přednost zájmy nebo základní práva a svobody subjektu údajů vyžadující ochranu osobních údajů.

11 Práva subjektů údajů

1) V souladu se čl. 12 GDPR informuje správce na žádost subjektu údajů subjekt údajů o právu na přístup k osobním údajům a k následujícím informacím:

- ▶ účelu zpracování,
- ▶ kategorií dotčených osobních údajů,
- ▶ příjemci nebo kategorie příjemců, kterým osobní údaje byly nebo budou zpřístupněny,
- ▶ plánované době, po kterou budou osobní údaje uloženy,
- ▶ veškeré dostupné informace o zdroji osobních údajů, pokud nejsou získány od subjektu údajů,
- ▶ skutečnosti, zda dochází k automatizovanému rozhodování, včetně profilování.

2) Každý subjekt údajů, který zjistí nebo se domnívá, že správce nebo zpracovatel provádí zpracování jeho osobních údajů, které je v rozporu s ochranou soukromého a osobního života subjektu údajů nebo v rozporu se zákonem, zejména jsou-li osobní údaje nepřesné s ohledem na účel jejich zpracování, může:

- ▶ Požádat správce o vysvětlení.
- ▶ Požadovat, aby správce odstranil takto vzniklý stav. Zejména se může jednat o blokování, provedení opravy, doplnění nebo vymazání osobních údajů.
- ▶ Je-li žádost subjektu údajů podle odstavce 1 shledána oprávněnou, správce odstraní neprodlené závadný stav.
- ▶ Nevyhoví-li správce žádosti subjektu údajů podle odstavce 1, má subjekt údajů právo obrátit se přímo na dozorový úřad, tedy Úřad na ochranu osobních údajů.
- ▶ Postup podle odstavce 1 nevylučuje, aby se subjekt údajů obrátil se svým podnětem na dozorový úřad přímo.
- ▶ Správce má právo za poskytnutí informace požadovat přiměřenou úhradu nepřevyšující náklady nezbytné na poskytnutí informace.

Toto prohlášení je veřejně přístupné na internetových stránkách správce.

**Základní organizace
Českého zahrádkářského svazu
Nová Osada, 405 02 Děčín 7, Chrochvice
ev. č. 402 022, IČ 712 202 32**

Aktuální varianta se označí (X)

Změna Směrnice a prohlášení o zpracování osobních údajů je vyhrazena

Příloha : Tabulka skartačních lhůt obecných dokladů a písemností

Za výbor ČZS – ZO NO, v Děčíně dne, schvaluje :

Předseda :

Místopředseda:

Tajemnice a účetní :

Předseda revizní komise :

Hospodář :

Příloha : Přehled skartačních lhůt dokumentů a písemností

Typ dokumentu	Doba archivace	Dle zákona
Podnikatel, který není dle zákona o účetnictví účetní jednotkou (tj. neplátce DPH, vedoucí daňovou evidenci nebo uplatňující výdaje paušálem)		
dokumenty potřebné k daňové kontrole	3 roky (možnost prodloužení lhůty o 10 let)	č. 280/2009 Sb., daňový řád – § 92 (3), § 93 a § 148
Účetní jednotka (podle zákona o účetnictví)		
účetní závěrky a výroční zprávy	10 let	č. 563/1991 Sb., o účetnictví – § 31 a § 32
účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy	5 let	
účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají vedení účetnictví (mzdové listy, daňové doklady aj.)	5 let	
Podnikatelé (plátcí DPH) i účetní jednotky		
doklady od osob povinných k dani z přidané hodnoty	10 let	č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty – § 35 a § 35a
Zaměstnavatelé		
stejnopisy evidenčních listů	3 roky	č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení – § 35a (4) a § 37 (1)
seznam společníků a členů statutárního orgánu dozorčí rady společnosti za jednotlivé kalendářní měsíce (před rokem 2014, od 1. 1. 2014 je tato povinnost zrušena) a přehled kalendářních měsíců, za které společnost neodvedla pojistné na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti	6 let (3 roky po úhradě pojistného)	
mzdové listy (mzdové listy poživatelů starobního důchodu)	30 let (10 let)	
údaje potřebné pro stanovení a odvod pojistného	10 let	č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti – § 22c
vnitřní předpis, kterým zaměstnavatel stanovuje práva z pracovněprávních vztahů výhodněji	10 let	č. 262/2006 Sb., zákoník práce – § 305 (4)
Obchodní společnosti a družstva (s výjimkou družstev bytových)		
zakladatelské dokumenty, statuty, stanovy, jednací řády, organizační řády a schémata, dokumenty o přeměnách právnických osob, dokumentace o zrušení a zániku	Dle vnitřní směrnice, resp. skartačního plánu, vždy se souhlasem příslušného státního oblastního archivu	č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů – § 3 (2), Příloha č. 1
protokoly a zápisy z jednání statutárního orgánu a dozorčího orgánu, zprávy dozorčího orgánu, zápisy z valných hromad s přílohami, výroční zprávy, zprávy o auditu		
mimořádné inventarizace majetku při vzniku, dělení nebo likvidaci společností, smlouvy o převodu vlastnického práva k nemovitostem a listiny osvědčující přechod vlastnického práva k nemovitostem, dokumentace zápisu a certifikace ochranných známek		
finanční dokumenty (účetní závěrky)		
podnikatelské záměry, vývojové studie, dokumentace výrobků (finální výkresy sestavení či sestav, prospekty, katalogy, vzorkovnice)		