**Záznamy o činnostech zpracování**

**dobrý-instalatér.cz s.r.o.,**

**IČ:** 02608715,

se sídlem Uhřice 274, 696 34 Uhřice,

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Brně pod sp. zn. C 81876

Tel. 774 299 706

e-mail: info@dobry-instalater.cz

 (dále také jako „***správce***“)

1. **Identifikace příslušných zpracování osobních údajů, jejich účelů a právních důvodů zpracování**

Správce při výkonu své podnikatelské činnosti zpracovává osobní údaje pro jednotlivé účely zpracování v těchto oblastech:

(i) zákaznická agenda,

(ii) zaměstnanci,

(iii) dodavatelé,

(iv) společníci,

(v) třetí osoby.

Správce provádí zpracování osobních údajů dle shora uvedeného členění k těmto účelům:

- uzavírání smluv se zákazníky, kterými správce realizuje svou podnikatelskou činnost,

- přijímání zaměstnanců do pracovního poměru, plnění pracovních smluv a dalších povinností podle právních předpisů ve vztahu k zaměstnancům,

- zajištění dodávek energií k provozu závodu a dalších služeb, kterých správce při provozu závodu využívá jako např. vedení účetnictví, zpracování daní,

- správce musí vést seznam společníků, neboť mu je tato povinnost uložena zákonem o obchodních korporacích.

Správce pro zpracování osobních údajů využívá tyto právní důvody:

- souhlas subjektu údajů – v některých případech nelze využít žádný ze zákonných důvodů zpracování uvedených v čl. 6 písm. b) – f) obecného nařízení, a proto správce údajů opírá zpracování osobních údajů o souhlas subjektu údajů, kupříkladu jde o situaci, kdy správce potřebuje k uplatnění slevy na manžela u daně z příjmů fyzických osob, kterou hodlá využít zaměstnanec správce,

- splnění smlouvy – tento právní základ využívá správce nejčastěji, a to u zaměstnanců, zákazníků i dodavatelů, s nimiž má uzavřenou příslušnou smlouvu a v rámci trvání smluvního vztahu jsou vzájemně plněna dílčí práva a povinnosti,

- splnění právní povinnosti – v mnoha případech vyplývají z právních předpisů (např. právní předpisy upravující daně, veřejné zdravotní pojištění, organizaci sociálního zabezpečení, o archivnictví, zákoník práce, zákon o obchodních korporacích) právní povinnosti, jimiž je správce vázán a musí je řádně splnit, přičemž v opačném případě by se sám vystavil hrozbě sankcí v podobě pokut,

- oprávněný zájem správce – sám správce má právo mít možnost chránit své oprávněné zájmy, typicky u vymáhání nezaplacených pohledávek ze strany zákazníků, ochraně svého majetku atd., a proto v nezbytných případech využívá pro zpracování též tento právní důvod.

1. **Kategorie osobních údajů, které jsou zpracovávány**

Správce na základě výše uvedených právních důvodů zpracovává tyto kategorie osobních údajů:

- jméno a příjmení fyzických osob,

- adresa bydliště,

- sídlo podnikání fyzické osoby podnikatele,

- datum narození,

- rodné číslo,

- adresa elektronické pošty,

- telefonický kontakt,

- identifikační číslo podnikající fyzické osoby,

- údaj o pohlaví fyzické osoby.

Správce osobní údaje získává přímo od dotčených subjektů údajů a od provozovatelů distribučních míst.

1. **Kategorie příjemců osobních údajů**

Správce předává osobní údaje těmto příjemcům:

- správní orgány mající v působnosti výkon státní správy – správce předává, resp. je povinen předávat osobní údaje správním orgánům při plnění povinné součinnosti; jedná se zejména o správní orgány vykonávající státní správu na úseku správy daní, veřejné zdravotního pojištění, správy sociálního zabezpečení, důchodového pojištění, inspekce práce,

- soudy, soudní exekutoři, orgány činné v trestním řízení a správní orgány – v této kategorii příjemců se jedná o předávání osobních údajů v zahájených a dosud neukončených řízeních (civilní soudní řízení, trestní řízení, správní řízení),

- advokáti – správce předává osobní údaje subjektů údajů advokátům na základě smlouvy o poskytování právních služeb při přípravě smluv, vymáhání pohledávek, poskytování právních konzultací, posudků a dalších činností souvisejících s právními službami,

- daňoví poradci a zpracovatelé účetnictví – při využívání služeb daňových poradců a zpracovatelů účetnictví je nutné předávat těmto osobám osobní údaje subjektů údajů, aby mohly být tyto služby realizovány,

- pojišťovny při likvidaci pojistných událostí – správce je povinen předat osobám pověřeným likvidací pojistných událostí ze strany pojišťovny osobní údaje, je-li toho třeba; jedná se kupříkladu o likvidaci pojistné události při náhradě újmy na zdraví způsobené zaměstnanci pracovním úrazem,

Při zpracování osobních údajů správcem nedochází k jejich předávání do třetí země nebo mezinárodní organizaci.

1. **Lhůty pro výmaz osobních údajů**

Při zpracování osobních údajů je správce povinen se řídit lhůtami pro uchování listin obsahujících osobní údaje vyplývajícími z právních předpisů, přitom se konkrétně jedná o:

- lhůty stanovené zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro uchování účetních záznamů – lhůta je stanovena v délce 5 let,

- lhůty stanovené zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, pro uchování daňových dokladů – lhůta činí 10 let,

- lhůty stanovení zákonem č. 582/1991 Sb., o organizaci sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů, pro uschování stejnopisů evidenčních listů, záznamy o skutečnostech v evidenci pro účely důchodového pojištění a mzdové listy – lhůty činí 3 roky, 6 let, 10 let a 30 let,

- lhůty stanovené zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů, pro archivaci dokumentů vzniklých při z činnosti obchodních společností – v příloze č. 1 k tomuto zákonu jsou vyjmenovány dokumenty, které musí obchodní společnosti uchovávat po celou dobu své existence a umožnit z nich výběr archiválií.

Po uplynutí výše uvedených lhůt provede správce výmaz osobních údajů a zajistí jejich likvidaci tak, aby nedocházelo k neoprávněnému zpracovávání osobních údajů po zániku právního důvodu k jejich zpracování.

1. **Technická a bezpečnostní organizační opatření**

Správce osobních údajů přijal tato opatření:

- z hlediska vnitřní organizace práce a stanovené hierarchie mají vždy přístup k osobním údajům jen ty osoby (zaměstnanci, další pověřené osoby), které pro výkon své činnosti toho skutečně potřebují, a to především v jen v takovém rozsahu, který je pro danou činnost zcela nezbytný,

- přístup do jednotlivých prostor v budovách, v nichž správce provozuje svoji podnikatelskou činnost, je umožněn prostřednictvím vstupních čipů (karet), případně klíčů, jednotlivé kanceláře jsou uzamykatelné, cizí osoby se mohou po areálu pohybovat pouze v doprovodu určeného zaměstnance správce; areál správce je z bezpečnostních důvodů monitorován kamerovým systémem,

- správce využívá elektronický zabezpečovací systém (EZS), který je při odchodu poslední oprávněné osoby z areálu správce (ať již se jedná o zaměstnance nebo jednatele) vždy aktivován a při příchodu první oprávněné osoby do areálu správce deaktivován; o těchto povinnostech jsou všechny oprávněné osoby poučeny a její dodržování je průběžně kontrolováno,

- správce provádí namátkovou kontrolu u svých zaměstnanců, kterou ověřuje dodržování přijatých pravidel, přičemž se jedná zejména o tato pravidla - jednotlivé PC stanice jsou přístupné jen po předchozím zadání hesla; počítače jsou chráněny antivirovým programem; do uživatelských programů v PC je přístup možný po zadání hesla a přístup mají zajištěny vždy jen určité oprávněné osoby; je prováděna pravidelná záloha PC prostřednictvím šifrovaného rozhraní; je zakázáno instalovat do PC jiný software, než který schválil správce; jsou stanoveny zásady prázdného stolu a prázdné obrazovky;

- databáze zákazníků je vedena v elektronické podobě, je přístupná jen po zadání hesla a je důsledně chráněna před vnějším útokem za pomoci šifrování s využitím metody full disc encryption; pravidelně 2x za kalendářní rok je prováděno kompletní testování zabezpečení vnitřní počítačové sítě a v závislosti na výsledcích testování budou eventuálně přijímána další opatření,

- veškeré listiny obsahující osobní údaje jsou umístěny v uzamykatelných skříních a klíče jsou přístupné jen autorizovaným osobám,

- všechny osoby, které se podílejí na činnostech zpracování osobních údajů u správce byly poučeny o povinnosti mlčenlivosti a důvěrnosti osobních údajů, přitom s externími partnery je povinnost mlčenlivosti zajištěna smluvním ujednáním.

1. **Výkon práv subjektů údajů**

Správce umožňuje výkon práv subjektů tím, že na internetových stánkách umístil informace pro své zákazníky a dodavatele v rozsahu podle čl. 13 obecného zařízení o zpracování osobních údajů. O této skutečnosti informuje správce elektronickou poštou, ve kterém je umístěn hypertextový odkaz na internetové stránky správce.

K realizaci jednotlivých práv subjektů údajů vypracoval správce vzorový formulář k výkonu práv. Tento formulář je volně dostupný na internetových stránkách, o čemž jsou subjekty údajů informovány prostřednictvím plnění informační povinnosti dle čl. 13 obecného nařízení, jak uvedeno výše. Správce přijímá žádosti subjektů údajů elektronicky na určené e-mailové adrese a také písemně.

K vyřízení žádosti subjektů údajů určil správce konkrétního zaměstnance a po odborné stránce je zajištěno řádné vyřízení smluvně zajištěným advokátem.

Subjekt údajů bude vyrozuměn o přijatých opatřeních ve lhůtách stanovených v čl. 12 obecného nařízení tak, aby byly dodrženy zásady obecného nařízení a byl usnadněn výkon práv subjektů údajů.