

## SMĚRNICE O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Stavební bytové družstvo Klášterec nad Ohří

Chomutovská 61, Klášterec nad Ohří, 43151

IČO: 00042021

zapsáno ve veřejném rejstříku vedeném u KS Ústí nad Labem, v oddíle Dr. XXVI, vl.129  
(dále také jen „SBD“),

jakožto správce a zpracovatel osobních údajů přijímá následující vnitřní pravidla pro ochranu osobních údajů, přičemž vychází z úpravy zavedené s účinností od 25. 5. 2018 nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (dále také jen „Nařízení“).

### I.

#### Definice pojmů

1. *Osobním údajem* je jakákoli informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě.
2. *Subjektem údajů* je fyzická osoba, již se osobní údaje týkají, zejména:
  - a. funkcionáři SBD,
  - b. zaměstnanci SBD,
  - c. členové SBD,
  - d. nájemci SBD,
  - e. vlastníci jednotek v domech spravovaných SBD,
  - f. fyzické osoby, které vstupují do smluvních vztahů s SBD,
  - g. fyzické osoby, které pro SBD vykonávají některé činnosti.
3. *Zpracováním* osobních údajů je jakákoli operace s osobními údaji, např. získání, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení, pozměnění, vyhledání, nahlédnutí, použití, zpřístupnění přenosem, šíření, zkombinování, omezení, výmaz nebo zničení.

### II.

#### Postavení SBD jako správce a zpracovatele

1. SBD je *správce* osobních údajů svých funkcionářů a zaměstnanců, osobních údajů potřebných pro správu vlastních nemovitostí a pro správu nemovitostí, v níž je osobou odpovědnou za správu domu a pozemku.
2. SBD je *zpracovatelem* osobních údajů potřebných pro správu nemovitostí na základě smluvního vztahu se třetí osobou (například spravované SVJ...).
3. SBD zpracovává osobní údaje samo (svými funkcionáři nebo zaměstnanci) nebo pomocí dalších osob (zpracovatelů).
4. SBD není povinno jmenovat pověřence pro ochranu osobních údajů.

### III.

## Účel a právní základ zpracování

1. SBD zpracovává osobní údaje zejména za účelem správy bytů, nebytových prostor, domů a pozemků (dále společně také jen jako „správa bytů“). Správa bytů zahrnuje zejména činnosti provozní, technické, ekonomické, právní a administrativní povahy. Ke zpracování těchto osobních údajů je SBD oprávněno a povinno na základě zákona nebo smlouvy o správě domu.
2. SBD jakožto korporace zpracovává osobní údaje svých funkcionářů. Za účelem vedení mzdové evidence a plnění povinností zaměstnavatele zpracovává osobní údaje svých zaměstnanců. Ke zpracování těchto osobních údajů je oprávněno a povinno na základě zákona a smluv uzavřených mezi SBD a funkcionářem nebo zaměstnancem.
3. SBD zpracovává osobní údaje fyzických osob – dodavatelů, přičemž k tomuto zpracování jej opravňuje smluvní vztah a povinnost vedení účetní evidence.
4. Za účelem uplatňování a vymáhání nároků vzniklých ze vztahů uvedených v odst. 1 až 3 SBD zpracovává také osobní údaje týkající se majetkové situace dotčených fyzických osob (evidence v insolvenčním rejstříku, exekuční řízení), přičemž právním důvodem zpracování těchto osobních údajů je oprávněný zájem SBD jakožto věřitele pohledávky a oprávněný zájem ostatních vlastníků v domě nebo členů SBD, kteří se jinak na úhradě nákladů z nevyhozených pohledávek podílejí.
5. Pokud SBD zjistí, že potřebuje zpracovávat i jiné osobní údaje nebo osobní údaje jiných osob, vyžádá si pro konkrétní účel zpracování souhlas subjektu údajů.

## IV.

### Zásady zpracování

1. Každý zaměstnanec a funkcionář SBD je povinen dodržovat zásady zpracování osobních údajů, kterými jsou:
  - a. zákonnost: zpracovávány jsou pouze údaje, které jsou potřebné k plnění zákonné nebo smluvní povinnosti SBD, na jejichž zpracování má SBD nebo třetí osoba oprávněný zájem nebo pokud je k dispozici souhlas subjektu údajů;
  - b. korektnost a transparentnost: SBD zpracovává údaje tak, jak tvrdí a jak uvádí v informacích pro subjekty údajů;
  - c. účelové omezení: SBD zpracovává osobní údaje pouze pro jasné účely;
  - d. minimalizace: SBD zpracovává osobní údaje jen v nezbytně nutném rozsahu a brání tomu, aby byly údaje zpracovávány nadbytečně;
  - e. přesnost: SBD zpracovává přesné a aktuální údaje. Pokud se dozví o tom, že údaje nejsou správné, provede bezodkladně jejich opravu nebo takové údaje vymaže;
  - f. omezení doby: osobní údaje se zpracovávají jen po nezbytně nutnou dobu, dokud trvá účel zpracování; po uplynutí této doby jsou osobní údaje zlikvidovány nebo anonymizovány,
  - g. integrita a důvěrnost: SBD chrání data před protiprávním zneužitím, ztrátou, zničením nebo poškozením; pokud je narušena bezpečnost osobních údajů, ohlásí SBD tuto skutečnost dozorovému úřadu.
2. SBD činí opatření k tomu, aby zásady uvedené v odst. 1 byly dodržovány i dalšími osobami, které pro SBD osobní údaje zpracovávají nebo kterým SBD osobní údaje předává.

## V.

### Prostředky zpracování

SBD zpracovává osobní údaje automatizovaným systémem INTEGRI G5i a manuálně (v listinných spisech).

## VI.

### Zdroj získávání osobních údajů

SBD získává osobní údaje přímo od subjektů údajů nebo od smluvních stran (společnosti vlastníků, dodavatelé...) a prostřednictvím veřejných databází (např. katastr nemovitostí, obchodní rejstřík...).

## VII.

### Poskytování osobních údajů

1. SBD poskytne osobní údaje subjektu údajů poté, co subjekt údajů prokáže svou totožnost následujícím způsobem:
  - a. při osobní návštěvě předloží doklad totožnosti,
  - b. při telefonické nebo elektronické komunikaci sdělí heslo nebo jiný identifikátor, který je znám pouze jemu a SBD jej podle něj jednoznačně pozná, případně připojí zaručený elektronický podpis.
2. Totožnost subjektu údajů může být prokázána také tím způsobem, že:
  - a. subjekt údajů je zaměstnanci, který s ním komunikuje, osobně znám,
  - b. subjekt údajů komunikuje z mailové adresy, kterou BD dříve poskytl a používá zaručený elektronický podpis,
3. Totožnost není třeba prokazovat, pokud je žádost písemná a odpověď je zaslána rovněž písemně na adresu, kterou má SBD ohledně subjektu údajů ve své evidenci.
4. SBD poskytne v rámci povinné součinnosti orgánům veřejné moci (soudům, policii, finančním úřadům, exekutorům apod.) osobní údaje nezbytné pro konkrétní šetření v obecném zájmu na základě písemné a odůvodněné žádosti, která musí obsahovat spisovou značku konkrétního šetření a která se týká jednotlivého případu.
5. Osobám, které jsou s SBD ve smluvním vztahu nebo pro SBD vykonávají činnost a které potřebují osobní údaje pro plnění smlouvy nebo provedení činnosti (zejména pro opravy a údržby nemovitostí) a osobní údaje dále žádným zvláštním způsobem neupravují a neprovádějí s nimi jiné operace, poskytne SBD osobní údaje pouze v potřebném rozsahu oproti podpisu závazku k mlčenlivosti. Zároveň tyto osoby zaváže k likvidaci údajů nebo jejich vrácení SBD po splnění smlouvy nebo provedení činnosti.
6. Ostatním osobám SBD poskytuje osobní údaje pouze na základě povinnosti stanovené právními předpisy nebo na základě písemného pověření subjektu údajů. Pověření musí být písemné s úředně ověřeným podpisem subjektu údajů.

## VIII.

### Zpracovatelé

1. SBD může pověřit zpracováním osobních údajů jiného zpracovatele pouze tehdy, pokud taková osoba poskytne záruky vhodných technických a organizačních opatření tak, aby zpracování osobních údajů splňovalo požadavky právních předpisů a zejména aby byla zajištěna ochrana práv subjektů údajů.
2. Pokud se bude jednat o další zpracování údajů (jejichž je SBD zpracovatelem), informuje SBD o osobě zpracovatele správce osobních údajů (např. spravované SVJ) a vyžádá si jeho souhlas.

## IX.

### Informace subjektům údajů o zpracování osobních údajů

1. SBD informuje subjekty údajů o zpracování osobních údajů
  - a. při získávání osobních údajů od subjektů údajů,
  - b. trvale na nástěnce v sídle SBD (kanceláři pro styk s veřejností) a
  - c. trvale na webových stránkách SBD [www.sbdklasterec.cz](http://www.sbdklasterec.cz).
2. SBD subjekty údajů informuje zejména o tom, jakým způsobem a u koho mohou uplatnit svá práva vyplývající z předpisů na ochranu osobních údajů.

## X.

### Organizační uspořádání ve vztahu k ochraně osobních údajů

1. Zaměstnanci a funkcionáři SBD mají přístup k osobním údajům na základě svého organizačního zařazení a na základě úkolů, vyplývajících z uzavřených pracovních smluv, z právních předpisů nebo pokynů nadřízeného. O přístupu k jednotlivým druhům osobních údajů rozhoduje předseda představenstva SBD. V době nepřítomnosti se mohou zaměstnanci SBD podle potřeby vzájemně zastupovat. Všichni zaměstnanci jsou povinni zabránit úniku a zneužití osobních údajů, k nimž mají přístup.
2. Osobou, která je za SBD oprávněna vyřizovat žádosti, námitky a stížnosti subjektů údajů, při nichž subjekty údajů uplatňují svá práva na ochranu osobních údajů, je předseda představenstva.
3. Osobou, která je za SBD oprávněna komunikovat s Úřadem na ochranu osobních údajů a je odpovědná za včasné nahlášení incidentu v případě, že dojde k porušení bezpečnosti ochrany osobních údajů, je předseda představenstva.

## XI.

### Pravidla práce s osobními údaji v listinné podobě

1. S listinnými spisy smí zaměstnanec pracovat pouze v prostorách SBD a není oprávněn je vynášet, pokud je nepotřebuje k jednání u soudů, orgánů veřejné moci, k jednání orgánů SBD nebo spravovaných SBD a SVJ nebo k jednání u dodavatelů. Při vynesení listin ze sídla SBD je zaměstnanec SBD povinen učinit veškerá opatření potřebná k tomu, aby k listinám neměla přístup nepovolaná osoba.
2. Listinné spisy v sídle SBD, pokud s nimi zaměstnanec nepracuje, musí být uchovány například v uzamčené zásuvce stolu, skříně.
3. Pokud zaměstnanec odchází z místnosti, v níž jsou listinné spisy uloženy, je povinen místnost zabezpečit proti přístupu nepovolaných osob.
4. V případě, že zaměstnanec jedná v kanceláři s osobou, která není subjektem údajů, je povinen zamezit tomu, aby měla tato osoba k cizím osobním údajům přístup.
5. Archiv je umístěn ve správní budově SBD, Chomutovská 61, Klášterec nad Ohří. Přístup do archivu mají zaměstnanci správy SBD, rozsah a hloubka vyhledávání vychází z pracovního zařazení a pracovní náplně zaměstnance.

## **XII.**

### **Pravidla práce s osobními údaji v elektronické podobě**

1. Přístup k osobním údajům v počítačích a jiných elektronických zařízeních jsou zaměstnanci povinni chránit zvoleným heslem nebo jiným způsobem zamezujícím přístupu neoprávněných osob (včetně ostatních zaměstnanců SBD). Hesla jsou zaměstnanci povinni uchovávat v tajnosti.
2. Při zasílání většího množství osobních údajů – např. při souborů pro rozúčtování tepla a teplé vody – používá SBD šifrování dokumentu (uzamčení heslem).
3. Zaměstnanci nesmí v počítačích instalovat aplikace, které nebyly schváleny administrátorem sítě nebo nadřízeným zaměstnancem, ani nesmí v počítačích provádět jakékoli opravy nebo zásahy, které překračují rámec běžné obsluhy.
4. Zaměstnanci jsou povinni archivovat veškeré dokumenty SBD na server a nejsou oprávněni přenášet data na přenosných médiích bez svolení nadřízeného.
5. Zaměstnanci jsou povinni chránit napadení počítačů a jiných elektronických zařízení viry.

## **XIII.**

### **Školení**

SBD průběžně školí zaměstnance SBD a informuje je o pravidlech pro ochranu osobních údajů. Za toto vzdělávání zaměstnanců je odpovědný vedoucí technického úseku.

## **XIV.**

### **Archivace a skartace**

1. SBD osobní údaje archivuje po dobu potřebnou pro daný účel zpracování a po naplnění účelu zpracování SBD osobní údaje likviduje.
2. Doba uchování osobních údajů a způsob jejich likvidace se řídí archivačním a skartačním řádem.

## **XV.**

### **Závěrečná ustanovení**

1. Pravidla uvedená v této směrnici jsou závazná pro zaměstnance, funkcionáře SBD i pro členy SBD. Kde se v této směrnici hovoří o povinnostech zaměstnance, vztahují se tyto povinnosti i na funkcionáře.
2. Jednání v rozporu s touto směrnicí může založit odpovědnost za škody vzniklé SBD v souvislosti se zpracováním osobních údajů.
3. Tato směrnice nabývá účinnosti dne .....2018

Schváleno na jednání představenstva dne:.....

Pod číslem jednacím:.....

.....  
Mgr. Bc. Petr Auf,  
předseda představenstva

.....  
Ing. Stanislav Potůček  
místopředseda představenstva