



Stavební bytové družstvo Vítkovice
Daliborova 390/54, 709 71 Ostrava-Mariánské Hory
zapsáno u KS v Ostravě, OR oddíl Dr XXII, vložka 8
IČO 00050806, DIČ CZ00050806

SMĚRNICE O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ č. 1/2021

Bytové družstvo: Stavební bytové družstvo Vítkovice
se sídlem: Daliborova 390/54, Mariánské Hory, 709 00 Ostrava
IČ: 00050806
zapsáno ve veřejném rejstříku vedeném Krajským soudem v Ostravě, v oddíle DrXXII, vložka 8 (dále také jen „BD“),

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“) a ze zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.

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 BD,
 - b. zaměstnanci BD,
 - c. členové BD,
 - d. nájemci BD,
 - e. vlastníci jednotek v domech spravovaných BD,
 - f. fyzické osoby, které vstupují do smluvních vztahů s BD
 - g. fyzické osoby, které pro BD 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 BD jako správce a zpracovatele

1. BD 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. BD je *zpracovatelem* osobních údajů potřebných pro správu nemovitostí na základě smluvního vztahu se třetí osobou (společenstvím vlastníků nebo bytovým družstvem).
3. BD zpracovává osobní údaje samo (svými funkcionáři nebo zaměstnanci) nebo pomocí dalších osob (zpracovatelů).
4. BD není povinno jmenovat pověřence pro ochranu osobních údajů.

III. Účel a právní základ zpracování

1. BD 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 BD oprávněno a povinno na základě zákona a/nebo smlouvy o správě domu.

2. BD jakožto korporace zpracovává osobní údaje svých funkcionářů a členů. 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 BD a funkcionářem nebo zaměstnancem.
3. BD 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 BD 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 BD jakožto věřitele pohledávky a oprávněný zájem ostatních vlastníků v domě nebo členů BD, kteří se jinak na úhradě nákladů z nevymožitelných pohledávek podílejí.
5. Pokud BD 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 BD je povinen dodržovat zásady zpracování osobních údajů, kterými jsou:
 - a. zákonnost: zpracovávány jsou pouze údaje, které jsou potřebné k plnění zákonné nebo smluvní povinnosti BD, na jejichž zpracování má BD nebo třetí osoba oprávněný zájem nebo pokud je k dispozici souhlas subjektu údajů;
 - b. korektnost a transparentnost: BD zpracovává údaje tak, jak tvrdí a jak uvádí v informacích pro subjekty údajů;
 - c. účelové omezení: BD zpracovává osobní údaje pouze pro jasné účely;
 - d. minimalizace: BD zpracovává osobní údaje jen v nezbytně nutném rozsahu a brání tomu, aby byly údaje zpracovávány nadbytečně;
 - e. přesnost: BD 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: BD chrání data před protiprávním zneužitím, ztrátou, zničením nebo poškozením; pokud je narušena bezpečnost osobních údajů, ohlásí BD tuto skutečnost dozorovému úřadu.
2. BD činí opatření k tomu, aby zásady uvedené v odst. 1 byly dodržovány i dalšími osobami, které pro BD osobní údaje zpracovávají nebo kterým BD osobní údaje předává.

V.

Záznamy o činnosti zpracování

1. BD vede záznamy o činnostech zpracování osobních údajů ve smyslu čl. 30 Nařízení. Záznamy o činnostech vede BD písemně, přičemž za písemnou formu se považuje i forma elektronická.
2. Záznamy o činnostech zpracování obsahují:
 - a. identifikační a kontaktní údaje BD;
 - b. účely zpracování;
 - c. popis kategorií subjektů údajů a kategorií osobních údajů;
 - d. kategorie příjemců, kterým byly nebo budou osobní údaje zpřístupněny;
 - e. informace o případném předání osobních údajů do třetí země nebo mezinárodní organizaci, včetně identifikace této třetí země či mezinárodní organizace, a příp. doložení vhodných záruk;
 - f. je-li to možné, plánované lhůty pro výmaz jednotlivých kategorií údajů;
 - g. obecný popis technických a organizačních bezpečnostních opatření k zabezpečení osobních údajů.
3. Záznamy o činnostech poskytne BD na vyzvání Úřadu pro ochranu osobních údajů.

VI.

Prostředky zpracování

BD zpracovává osobní údaje automatizovanými systémy WAM S/3, WAM S/4, eDomovník a manuálně (v listinných spisech).

VII.

Zdroj získávání osobních údajů

BD získává osobní údaje přímo od subjektů údajů nebo od smluvních stran (spravovaná bytová družstva nebo společenství vlastníků nebo dodavatelé) a prostřednictvím veřejných databází (katastr nemovitostí).

VIII.

Poskytování osobních údajů

- BD poskytne osobní údaje subjektu údajů poté, co subjekt údajů prokáže svou totožnost následujícím způsobem:
 - při osobní návštěvě předloží doklad totožnosti,
 - při telefonické nebo elektronické komunikaci sdělí heslo – členské číslo a datum narození, případně připojí zaručený elektronický podpis.
- Totožnost subjektu údajů může být prokázána také tím způsobem, že:
 - subjekt údajů je zaměstnanci, který s ním komunikuje, osobně znám,
 - subjekt údajů telefonuje z telefonního čísla, které BD dříve poskytl,
 - subjekt údajů komunikuje z e-mailové adresy, kterou BD dříve poskytl.
- Totožnost není třeba prokazovat, pokud je žádost písemná a odpověď je zasílána rovněž písemně na adresu, kterou má BD ohledně subjektu údajů ve své evidenci.
- BD 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.
- Osobám, které jsou s BD ve smluvním vztahu nebo pro BD 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 BD osobní údaje pouze v potřebném rozsahu oproti podpisu závazku k mlčenlivosti. Zároveň tyto osoby zaváže k likvidaci údajů nebo jejich vrácení BD po splnění smlouvy nebo provedení činností.
- Ostatním osobám BD poskytuje osobní údaje pouze na základě povinnosti stanovené právními předpisy nebo na základě písemného pověření subjektu údajů. Pověření musí být písemné (plná moc nebo zprostředkovatelská smlouva).

IX.

Zpracovatelé

- BD 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.
- Pokud se bude jednat o další zpracování údajů (jejichž je BD zpracovatelem), informuje BD o osobě zpracovatele správce osobních údajů (spravované SVJ nebo BD) a vyžádá si jeho souhlas.

X.

Informace subjektům údajů o zpracování osobních údajů

- BD informuje subjekty údajů o zpracování osobních údajů
 - při získávání osobních údajů od subjektů údajů,

- b. trvale na nástěnce v sídle a pobočkách BD (kanceláři pro styk s veřejností)
 - c. trvale na webových stránkách BD www.sbd-vitkovice.cz
2. BD subjekty údajů informuje zejména o tom, jakým způsobem a u koho mohou uplatnit svá práva vyplývající z předpisů na ochranu osobních údajů.

XI.

Organizační uspořádání ve vztahu k ochraně osobních údajů

1. Zaměstnanci a funkcionáři BD mají přístup k osobním údajům na základě svého organizačního zařazení a na základě úkolů vyplývajících ze smlouvy, z právních předpisů nebo pokynů nadřízeného. O přístupu k jednotlivým druhům osobních údajů rozhoduje vedoucí zaměstnanec dle organizačního řádu družstva. Každý zaměstnanec se seznámí se záznamy o činnostech zpracování, které se vztahují k jím vykonávané pracovní agendě. V době nepřítomnosti se mohou zaměstnanci BD podle potřeby vzájemně zastupovat. Zastupování se stanoví v pracovní náplni, popř. jednorázovým aktem. Všichni zaměstnanci jsou povinni zabránit úniku a zneužití osobních údajů, k nimž mají přístup.
2. Osobou, která je za BD oprávněna vyřizovat žádosti, námitky a stížnosti subjektů údajů, při nichž subjekty údajů uplatňují svá práva na ochranu osobních údajů, je pověřený zaměstnanec družstva.
3. Osobou, která je za BD oprávněna komunikovat s Úřadem na ochranu osobních údajů a je odpovědna za včasné nahlášení incidentu v případě, že dojde k porušení bezpečnosti ochrany osobních údajů je ředitel družstva.

XII.

Pravidla práce s osobními údaji v listinné podobě

1. S listinnými spisy smí zaměstnanec pracovat pouze v prostorách BD a není oprávněn je vynášet, pokud je nepotřebuje k jednání u soudů, orgánů veřejné moci, k jednání orgánů BD nebo spravovaných BD a SVJ nebo k jednání u dodavatelů. Při vynesení listin ze sídla BD je zaměstnanec BD povinen učinit veškerá opatření potřebná k tomu, aby k listinám neměla přístup nepovolaná osoba, vede evidenci vnesených listin s datem zapůjčení, účelem zapůjčení a jménem zaměstnance.
2. Listinné spisy v sídle BD, pokud s nimi zaměstnanec nepracuje, musí být uchovány v uzamčené zásuvce stolu nebo v uzamčené skříni, popř. uzamčené místnosti.
3. Pokud zaměstnanec odchází z místnosti, v níž jsou listinné spisy uloženy, je povinen místnost zabezpečit proti přístupu nepovolaných osob (zamknout).
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. Dokumenty v listinné nebo digitální podobě podléhají režimu archivačního a skartačního řádu. Archiv je umístěn v uzamčeném prostoru objektu na ul. Martinská. Přístup do archivu má zaměstnanec BD pověřeným vedením archivu, v případě jeho nepřítomnosti rozhoduje jeho nadřízený.

XIII.

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 BD). Hesla jsou zaměstnanci povinni uchovávat v tajnosti.
2. Při zasílání většího množství osobních údajů – např. při souborů pro rozúčtování tepla a teplé vody, poštovní služby (SIPO, složenky), modul Exekutor – používá BD šifrování dokumentu po dohodě s osobou či organizací, jíž jsou údaje zasílány.
3. Zaměstnanci nesmí v počítačích instalovat aplikace, které nebyly schváleny administrátorem sítě ani nesmí v počítačích provádět jakékoli opravy nebo zásahy, které překračují rámec běžné obsluhy.
4. Zaměstnanci jsou povinni archivovat veškeré dokumenty BD na server (hlavní adresář) a do příslušných podadresářů. Nejsou oprávněni přenášet data na přenosné disky bez svolení vedoucího zaměstnance dle organizačního řádu družstva.

5. Zaměstnanci jsou povinni chránit napadení počítačů a jiných elektronických zařízení viry.

XIV. Školení

BD průběžně školí zaměstnance BD a informuje je o pravidlech pro ochranu osobních údajů. Za toto vzdělávání zaměstnanců je odpovědný ředitel družstva.

XV. Archivace a skartace

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

XVI. Závěrečná ustanovení

1. Pravidla uvedená v této směrnici jsou závazná pro zaměstnance, funkcionáře BD i pro členy BD. 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 BD v souvislosti se zpracováním osobních údajů. Porušení této směrnice může být považováno za hrubé porušení pracovní smlouvy.
3. Tato směrnice byla schválena představenstvem BD dne 30. 09. 2021 a nabývá účinnosti dne 01. 10. 2021.

Přílohy:

- Záznam o činnosti zpracování – bydlící členové, vlastníci bytů v domech, kde správu domu vykonává družstvo, osoby, které užívají byty v domě pod správou družstva
- Záznam o činnosti zpracování – nebydlící členové
- Záznam o činnosti zpracování – vymáhání pohledávek
- Záznam o činnosti zpracování – funkcionáři
- Záznam o činnosti zpracování – zaměstnanci
- Záznam o činnosti zpracování – kamerové záznamy
- Informace o zpracování osobních údajů pro subjekty údajů obecné
- Vzor odpovědi na žádost o opravu, výmaz OÚ
- Vzor záznamu o nahlížení
- Vzor odpovědi na žádost o přístup k osobním údajům – informace o zpracování individuální