

prevádzkovateľ:
Martin Múranica
web:
www.mmlucky.sk
email:
mmluckyapartments@gmail.com
tel.:
+421905983819

**Zoznam spracovávaných osobných údajov a informácie poskytovaná podľa § 19 zákona
č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov (ďalej „zákon“)**

IS účtovné doklady
<p>Spracúvanie osobných údajov dotknutých osôb – v súlade § 13 ods. 1 písm. b) zákona, za účelom fakturácie dotknutých osôb – klientov pri zavedení a plnení predzmluvných a zmluvných vzťahov - automatizovaná a neautomatizovaná forma spracovania osobných údajov.</p> <p>Automatizované spracovanie osobných údajov: spracúva sprostredkovateľ na základe zmluvy.</p> <p>Poloautomatizované spracovanie osobných údajov: (SW MS OFFICE).</p> <p>Neautomatizované spracovanie osobných údajov (zmluvy, faktúry, objednávky)</p> <p>Dotknuté osoby – zmluvní partneri.</p> <p>Spracovanie osobných údajov je potrebné na identifikáciu zmluvných strán pričom, pokiaľ dotknutá osoba neposkytne svoje osobné údaje, nebude možné uzavrieť príslušnú zmluvu.</p> <p>Kategórie príjemcov: daňový úrad, zmluvný auditor, príslušné štátne orgány na základe osobitných zákonov. Osobné údaje sa neposkytujú do tretích krajín. Osobné údaje spracúva rovnako sprostredkovateľ na základe sprostredkovateľskej zmluvy</p>
IS správa registratúry

Automatizované spracovanie: webová aplikácia www.slovensko.sk

Neautomatizované spracovávanie osobných údajov (kniha došlej a odoslanej pošty, spisy, dokumentácia, kniha návštev),

Účelom spracovania osobných údajov je vedenie správy registratúry podľa § 13 ods,1 písm. c) zákona .

Zoznam osobných údajov: titul, meno, priezvisko, podpis, adresa, e-mailová adresa, telefónne číslo.

Osobné údaje sa spracovávajú na základe zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, osobné údaje v rozsahu elektronickej schránky www.slovensko.sk

Dotknuté osoby: fyzické osoby – odosielatelia a prijímatelia korešpondencie, štatutárny orgán prevádzkovateľa.

Neposkytnutím osobných údajov nebude možné zasielať príslušnú korešpondenciu, čím dotknutá osoba nebude môcť plniť svoje pracovné povinnosti.

Kategórie príjemcov: príslušný archív, príslušné štátne orgány na základe osobitných zákonov. Predpokladaná lehota na vymazanie osobných údajov: podľa registratúrneho plánu.

Osobné údaje sa neposkytujú do tretích krajín.

IS externí partneri

Spracúvanie osobných údajov dotknutých osôb – partnerov v súlade s § 13 ods. 1 písm. b) alebo § 78 ods. 3 zákona za účelom vedenia evidencie externých (obchodných) partnerov, klientov.

Automatizovaná forma spracovávaní osobných údajov: (SW - MS Office).

Neautomatizovaná (vizitky, zoznamy).

Zoznam osobných údajov: meno, priezvisko, titul, adresa pracovné alebo služobné zaradenie , odborný útvar, miesto výkonu práce, telefónne číslo, e-mailová adresa, identifikačné údaje zamestnávateľa. Dotknuté osoby – obchodný partneri.

Osobné údaje sú poskytované na základe dobrovoľnosti v súlade s uvedenou legislatívou. V prípade ak dotknutá osoba neposkytne osobné údaje, nebude vedená v evidencií externých partnerov.

Osobné údaje sa neposkytujú do tretích krajín

IS klienti

Spracúvanie osobných údajov dotknutých osôb – klientov v súlade s § 13 ods. 1 písm. b) zákona za účelom identifikácie klienta, jeho ekonomickú identitu pri poskytovaní služieb - spracovaní stavebných projektov.

Automatizovaná forma spracovávanía osobných údajov: (SW - MS OFFICE,).

Neautomatizovaná (projekty a príslušná dokumentácia v tlačenej verzii).

Zoznam osobných údajov: titul, meno, priezvisko, adresa, údaje o ekonomickej identite v rozsahu spracovávaného projektu. Dotknuté osoby – klienti.

Spracovanie osobných údajov je potrebné na identifikáciu zmluvných strán pričom, pokiaľ dotknutá osoba neposkytne svoje osobné údaje, nebude možné uzavrieť príslušnú zmluvu na spracovanie projektu.

Osobné údaje sa neposkytujú do tretích krajín

IS evidencia ubytovaných

Účelom spracovávanía osobných údajov je: Spracúvanie osobných údajov za účelom vedenia evidencie ubytovaných

Spôsob spracovávanía osobných údajov:

- Neautomatizované spracovávanie osobných údajov (Kniha ubytovaných, zoznamy, objednávky, dohody, iná dokumentácia),
- Poloautomatizované spracovanie osobných údajov (MS WORD)

Dotknuté osoby: Osoby, ktorým prevádzkovateľ poskytuje služby na základe zmluvy o ubytovaní

Právny základ: §24 zákona 253/1998Z.z. v znení neskorších predpisov a §5 zákona č.48/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov

Zoznam osobných údajov: Meno, priezvisko, adresa trvalého pobytu, číslo občianskeho preukazu alebo cestovného dokladu, doba ubytovania, dátum narodenia, štátna príslušnosť, číslo víza okrem mena, priezviska, adresy trvalého pobytu čísla cestovného dokladu

IS kamerový systém

Účelom spracovávania IS: Monitorovanie priestorov je za účelom ochrany majetku, zdravia a odhaľovania kriminality v zmysle čl.6 ods. 1 písm. F) nariadenia GDPR.

Spôsob spracovávania osobných údajov:

- Automatizované spracovanie osobných údajov (automatické premazávanie video záznamu na záznamovom zariadení)

Dotknuté osoby: Dotknuté osoby, o ktorých sa osobné údaje spracúvajú sú: osoby pohybujúce sa v monitorovanom priestore

Zoznam osobných údajov: Záznam z kamerového systému zachytávajúci dotknutú osobu.

Prenos osobných údajov do tretej krajiny / medzinárodnej organizácii: Prenos do tretích krajín, alebo medzinárodných organizácií sa nevykonáva.

Identifikácia príjemcov, kategórie príjemcov: Prevádzkovateľ môže poskytnúť osobné údaje orgánom činným v trestnom konaní: PZ SR, súd a prokurátor.

Doba uchovávanía osobných údajov alebo kritéria na jej určenie:

Obchodné podmienky nákupov a dodávok- 5 rokov.

Obchodné príležitosti (vyhľadávanie)- 2 roky.

Dopyty- 5 rokov.

Ponuky- 3 roky.

Ceny- 3 roky.

Zákazníci- 3 roky.

Obchodné zmluvy a dohody- 5 rokov (po strate platnosti zmluvy alebo dohody).

Faktúry- 10 rokov.

Kniha doručených a odoslaných faktúr alebo iná evidenčná pomôcka- 10 rokov.

Dodávateľské a a odberateľské dokumenty (jednotlivo)- 10 rokov.

Kniha objednávok- 10 rokov.

Výdajky a prevodky- 5 rokov.

Odvody do fondov (mesačne)- 10 rokov.

Pokladničné doklady a knihy, vrátane limitu pokladničnej hotovosti- 10 rokov.

Účtovníctvo, ročná účtovná závierka, hlavná kniha- 10 rokov.

Bankové doklady (vrátane výpisov a hromadných prevodných príkazov)- 10 rokov.

Bankové výpisy (bežného účtu, investičných prostriedkov, sociálneho fondu)- 10 rokov.

Doklady súvisiace s evidenciou majetku, vrátane leasingu- 5 rokov.

Colné hlásenia, styk s colnicami- 10 rokov.

Porušenie finančnej a cenovej disciplíny- opatrenia- 5 rokov.

Hospodárske zmluvy (dodávka energií)- 10 rokov.

Skladová agenda (výdavky, príjemky)- 5 rokov.

Telekomunikačná agenda (výpisy, záručné listy a pod.) vrátane správy mobilných telefónov a controllingu- 5 rokov.

Nájomné zmluvy- 10 rokov.

Nákup strojov a zariadení- 5 rokov.

Bežná korešpondencia- 2 roky.

Záznamy z pracovných stretnutí a pracovných ciest.

Záznamy o zasadnutí riadiacich orgánov (štatutárneho orgánu).

Dokumentácia z rokovania so zástupcami zamestnávateľa – 2 roky.

Správa registratúry (evidenčné pomôcky, vyradovanie dokumentov a pod.) – 2 roky.

Ostatné archivované dokumenty a dáta podľa registratúrneho poriadku prevádzkovateľa.

Projekty 10 rokov.

Kamerový záznam 14 dní.

Dotknutá osoba na právo: na zákonné spracovávanie osobných údajov podľa § 13 zákona, na prístup podľa § 21 zákona, na opravu osobných údajov podľa § 22 zákona, na výmaz podľa § 23 zákona, na obmedzenie spracúvania podľa § 24 zákona, na prenos osobných údajov podľa §26 zákona, na namietanie spracúvania osobných údajov podľa § 27 zákona rovnako ako práva podľa § 19 ods. 2 zákona:

- požadovať od prevádzkovateľa prístup k osobným údajom týkajúcich sa dotknutej osoby,
- kedykoľvek svoj súhlas odvolať (ako bol súhlas podľa zákona potrebný),

- podať návrh na začatie konania podľa § 100 zákona.

Osobné údaje sa poskytujú tretím osobám len na základe zmluvy alebo osobitných zákonov (napríklad: zákon o policajnom zbore).

Prevádzkovateľ vyhlasuje, že na základe bezpečnostnej analýzy prijal vhodné a primerané technické a organizačné opatrenia vrátane implementácie bezpečnostných politík, zabezpečenia prístupových práv pre oprávnené osoby, tak aby bola zabezpečená ochrana osobných údajov.

Prevádzkovateľ má spracované interné predpisy na ochranu osobných údajov a zabezpečuje bezpečnostné opatrení vyplývajúce z GDPR a zákona v oblastiach, fyzickej a objektivej bezpečnosti, personálnej bezpečnosti, administratívnej bezpečnosti, informačnej bezpečnosti a šifrovej ochrane informácií.