

Údaje k záznamu o spracovateľských činnostiach prevádzkovateľa pre

Informačný systém sklad

1. Identifikácia prevádzkovateľa

Obchodné meno: **DORA Gastro Slovakia, a. s.**

Sídlo: Štefana Pilárika 2650/52, 905 01 Senica

IČO: 43 951 121

Zápis: Obchodný register Okresného súdu Trnava, Odd: Sa, vložka č.: 10621/T

V mene ktorej konajú spoločne:

Patrik Šimek – predseda predstavenstva

Marek Unčovský – člen predstavenstva

2. Identifikácia zodpovednej osoby

Obchodné meno: **LAWS, s.r.o.**

Sídlo: Rajská 7, 811 08 Bratislava – Staré Mesto

IČO: 36 729 078

Zápis: Obchodný register Okresného súdu Bratislava I, Odd: Sro, vložka č.: 44238/B

V mene ktorej koná: JUDr. Robert Lenčేశ, advokát a konateľ

Mailová adresa: gdpr@doragastro.eu

3. Účely spracúvania a právny titul:

Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje na nasledovný účel:

- evidencia a zabezpečenie fungovania prevádzky;
- evidencia prijatých a vydaných tovarov.

Právnym titulom spracúvania osobných údajov je oprávnený záujem prevádzkovateľa na riadnom evidovaní tovarov na sklade a zákonná povinnosť v zmysle zákona o DPH a o dani z príjmov.

4. Opis kategórii dotknutých osôb a ich osobných údajov

Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje:

- Klienti – dodávatelia a odberatelia;

Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje zamestnancov v rozsahu:

- meno, priezvisko, dátum, trvalý pobyt (fakturačné údaje).

5. Kategórie príjemcov

Prevádzkovateľ sprístupňuje osobné údaje nasledovným príjemcom:

- Finančná správa

6. Prenos do tretích krajín

- Prevádzkovateľ neprenáša osobné údaje do tretích krajín.

7. Lehoty na vymazanie

Prevádzkovateľ vymaže osobné údaje dotknutej osoby spracúvané na účel evidencie a chodu prevádzky po uplynutí desať rokov, ak právny predpis neustanovuje inak.

8. Opis bezpečnostných opatrení

Prevádzkovateľ prijal nasledovné technické bezpečnostné opatrenia:

- Listinné dokumenty sa ukladajú v zásuvkách v uzamykateľnej kancelárii najviac jeden deň;
- Listinné dokumenty sa následne, pred ich odovzdaním na spracovanie na účtovné účely ukladajú v uzamykateľnej a pečatenej skrini v uzamykateľnej kancelárii s mrežami.

Prevádzkovateľ prijal nasledovné organizačné opatrenia:

- pravidelné poučenie zamestnancov;
- prijatie smernice o ochrane osobných údajov;
- rozdelenie kompetencií a predloženie pokynov k spracúvaniu osobných údajov;
- poverenie zodpovednej osoby.