

Směrnice pro hospodaření a účtování v KDU-ČSL

§1 Základní ustanovení

1. Touto směrnicí a předpisy uvedenými v §7, odst.1 této směrnice se řídí závazně hospodaření a účtování KDU-ČSL.
2. Směrnice pro hospodaření a účtování se vydává na základě Stanov KDU-ČSL.¹
3. Tuto směrnici schvaluje Celostátní konference KDU-ČSL.²
4. KDU-ČSL (dále jen strana) vystupuje dle zákona č.424/91Sb. o sdružování v politických stranách a v politických hnutích v platném znění (dále jen zákona č.424/91Sb.) jako jeden právní subjekt a účtuje v soustavě podvojného účetnictví.
5. Strana nesmí vlastním jménem podnikat.³

§2 Příjmy strany:

1. Příjmem strany mohou dle zákona být:

- a) příspěvek ze státního rozpočtu, případně příspěvek z rozpočtu krajů a obcí, stanoví-li tak zákon
Příspěvek je dle zákona vyplácen MF ČR na základě žádosti KDU-ČSL na účet ÚK každoročně ve čtyřech čtvrtletních splátkách pozadu, a to do 15.4., do 30.6., do 15.10. a do 1.12.
- b) příspěvky vlastních členů
Výběr příspěvků a jejich využití upravuje Příspěvkový řád KDU-ČSL.
- c) dary a dědictví
 - (1) Pokud hodnota dědictví za jeden rok přesáhne 50.000,-Kč, je povinností uvést do výroční finanční zprávy pro Úřad pro dohled nad hospodařením politických stran a hnutí informace o zůstaviteli (jméno, příjmení, datum narození, datum úmrtí a obec místa posledního pobytu zůstavitele). Dar nebo jiné bezúplatné plnění, jehož výše nebo obvyklá cena přesahuje částku 1 000 Kč, může strana přijmout pouze na základě písemné smlouvy, dle přílohy č. 1 této směrnice. Každý dárcem musí být identifikován údaji dle zákona 424/1991Sb., § 19h odst. 1 písm. h). Vzhledem k tomu, že strana je jako právní subjekt reprezentována ústředním orgánem, tento je také příjemcem daru či dědictví. Pokud je dar určen pro jinou organizační složku strany, je třeba tuto skutečnost uvést v darovací smlouvě (účel daru).
 - (2) Každý, kdo dar jménem strany přijme je povinen obratem doručit stejnopis darovací smlouvy ústřední kanceláři.
 - (3) Přesahuje-li dar svou celkovou hodnotou od jednoho dárce za rok více jak 1.000.000,- Kč, generální sekretář o této skutečnosti informuje předsednictvo a Celostátní výbor KDU-ČSL.
 - (4) Strana nesmí přijmout bezúplatná plnění a dary od
 - a) státu, nestanoví-li tento zákon jinak,
 - b) příspěvkových organizací,
 - c) obcí, městských částí a městských obvodů a krajů,
 - d) od dobrovolného svazku obcí,
 - e) státních podniků a právnických osob s majetkovou účastí státu nebo státního podniku, jakož i od osob, na jejichž řízení a kontrole se podílí stát; to neplatí, nedosahuje-li majetková účast státu nebo státního podniku 10 %,
 - f) právnických osob s majetkovou účastí obcí, městských částí nebo městských obvodů; to neplatí, nedosahuje-li majetková účast 10%,
 - g) obecně prospěšných společností, politického institutu a ústavu,
 - h) z majetku svěřeneckého fondu,
 - i) od jiných právnických osob, stanoví-li tak zvláštní právní předpis,
 - j) od zahraničních právnických osob s výjimkou politické strany a fundace zřízené k veřejně prospěšné činnosti,
 - k) od fyzických osob, které nejsou státními občany České republiky; to neplatí, jedná-li se o osoby, které mají právo volit na území České republiky do Evropského parlamentu.
 - (5) a) Nejsou-li splněny výše uvedené náležitosti, i další podmínky uvedené v zákonu č. 424/1991 Sb., v platném znění, přijatý dar či dědictví je strana povinna je vrátit.

¹ §38, odst.2, písm. h) Stanov KDU-ČSL

² §18, odst.4, písm. e) Stanov KDU-ČSL

³ §17, odst.2, zákona č.424/91Sb.

- b) Získá-li přesto strana peněžitý dar v rozporu s předcházejícím bodem je povinna vrátit jej dárci včetně jeho úrokového zhodnocení ve výši diskontní sazby České národní banky platné ke dni vrácení daru, a to nejpozději do 1. dubna roku následujícího po roce, ve kterém dar získala. Není-li takový postup možný, odvede příslušnou částku v téže lhůtě do státního rozpočtu.
- c) příjmy z pronájmu nemovitého a movitého majetku
Tyto příjmy podléhají dani z příjmu právnických osob. Všechny smlouvy na zajištění tohoto příjmu je třeba konzultovat s ekonomickým odd. ÚK KDU-ČSL.
- d) úroky z vkladů
- e) příjmy z prodeje nemovitého a movitého majetku
Majetek je vlastnictvím KDU-ČSL jako celku. Příjem z jeho prodeje podléhá dani. Prodej je třeba vždy konzultovat s ekonomickým odd. ÚK KDU-ČSL.
- f) příjmy vznikající z účasti na podnikání jiných právnických osob
- g) příjmy z pořádání tombol, kulturních, společenských, sportovních, rekreačních, vzdělávacích a politických akcí
 - (1) Zisk z těchto aktivit je předmětem zdanění. Příjmy i výdaje je třeba řádně plánovat před uskutečněním akce.
 - (2) Tomboly a jiné podobné hry jsou povolovány dle zákona č. 202/1990 Sb., o loteriích a jiných podobných hrách, v platném znění. Tomboly s herní jistinou do 50.000,-Kč povoluje obecní úřad pro svůj správní obvod, v hlavním městě Praze úřad městské části a v územně členěných statutárních městech úřad městské části nebo městského obvodu (dále jen "obecní úřad") v přenesené působnosti. U dobročinné tomboly může obecní úřad na základě písemné žádosti správní poplatky prominout. Úhrnná cena výher nesmí být menší než 20% a vyšší než 50% herní jistiny. Slosování lístků tombol musí být veřejné a pravděpodobnost výhry minimálně 1:200. Příjem z těchto her je osvobozen od daně v případě, že je alespoň 90% zisku použito na veřejně prospěšné účely.
- h) půjčky a úvěry
Tyto příjmy jsou realizovány pouze na úrovni ústředního orgánu strany.

§3. Zásady pro oběh a kontrolu účetních dokladů.

1. Za řádné zpracování předepsaných účetních dokladů a jejich včasné odeslání podle §4 zodpovídá předseda OV, krajský manažer - každý dle své působnosti.
2. Každý účetní doklad kontroluje pracovník, který doklad do účetnictví zavádí. Zodpovídá za jeho úplnost, čitelnost a průkaznost.
3. Účetní doklad musí být čitelný, bez přepisování, gumování. Není přípustný doklad vyplněný obyčejnou tužkou.
4. Oprava účetního dokladu může být uskutečněna pouze škrtnutím nesprávného údaje jednou čarou. Správný údaj se napíše nad, pod nebo za chybný údaj. Pracovník, který opravu uskutečnil, se vedle opravovaného údaje čitelně podepíše. Oprava nesmí vést k neúplnosti, neprůkaznosti nebo nesprávnosti účetnictví.
5. **Účetní doklad musí obsahovat:**
 - a. označení, ze kterého je zřejmé, že se jedná o účetní doklad
Zpravidla se užívá tiskopisů, kde je evidentní, že se jedná o účetní doklad. Tím je tato podmínka splněna.
 - b. popis obsahu účetní operace a označení jejích účastníků
Na fakturu uvést dodavatele a odběratele, na účtenky a poukázky razítko nebo jméno s adresou ap.
 - c. peněžní částku nebo údaj o množství a ceně
Jedná-li se o finanční operaci, uvádí se peněžní částka. Jedná-li se např. o nákup nebo prodej materiálu, uvádí se množství, cena za jednotku množství a celková cena.
 - d. datum uskutečnění účetního případu
Datum, kdy vznikl důvod skutečnost zaúčtovat.
 - e. datum vyhotovení účetního dokladu
Datum, kdy byl na základě předchozí skutečnosti vystaven účetní doklad. Zpravidla bývá vystaven okamžitě (s výjimkou faktur). Potom se místo předchozích dvou uvede jen jediné datum.
 - A. podpis osoby, která doklad vystavila
 - B. podpisy osob, které doklad schválily
 - C. podpis pracovníka, který doklad kontroloval a zavedl do účetnictví
Podpis pracovníka, který doklad zkontroloval, je vhodné uvádět na nepopsaný rub dokladu.
6. **Podpisová oprávnění osob Ústřední kanceláře KDU-ČSL**

Dodavatelské faktury

- a) Souhlas s proplacením dodavatelské faktury dává svým podpisem na fakturu vedoucí odd., do jehož působnosti hospodářská operace patří. Po schválení generálním sekretářem předá fakturu ekonomickému odd., které k faktuře vystaví likvidační list.
- b) Likvidační list je nedílnou součástí faktury. Podepisuje ho vedoucí ekonomického oddělení ve sloupci podpis a následně generální sekretář v řádku schválil. Ekonomické odd. vytvoří k faktuře opatřené likvidačním listem příkaz k úhradě, který podepisuje generální sekretář, a tím dává pokyn k proplacení.
- c) V době delší nepřítomnosti generálního sekretáře, nebo vedoucích oddělení, která by ohrozila dodržení termínu splatnosti faktur, mohou za ně podepisovat faktury nebo likvidační listy jejich zástupci.
- d) Podpisové vzory dle bodů a-c jsou uloženy v kanceláři generálního sekretáře KDU-ČSL
- e) Příkaz k úhradě podepisují zástupci strany, kteří jsou k tomu zmocněni předsedou strany / dle podpisových vzorů v příslušné bance.

Pokladna

- a) Pokladní operace v hotovosti smí provádět jen příslušný hmotně odpovědný pracovník-pokladník. V době jeho nepřítomnosti je zastupován dalším pracovníkem ekonomického oddělení.
- b) Pokladní limit určuje generální sekretář. Výše pokladního limitu je stanovena na částku 80 000,-Kč. V případě, že bude v pokladně vyšší hotovost než 80 000,-Kč je pokladník povinen vložit nadlimitní částku na bankovní účet KDU-ČSL.
- c) U veškerých operací uskutečněných v hotovosti pokladnou musí být pokladníkem vystaven příjmový nebo výdajový pokladní doklad s pořadovým číslem dle číselné řady v pokladní knize. Každý příjmový nebo výdajový doklad musí být opatřen podpisem příjemce a výdejce hotovosti.
- d) Přílohou každého výdajového dokladu, s výjimkou stálé provozní zálohy, musí být doklad o zaplacení dodávky nebo služby /paragon/, cestovní příkaz apod., které schvaluje generální sekretář, v době jeho delší nepřítomnosti zástupce generálního sekretáře. Zástupce vždy s dostatečným předstihem určí generální sekretář.
- e) Vyúčtování stálých provozních záloh podepisuje na příslušném formuláři, po kontrole správnosti, pracovník ekonomického oddělení a následně podpisem schvaluje generální sekretář, v době jeho delší nepřítomnosti zástupce generálního sekretáře. Zástupce vždy s dostatečným předstihem určí generální sekretář.

Podpisová oprávnění za krajské a okresní organizace KDU-ČSL

- a) Za krajskou organizaci podepisují účetní doklady, spolu s pracovníkem, který je pověřen vedením účetnictví krajské organizace, její předseda, nebo jím pověřený člen předsednictva krajského výboru.
- b) Za okresní organizaci podepisuje účetní doklady její předseda s místopředsedou, nebo jeden z nich spolu s okresním manažerem, pokud jej okresní organizace má, příp. její předseda, nebo místopředseda spolu s krajským manažerem, nebo s pracovníkem, který je pověřen vedením účetnictví krajské organizace nebo účetnictví okresní organizace.
- c) V době jejich delší nepřítomnosti, která by ohrozila dodržení termínu splatnosti faktur, případně byla v rozporu s termínem potřeby, podepisuje účetní doklady místopředseda krajské, nebo okresní organizace, nebo další pověřený pracovník krajské nebo okresní kanceláře.

§4. Organizace účetnictví.

1. Osoby oprávněné hospodařit s finančními prostředky KDU-ČSL musí mít podepsanou „Dohodu o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování“ podle ustanovení § 252 a násl. zák. č. 262/2006 Sb., Zákoníku práce
2. Veškeré účetní a hospodářské operace v KDU-ČSL se účtují v podvojném účetnictví na ekonomickém odd. ÚK KDU-ČSL.
3. Základní analytika vychází z členění předepsaného vyhláškou č. 504/2002 Sb. Její podrobnější členění užívané ústřední kanceláří je účelné pro potřebu sledování pohybu některých účetních položek důkladněji, než předepisuje norma.
4. **Ústřední kancelář.**
 - a) Vede podvojný účetnictví na PC a zúčtovává na základě podkladů z organizačních složek KDU-ČSL a účetních dokladů ÚK KDU-ČSL veškeré účetní a hospodářské operace v celé straně, které analyticky člení a následně archivuje.
 - b) Přípravuje daňové přiznání za stranu jako celek, účetní uzávěrku pro předsednictvo strany a PSP ČR.

c) Za zpracování účetnictví zodpovídá generální sekretář.

5. Všechny regionální kanceláře

- a) Vkládají účetní položky regionálních organizací dle data jejich uskutečnění.
- b) Kompletují originální účetní doklady (faktury, účtenky, ...) za uplynulý měsíc a zasílají je vždy do 15. dne následujícího měsíce na ÚK KDU-ČSL.
- c) Společně s originálními doklady zasílají na ÚK KDU-ČSL seznamy účetních operací, zůstatkové stavy pokladen a bank za daný měsíc.
- d) Pořizují fotokopie předávaných originálních účetních dokladů a tyto fotokopie archivují do 31. 12. následujícího roku s tím, že po uplynutí tohoto data budou řádně skartovány.
- e) Dále je povinností regionálních kanceláří vést:
 - 1) pokladní knihu
 - 2) knihu pohledávek
 - 3) knihu závazků

6. Krajská kancelář

- a) Kontroluje hospodaření podřízených organizací a plnění pokynů ÚK KDU-ČSL.
- b) Za řádné vedení předepsaného účetnictví a hospodaření kraje včetně podřízených organizací zodpovídá krajský manažer.
- c) Veškeré účetní doklady zasílané na ÚK KDU-ČSL opatřuje podpisy krajského manažera, krajského předsedy a pověřeného ekonoma.

7. Okresní organizace

- a) Kontroluje hospodaření podřízených organizací a plnění pokynů ÚK a KK KDU-ČSL.
- b) Za řádné vedení předepsaného účetnictví a hospodaření okresu včetně podřízených organizací zodpovídá okresní předseda.
- c) Veškeré účetní doklady zasílané na ÚK KDU-ČSL opatřuje podpisy pověřeného ekonoma a předsedy OV.

8. Místní organizace

- a) Místní organizace je dle Stanov KDU-ČSL součástí okresní organizace.
- b) Místní organizace může pro svou základní činnost hospodařit se svěřenými prostředky KDU-ČSL jako součást okresní organizace. Zúčtování provozní zálohy z prostředků okresní organizace provádí ekonom nebo předseda MO minimálně jednou za 3 měsíce v okresní kanceláři.
- c) Za zúčtování zálohy a jeho odevzdání ve stanoveném termínu zodpovídá předseda MO KDU-ČSL. Prostředky svěřené na provozní záloze místní organizaci slouží k úhradě výdajů na zajištění činnosti MO platbou v hotovosti. Rozsáhlejší aktivity (kulturní a společenské, vzdělávací a sportovní) je třeba konzultovat předem s územně příslušným manažerem, příp. ekonomickým asistentem, který zajistí odeslání příslušných objednávek a včasné zaevidování došlých faktur. Účtování aktivit v MO KDU-ČSL je tedy možné následujícími způsoby:
 - (1) na základě účetního dokladu, podepsaného předsedou a členem výboru MO, vyúčtuje člen svou pohledávku či závazek vzniklý aktivitou MO v kanceláři okresního výboru. Pouze však do výše prostředků určených MO.
 - (2) MO zúčtuje stálou provozní zálohu vedení okresní organizace, nejdéle však jednou za 3 měsíce (lépe častěji). Při zúčtování předloží doklady a list pokladního deníku podepsaného předsedou a členem výboru MO.
 - (3) MO projedná s územně příslušným manažerem, příp. ekonomickým asistentem připravenou aktivitu. Tento pracovník po prověření ekonomického zajištění akce zajistí rozeslání případných objednávek a následnou evidenci a proplacení faktur.
- d) Pro přehlednost doporučujeme vést při okresním výboru pomocnou evidenci hospodaření v MO KDU-ČSL.
- e) Jiný způsob hospodaření v MO KDU-ČSL je nepřipustný.

§5. Majetek strany.

- Všechny organizační složky strany jsou povinny předat veškerý investiční majetek (základní prostředky) neprodleně po jeho získání do majetkové evidence ÚK KDU-ČSL.
- Drobný hmotný majetek (PPS,DKP) zůstává ve správě organizačních složek strany. V tomto případě doporučujeme vést pro potřeby organizační složky, která s tímto majetkem nakládá, evidenci u předmětů s pořizovací hodnotou vyšší než 1.000,-Kč.
- Odpisový plán:**

<i>Druh</i>	<i>Doba odpisování</i>	<i>Poznámka</i>
Drobný nehmotný majetek do 7 000,-- Kč	Přímo na účet 518 bez vedení další evidence majetku	Relevantní pro daňové účely
Drobný nehmotný majetek od 7 001,-- Kč až 60 000,-- Kč	Přímo na účet 518 a vedení operativní evidence majetku	Relevantní pro daňové účely
Dlouhodobý nehmotný majetek 60 001,-- Kč a výše	Účty skupiny 01 a vedení evid. majetku dle § 32 a, odstavce 4, zákona č.586/92 Sb. ve znění pozdějších předpisů	Relevantní pro daňové účely
Movité věci do 1 000,-- Kč	Přímo na úč. 501. AE bez vedení další evidence majetku	Relevantní pro daňové účely
Drobný hmotný majetek od 1 001,-- Kč až 40 000,-- Kč	Přímo na účet 501. AE a vedení operativní evidence majetku	Relevantní pro daňové účely
Dlouhodobý hmotný majetek od 40 001,-- Kč	DHM zařazený před 1.1.2003 - pokračování v úč. odpisech. Od 1.1.2003 - odpisové doby dle Přílohy č.1 zákona o daních z příjmů	Od 1. 1. 2003-účetní odpisy se rovnají daňovým

- V případě potřeby likvidace svěřeného investičního majetku předá organizační jednotka strany písemnou žádost likvidační komisi ÚK s odůvodněním a návrhem způsobu likvidace. Tuto žádost podepíše předseda příslušné organizační složky strany a územně příslušný manažer. Po projednání žádosti zašle komise likvidační protokol. Až po jeho obdržení lze investiční majetek fyzicky zlikvidovat v souladu se stanoviskem likvidační komise.
- Likvidační komisi ÚK jmenuje generální sekretář.
- Za hospodaření s hmotným a nehmotným majetkem zodpovídá:
 - v okrese předseda OV. Pokud je kancelář, v níž je majetek umístěn, pracovištěm zaměstnance KDU-ČSL, zodpovídá tento zaměstnanec.
 - v krajské kanceláři krajský manažer
 - v ústřední kanceláři generální sekretář.
- Při změně osoby zodpovědné za část majetku strany, dojde k protokolárnímu předání tohoto majetku. Předání se bude účastnit osobně předávající, přebírající, a člen revizní komise.
- Dle §6, odst. 3, a §29 a §30 zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění, ukládá povinnost jednou ročně inventarizovat majetek.
- V KDU-ČSL bude vykonána inventura jedenkrát ročně, vždy k 31.12. Inventurní komise bude složena z předsedy organizační složky, která s majetkem hospodaří, osoby za majetek zodpovědné a člena sboru revizorů. Na ÚK jmenuje inventurní komisi generální sekretář.

§6. Zastupování strany.

- Na základě zákona 424/1991 Sb., o sdružování v politických stranách a hnutích, v platném znění, je statutárním zástupcem předseda strany. K výkonu části svých pravomocí může pověřit zástupce. Na základě Stanov je oprávněn podepsat dokumenty týkající se financování strany předseda strany nebo 1. místopředseda příp. pověřený člen celostátního výboru. Dle svého uvážení mohou k zajištění úkolů strany zmocnit:

- a) předsedu okresního výboru s územně příslušným manažerem, popřípadě jiným pracovníkem strany, právem společného podpisu objednávek, smluv nájemních, darovacích a kupních k zabezpečení činnosti okresní organizace v souladu se zákony ČR a v rozsahu odpovídajícím finančním prostředkům okresního výboru.
 - b) předsedu krajského výboru s krajským manažerem právem společného podpisu objednávek, smluv nájemních, darovacích a kupních k zabezpečení činnosti krajské organizace v souladu se zákony ČR a k nakládání s finančními prostředky krajského výboru
 - c) krajského manažera samostatným podpisem objednávek, smluv nájemních, darovacích a kupních k zabezpečení činnosti krajské kanceláře v souladu se zákony ČR a v rozsahu odpovídajícím finančním prostředkům krajské kanceláře s předmětnou částkou plnění nižší než 300.000Kč, právem zřizovat a rušit jménem strany bankovní účty v příslušném kraji.
 - d) generálního sekretáře zastupováním strany a právem samostatného podpisu objednávek, smluv nájemních, darovacích a kupních k zabezpečení činnosti KDU-ČSL v souladu se zákony ČR a v rozsahu odpovídajícím finančním prostředkům KDU-ČSL s předmětnou částkou plnění nižší než 1 000.000,-Kč.
2. Tato kapitola řeší pouze otázku zastupování strany v hospodářské oblasti.

§7. Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice byla vypracována v souladu s
 - a) zákonem č.563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění.
 - b) zákonem č.424/1991 Sb., o sdružování v politických stranách a hnutích, v platném znění.
 - c) vyhláškou č. 504/2002 Sb., kterou se stanoví účtová osnova a postupy účtování pro politické strany, hnutí, občanská sdružení a jiné nevýdělečné organizace.
2. Tato směrnice vstupuje v platnost a účinnost schválením Celostátní konference KDU-ČSL dne 9. 12. 2022 současně k tomuto datu pozbývá platnost Směrnice pro hospodaření a účtování v KDU-ČSL ze dne 20. 9. 2019.

Darovací smlouva

uzavřená dle § 2055 a násl. Občanského zákoníku v platném znění

mezi

Dárce

Jméno a příjmení:

Bytem:

Datum narození:

a

Obdarovaným

KDU-ČSL

Karlovo náměstí 5

128 01 Praha 2

IČO 00442704

číslo účtu: **2501710691/2010**

zastoupena: generálním sekretářem **Mgr. Pavlem Hořavou**

I.

1) Dárce prohlašuje, že níže uvedený dar není v rozporu se zákonem a dobrými mravy.

2) Dárce přenechává obdarovanému dar – finanční částku ve výši _____,-Kč
/slovy: _____ / k podpoře činnosti aktivit
obdarovaného, které vykonává jako právnická osoba v souladu s programem
křesťanskodemokratické strany.

II.

Obdarovaný dar přijímá, potvrzuje přijetí daru svým podpisem a prohlašuje, že ho použije k dárce určeným účelům.

III.

Každá smluvní strana obdrží po jednom vyhotovení této smlouvy.

V

dne

dárce

obdarovaný

Darovací smlouva

uzavřená dle § 2055 a násl. Občanského zákoníku v platném znění

mezi

Dárce

Název firmy:

Adresa firmy:

IČO:

a

Obdarovaným

KDU-ČSL

Karlovo náměstí 5

128 01 Praha 2

IČO 00442704

číslo účtu: **2501710691/2010**

zastoupena: generálním sekretářem **Mgr. Pavlem Hořavou**

I.

- 1) Dárce prohlašuje, že níže uvedený dar není v rozporu se zákonem a dobrými mravy.
- 2) Dárce přenechává obdarovanému dar – finanční částku ve výši _____,-Kč /slovy: _____ / k podpoře činnosti aktivit obdarovaného, které vykonává jako právnická osoba v souladu s programem křesťanskodemokratické strany.

II.

Obdarovaný dar přijímá, potvrzuje přijetí daru svým podpisem a prohlašuje, že ho použije k dárce určeným účelům.

III.

Každá smluvní strana obdrží po jednom vyhotovení této smlouvy.

V

dne

dárce

obdarovaný

PŘÍLOHA DAROVACÍ SMLOUVY

INFORMACE O ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Informace o zpracování osobních údajů

KDU-ČSL jakožto správce osobních údajů se sídlem v Praze, Palác Charitas, Karlovo náměstí 317/5, 128 00, Praha 2, zpracovává osobní údaje, které se týkají dárců (subjekty osobních údajů). Tato informace slouží jako informace pro dárce ve smyslu článku 13 a násl. Nařízení Evropského parlamentu a Rady č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (dále jako „GDPR“).

Vaše osobní údaje podle darovací smlouvy zpracováváme jen na základě zákona č. 424/1991 Sb. o sdružování v politických stranách, podle něhož musí strany a hnutí předložit každoročně přehled o dárcích a jejich darech, a to včetně osobních údajů v podobě **jména, příjmení a data narození**. Právním důvodem ke zpracování těchto osobních údajů je tak plnění právní povinnosti správce.

Poučení

Všechny subjekty údajů, jejichž údaje jsou zpracovávány, mají právo požadovat od Správce přístup k osobním údajům, právo na jejich opravu nebo výmaz, popřípadě omezení zpracování, a vznést námitku proti zpracování, jakož i právo na přenositelnost údajů.

Bližší informace o zpracování, jakož i opravu nebo výmaz nebo omezení zpracování je možné prostřednictvím požadavku zasláního na e-mail osobniudaje@kdu.cz či na adresu: KDU-ČSL, Palác Charitas, Karlovo náměstí 317/5, 128 00, Praha 2.