



INFORMACE O ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Právní předpis	Nařízení (EU) 2016/679 (GDPR)
Pořizovatel dokumentace	Podještědské muzeum a knihovna, p.o.
Právní subjektivita	příspěvková organizace města
DPO	NE
Analýza rizik	ANO
DPIA	NE
Dokumentace k datu	25. 5. 2018, aktualizace k 23. 11. 2018

Obsah

1. Identifikace správce.....	3
2. Postup zpracování dokumentace	3
3. Účel zpracování a právní základ pro zpracování osobních údajů	4
3.1 Agenda služeb občanům.....	4
3.2 Provozní agenda	5
3.3 Účetní agenda	5
4. Informace o pořizování a užívání fotografií či audiovizuálních materiálů z akcí pořádaných organizací nebo v prostorách organizace	5
5. Prohlášení o oficiálních webových stránkách a provozovaných sociálních sítích organizace	6
6. Kategorie osobních údajů	6
7. Kategorie příjemců osobních údajů	6
8. Doba uložení osobních údajů	7
9. Pověřenec pro ochranu osobních údajů (DPO).....	7

1. Identifikace správce

Název:	Podještědské muzeum a knihovna, p.o.
Sídlo:	Kostelní 10, 463 43 Český Dub
IČO:	75096188
Statutární zástupce:	Mgr. Helena Gollová, ředitelka
Provozovna / pracoviště	Městská knihovna v Českém Dubu, Kostelní 10, 463 43 Český Dub Podještědské muzeum, Svobody 31/IV, 463 43 Český Dub

2. Postup zpracování dokumentace

V rámci přípravy organizace (města) na systém ochrany osobních údajů fyzických osob dle Nařízení (EU) 2016/679 (GDPR) účinného ode dne 25. 5. 2018 zpracovala organizace **Podještědské muzeum a knihovna, p.o.** jako správce osobních údajů fyzických osob kompletní dokumentaci, jejímž obsahem je:

- **POPIS ORGANIZACE SPRÁVCE**
identifikace správce, organizační struktura, ovládané organizace
- **ZÁZNAMY O ČINNOSTECH ZPRACOVÁNÍ**
souhrn všech identifikovaných agend v organizaci. U vlastních agend města byly zmapovány činnosti zpracování a specifikovány ve struktuře:
 - ✓ správce
 - ✓ role organizace
 - ✓ právní titul
 - ✓ účel zpracování
 - ✓ popis činnosti
 - ✓ zdroj dat
 - ✓ způsob zpracování
 - ✓ způsob uložení
 - ✓ specifikace osobních údajů činnosti zpracování
 - ✓ specifikace příjemců osobních údajů dané činnosti zpracování
 - ✓ specifikace dokumentů dané činnosti zpracování
 - ✓ specifikace SW a HW
- **DOKUMENTY**
specifikace toho, jaké dokumenty organizace eviduje, jaké osobní údaje obsahují, kde jsou uloženy (fyzické úložiště, HW, SW) a kdo má oprávnění k nim přistupovat
- **SOFTWARE**
zmapování SW nástrojů, které organizace používá a ve kterých se vyskytují osobní údaje
- **HARDWARE**
zmapování používaného HW v organizaci, na kterém se provádí operace obsahující osobní údaje

- **ADRESY, OBJEKTY, MÍSTNOSTI, ÚLOŽIŠTĚ**
identifikovat, kde se fyzicky pracuje s osobními údaji, případně kde jsou fyzicky osobní údaje uloženy, a to s cílem popsat, kdo má k osobním údajům přístup a vyhodnotit fyzickou bezpečnost identifikovaných objektů
- **IDENTIFIKACE ORGANIZACÍ A OSOB**
specifikace subjektů a osob, které mají nebo mohou mít přístup k osobním údajům zpracovávaným v rámci činností organizace správce
- **BEZPEČNOSTNÍ PROCESY**
identifikace a specifikace bezpečnostních procesů v souvislosti se zajištěním ochrany osobních údajů fyzických osob (skartace, anonymizace, zálohování)
- **OSOBNÍ ÚDAJE**
specifikace osobních údajů spravovaných organizací správce

Kompletní dokumentace k GDPR je uložena na pracovišti správce:
Podještědské muzeum Český Dub, Svobody 31/IV, 463 43 Český Dub

3. Účel zpracování a právní základ pro zpracování osobních údajů

1) Vlastní agendy organizace

- Agenda služeb občanům
- Provozní agenda
- Účetní agenda

3.1 Agenda služeb občanům

Činnost zpracování	Právní titul	Účel zpracování
Evidence smluv k zapůjčeným a zakoupeným exponátům	Využití práva dle § 2055 a násl., § 2193 a § 2201 a násl. zákona 89/2012 Sb. Občanský zákoník	Vedení evidenci smluv k zapůjčeným a zakoupeným exponátům
Pronájem prostor	Plnění zákonné povinnosti dle ustanovení § 2201 a násl., zák. č. 89/2012 Sb.	Poskytování prostor ve správě organizace formou krátkodobých pronájmů.
Umožnění badatelské činnosti	Umožnění badatelské činnosti dle dílu 4. §34 a §35 zákona 499/2004 Sb. Zákon o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů	Umožnění badatelské činnosti, vedení badatelských listů.
Rezervace individuálních akcí (prohlídek, obřadů, apod.)	Plnění smluvní povinnosti, oprávněný zájem správce.	Řádná realizace rezervace prostor pro individuální akce.

3.2 Provozní agenda

Činnost zpracování	Právní titul	Účel zpracování
Emailové upozornění čtenářů o uskutečněních výpůjčkách a upomínkách	Oprávněný zájem vyplývající ze smlouvy o poskytování knihovnických služeb	Zasílání zpráv přímo se vztahujících k plnění knihovnických služeb.
Personalistika (HR)	Plnění právní povinnosti správce – zejm. dle zák. č. 262/2006 Sb., zákoník práce, zejm. §§ 37, 96, 103, 105, 108. Plnění smluvních povinností (pracovní smlouvy).	Evidence pracovníků organizace a související činnosti.
Registrace čtenáře	Plnění právní povinnosti správce údajů: 257/2001 Sb., § 4 - povinnost vést evidenci uživatelů, povinnost vydat knihovní řád se specifikací podmínek pro uživatele 89/2012 Sb., § 3019 - údaj pro zjištění člověka 500/2004 Sb., § 18, odst. 2) - identifikace osoby - plnění funkce knihovny - plnění práv a povinností uživatelů a poskytovatele	Evidence uživatelů, se kterými má provozovatel knihovny uzavřenu smlouvu
Vedení záznamů o úrazech - návštěvníci	Plnění právní povinnosti – zák. č. 262/2006 Sb., § 101, odst. 5	Zpracování záznamů o úrazech

3.3 Účetní agenda

Činnost zpracování	Právní titul	Účel zpracování
Příjem a výdej pokladních dokladů	Plnění povinností dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví	Příjem a výdej pokladních dokladů
Vedení knih faktur (přijaté a vydané faktury)	Plnění povinností dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví	Vedení evidence přijatých a vydaných faktur
Mzdová agenda	Plnění povinností zaměstnavatele dle zákona č. 262/2006 Sb., Zákoník práce a zákona č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění	Vedení mzdové agendy

4. Informace o pořizování a užívání fotografií či audiovizuálních materiálů z akcí pořádaných organizací nebo v prostorách organizace

Organizace v rámci své činnosti pořádá, spolupřádá či poskytuje prostory pro řadu kulturních, společenských, vzdělávacích, osvětových či jiných hromadných akcí. Tyto akce jsou organizovány jak ve veřejném zájmu, tak z důvodu naplňování samotné podstaty existence a fungování organizace, a to i s ohledem na naplňování souvisejících právních předpisů.

Pořizování fotografického materiálu, popř. audiovizuálního materiálu z akcí konaných v rámci činnosti organizace a následné zveřejňování organizací na webových stránkách, popř. v tištěných informačních materiálech pro účely informační a dokumentační vždy splňují podmínky ochrany dle zák. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, §§ 84-90).

V případě hromadných fotografií bez další identifikace zachycených osob se z hlediska nařízení (EU) 2016/679 (GDPR) nejedná o zpracování osobních údajů.

Organizace pořizuje fotografické, zvukové a audiovizuální záznamy ze svých akcí v přiměřeném rozsahu (s ohledem na ochranu práv fyzických osob dle zák. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník v kontextu nařízení (EU) 2016/679) je zveřejňuje na svých oficiálních webových stránkách.

Organizace pořizuje fotografie, popř. audiovizuální materiál jako ilustrační pro informování o své činnosti. Tyto ilustrační materiály zveřejňuje na svých oficiálních webových stránkách, popř. formou informace či reportáže v tištěných médiích. Pořízené fotografie a audiovizuální materiály nejsou organizací (správcem údajů) zveřejňovány na žádné sociální síti.

5. Prohlášení o oficiálních webových stránkách a provozovaných sociálních sítích organizace

Organizace prohlašuje, že je provozovatelem **dvou oficiálních webových stránek** na doménách <https://www.muzeumceskydub.cz/> a <https://www.knihovnaceskydub.cz/>. Žádné další internetové stránky organizace nevlastní ani neprovozuje.

Organizace nemá zřízený profil na **žádné sociální síti**.

6. Kategorie osobních údajů

Organizace (město) pracuje při výkonu své činnosti s následujícími kategoriemi osobních údajů:

- standardní osobní údaje (identifikační, adresní, kontaktní)
- zvláštní kategorie osobních údajů (ve vazbě na výkon speciálních agend při plnění právních povinností organizace)

7. Kategorie příjemců osobních údajů

Příjemci osobních údajů spravovaných správcem údajů mohou být:

- orgány veřejné moci (na základě plnění právní povinnosti správce údajů vůči orgánům veřejné moci),
- zpracovatelé osobních údajů, kteří zpracovávají osobní údaje pro správce na základě smluvního vztahu – se všemi zpracovateli osobních údajů je uzavřena smlouva o zpracování osobních údajů pro zajištění plnění povinností dle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR),
- správce nepředává žádné osobní údaje do zahraničí.

8. Doba uložení osobních údajů

Správce osobních údajů zpracovává a ukládá osobní údaje subjektů údajů:

- ve lhůtách stanovených právními předpisy (plnění právní povinnosti),
- po dobu nezbytně nutnou pro splnění závazku (plnění smluvní povinnosti) a po dobu návaznou s ohledem na plnění právních povinností (např. vedení účetnictví, daňová agenda),
- zpracovává-li správce osobní údaje na základě souhlasu subjektu údajů, je doba uložení odvislá od účelu souhlasu a doby, na kterou byl souhlas udělen s tím, že subjekt údajů může svůj souhlas kdykoliv odvolat a správce dále jeho osobní údaje nezpracovává a neukládá.

9. Pověřenec pro ochranu osobních údajů (DPO)

Správce údajů nemá dle ustanovení čl. 37, odst. 1, písm. a) Nařízení (EU) 2016/679 povinnost zřizovat funkci pověřence pro ochranu osobních (DPO).