

Registr zpracování osobních údajů

Kulturní, informační a vzdělávací centrum Vrbno, p.o.

Obsah

1. PREZENTOVÁNÍ A INFORMOVÁNÍ.....	3
1.1. NÁZEV AGENDY: PREZENTACE A PROPAGACE SPRÁVCE	3
1.2. NÁZEV AGENDY: WEBOVÉ STRÁNKY SPRÁVCE.....	3
2. ZAMĚŠTNANCI.....	3
2.1. NÁZEV AGENDY: BEZPEČNOST A ŘÍZENÍ INFORMAČNÍCH AKTIV SPRÁVCE.....	3
2.2. NÁZEV AGENDY: BOZP A OPP	4
2.3. NÁZEV AGENDY: EFEKTIVITA, KVALITA A ŘÍZENÍ PRÁCE ZAMĚŠTNANCŮ SPRÁVCE.	4
2.4. NÁZEV AGENDY: PŘEDÁVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ V RÁMCI DOTAČNÍCH TITULŮ.	4
2.5. NÁZEV AGENDY: ZAMĚŠTNANECKÝ POMĚR NA ZÁKLADĚ PRACOVNÍCH SMLUV, DOHOD O PROVEDENÍ PRÁCE A PRACOVNÍ ČINNOSTI.	5
3. DODAVATELÉ A SPONZOŘI	5
3.1. NÁZEV AGENDY: KOMUNIKACE V RÁMCI DODAVATELSKOU ODBĚRATELSKÝCH VZTAHŮ MIMO SMLUVNÍ VZTAHY.	5
3.2. NÁZEV AGENDY: SPONZOŘI	6
3.3. NÁZEV AGENDY: DODAVATELSKO ODBĚRATELSKÉ SMLOUVY	6
4. ŠKOLENÍ AKCE A AKTIVITY	7
4.1. NÁZEV AGENDY: POŘÁDÁNÍ SEMINÁŘŮ, PŘEDNÁŠEK ŠKOLENÍ A PREZENTACÍ.....	7
5. PŮJČOVNA KOL.....	7
5.1. NÁZEV AGENDY: PŮJČOVNA KOL.....	7
6. KNIHOVNA	7
6.1. NÁZEV AGENDY: ŽÁDOSTI O REGISTRACI KE SLUŽBÁM KNIHOVNY A VÝPŮJČNÍ EVIDENCE	7
7. VEŘEJNÉ PŘIPOJENÍ NA INTERNET	8
7.1. NÁZEV AGENDY: VYUŽITÍ PŘIPOJENÍ POMOCÍ VEŘEJNÉ WIFI V KIV A KNIHOVNĚ.....	8
7.2. NÁZEV AGENDY: POUŽITÍ PC VE VLASTNICTVÍ KNIHOVNY PRO VEŘEJNOST	8

1. Prezentování a informování

1.1. Název agendy: Prezentace a propagace správce

- Účel zpracování, dokumenty a formuláře: Použití propagačních a marketingových materiálů pro potřebu správce (Facebook, veřejné publikace a tiskoviny)
- Kategorie subjektů údajů: Účastníci akce.
- Kategorie osobních údajů: Fotografie, podobizny, videozáznamy.
- Zvláštní kategorie osobních údajů: Nejsou.
- Kategorie příjemců údajů: Veřejné.
- Zákonný způsob zpracovávání: Oprávněný zájem.
- Doba uchovávání: Po dobu právní subjektivity organizace.
- Zabezpečení: Zámky a Hesla, Směrnice "Ochrana Osobních údajů"; Směrnice "Informační bezpečnost"; "Spisový a skartační řád"; "Interní předpis k oprávněnému zájmu".
- Zodpovědnost: Ředitelka.

1.2. Název agendy: Webové stránky správce

- Účel zpracování, dokumenty a formuláře: Správce provozuje webové stránky za účelem zveřejnění povinných informací a pro propagaci a prezentaci.
- Kategorie subjektů údajů: Zaměstnanci. Účastníci akcí.
- Kategorie osobních údajů: jméno, příjmení, titul, pracovní zařazení, služební telefon, služební e-mail.
- Zvláštní kategorie osobních údajů: Nejsou.
- Kategorie příjemců údajů: Veřejné.
- Zákonný způsob zpracovávání: Právní povinnost; Oprávněný zájem.
- Doba uchovávání: Po dobu zaměstnaneckého poměru.
- Zabezpečení: Hesla, Směrnice "Ochrana Osobních údajů"; Směrnice "Informační bezpečnost"; "Spisový a skartační řád"; "Interní předpis k oprávněnému zájmu".
- Zodpovědnost: Ředitelka.

2. Zaměstnanci

2.1. Název agendy: Bezpečnost a řízení Informačních aktiv správce.

- Účel zpracování, dokumenty a formuláře: Použití Osobních údajů zaměstnanců pro evidenci přístupových oprávnění k IT prostředkům správce.
- Kategorie subjektů údajů: Zaměstnanci.
- Kategorie osobních údajů: Identifikační údaje. Jméno a příjmení. Pracovní email. Pracovní telefon.
- Zvláštní kategorie osobních údajů: Nejsou.
- Kategorie příjemců údajů: Zaměstnavatel a Externí dodavatelé a odběratelé. Klienti.
- Zákonný způsob zpracovávání: Oprávněný zájem.

- Doba uchovávání: Po dobu zaměstnaneckého poměru + 5 let.
- Zabezpečení: Hesla Směrnice "Ochrana Osobních údajů"; Směrnice "Informační bezpečnost"; "Spisový a skartační řád"; "Interní předpis k oprávněnému zájmu".
- Zodpovědnost: Ředitelka.

2.2. Název agendy: BOZP a OPP

- Účel zpracování, dokumenty a formuláře: Vedení Evidence úrazů. Úrazová kniha. Zápis o úrazu. Evidence Ochranných pracovních pomůcek.
- Kategorie subjektů údajů: Zaměstnanci.
- Kategorie osobních údajů: Jméno a příjmení zraněného, datum narození, místo trvalého pobytu. Biometrie vztahující se na velikosti pracovních pomůcek.
- Zvláštní kategorie osobních údajů: Zdravotní pojišťovna zraněného, Jméno a příjmení zraněného, čas a popis úrazu a popis zranění, Jména a příjmení svědků, jméno a příjmení nadřízeného.
- Kategorie příjemců údajů: SUIP, zdravotní pojišťovna, pojišťovna, u které má zaměstnavatel sjednáno pojištění osob.
- Zákonný způsob zpracování: Právní povinnost.
- Doba uchovávání: 5 let kniha úrazů, 10 let záznam o úrazu.
- Zabezpečení: Listinná podoba: Zámky a Hesla, Směrnice "Ochrana Osobních údajů". Elektronická evidence: Směrnice "Informační bezpečnost"; "Spisový a skartační řád".
- Zodpovědnost: Ředitelka.

2.3. Název agendy: Efektivita, kvalita a řízení práce zaměstnanců správce.

- Účel zpracování, dokumenty a formuláře: Použití osobních údajů zaměstnanců pro zvýšení kvality a efektivity práce. Hodnocení zaměstnanců.
- Kategorie subjektů údajů: Zaměstnanci.
- Kategorie osobních údajů: Identifikační údaje. Jméno a příjmení. Pracovní email. Pracovní telefon. Fotografie. Videozáznamy.
- Zvláštní kategorie osobních údajů: Nejsou.
- Kategorie příjemců údajů: Zaměstnavatel a Externí dodavatelé a odběratelé.
- Zákonný způsob zpracování: Oprávněný zájem.
- Doba uchovávání: Po dobu zaměstnaneckého poměru + 5 let.
- Zabezpečení: Zámky a Hesla, Směrnice "Ochrana Osobních údajů"; Směrnice "Informační bezpečnost"; "Spisový a skartační řád"; "Interní předpis k oprávněnému zájmu".
- Zodpovědnost: Ředitelka.

2.4. Název agendy: Předávání osobních údajů v rámci dotačních titulů.

- Účel zpracování, dokumenty a formuláře: Evidence a předávání OÚ zaměstnanců v rámci dotačních projektů a monitorovacích zpráv. Na základě podmínek konkrétních dotačních titulů, vždy jejich formuláře.

- Kategorie subjektů údajů: Zaměstnanci.
- Kategorie osobních údajů: Jméno, příjmení, datum narození, osobní číslo, platy zaměstnanců.
- Zvláštní kategorie osobních údajů: Nejsou.
- Kategorie příjemců údajů: Poskytovatel dotace.
- Zákonný způsob zpracovávání: Právní povinnost.
- Doba uchovávání: Dle skartačního řádu.
- Zabezpečení: Zámky a Hesla, Směrnice "Ochrana Osobních údajů"; Směrnice "Informační bezpečnost"; "Spisový a skartační řád"
- Zodpovědnost: Ředitelka KIV.

2.5. Název agendy: Zaměstnanecký poměr na základě pracovních smluv, dohod o provedení práce a pracovní činnosti.

- Účel zpracování, dokumenty a formuláře: Osobní údaje potřebné pro splnění zákonné povinnosti zaměstnavatele pro vedení mzdové a personální evidence, přípravy podkladů a zpracování mezd zaměstnanců. Základní je v tomto směru „osobní spis zaměstnance“, který by měl obsahovat všechny personální dokumenty zaměstnance. Prvotně vyplní zaměstnanec. Existuje vnitřní předpis, formuláře (dotazníky smlouvy, platové výměry)
- Kategorie subjektů údajů: Zaměstnanci
- Kategorie osobních údajů: Datum narození; Rodné číslo; Pracovní smlouva; Údaje dětí; Smlouvy penzijního připojištění, nemocenské lístky; Měsíční sestavy exekuce; Číslo bankovního účtu; Doklady o vzdělání; Pracovní náplň; Výpis z rejstříku trestů; Zdravotní prohlídky (vstupní); Pracovní zařazení; Tarifní stupeň; Složky platů zaměstnanců; Zápočtový list; Důchodový list; Mzdový list; Přihlášky a odhlášky z ZP, ČSSZ; Daňová prohlášení
- Zvláštní kategorie osobních údajů: zdravotní posudek-vstupní, periodické a výstupní prohl., výpis z rejstříku trestů, rodinný stav, zdravotní pojišťovna, údaje o vyživovaných osobách, číslo účtu k poukázání mzdy, dosažené vzdělání, průběh předchozí praxe pro stanovení platu, sjednaný plat/mzda,
- Kategorie příjemců údajů: kontrolní orgány
- Zákonný způsob zpracovávání: Právní povinnost.
- Doba uchovávání: Dle skartačního řádu, pokud nejde o trvalé archiválie.
- Zabezpečení: Listinná podoba: Zámky a Hesla, Směrnice "Ochrana Osobních údajů"; Směrnice "Informační bezpečnost"; "Spisový a skartační řád"
- Zodpovědnost: Ředitelka KIV

3. Dodavatelé a sponzoři

3.1. Název agendy: Komunikace v rámci dodavatelskou odběratelských vztahů mimo smluvní vztahy.

- Účel zpracování, dokumenty a formuláře: Obecně jde o použití kontaktních údajů v dodavatelsko odběratelských vztazích, u kterých není smluvní vztah pro potřebu zabezpečení chodu a provozu správce a u kterých není prováděn cílený marketing.
- Kategorie subjektů údajů: Kontaktní osoby dodavatelů a odběratelů.
- Kategorie osobních údajů: Telefon, email. Jméno a Příjmení kontaktní osoby.
- Zvláštní kategorie osobních údajů: Nejsou.
- Kategorie příjemců údajů: Zaměstnanci
- Zákonný způsob zpracovávání: Oprávněný zájem
- Doba uchování: Po dobu právní subjektivity organizace.
- Zabezpečení: Zámky a Hesla, Směrnice "Ochrana Osobních údajů"; Směrnice "Informační bezpečnost"; "Spisový a skartační řád"; "Interní předpis k oprávněnému zájmu"
- Zodpovědnost: Ředitelka KIV.

3.2. Název agendy: Sponzoři

- Účel zpracování, dokumenty a formuláře: Vedení agendy sponzorů. Sponzorská smlouva.
- Kategorie subjektů údajů: FO a FO zastupující PO
- Kategorie osobních údajů: Identifikační a lokační údaje.
- Zvláštní kategorie osobních údajů: Nejsou.
- Kategorie příjemců údajů: Zaměstnanci správce a zákonem povinné organizace.
- Zákonný způsob zpracovávání: Plnění smlouvy + Právní povinnost.
- Doba uchování: Dle skartačního řádu 10 let
- Zabezpečení: Listinná podoba, Zámky; Směrnice "Ochrana Osobních údajů"; "Spisový a skartační řád"
- Zodpovědnost: Ředitelka KIV

3.3. Název agendy: Dodavatelsko odběratelské smlouvy

- Účel zpracování, dokumenty a formuláře: Vedení agendy smluv s dodavateli a odběrateli. Smlouvy.
- Kategorie subjektů údajů: FO a FO zastupující právnické osoby
- Kategorie osobních údajů: Identifikační a lokační údaje.
- Zvláštní kategorie osobních údajů: Nejsou.
- Kategorie příjemců údajů: Zaměstnanci správce a zákonem povinné organizace.
- Zákonný způsob zpracovávání: Plnění a příprava smlouvy.
- Doba uchování: Po dobu plnění smlouvy + 5 let dle skartačního řádu.
- Zabezpečení: Zámky a Hesla; Listinná podoba: Směrnice "Ochrana Osobních údajů". Elektronická evidence: Směrnice "Informační bezpečnost"; "Spisový a skartační řád"
- Zodpovědnost: Ředitelka KIV

4. Školení akce a aktivity

4.1. Název agendy: Pořádání seminářů, přednášek školení a prezentací

- Účel zpracování, dokumenty a formuláře: Evidence účastníků, Přihláška.
- Kategorie subjektů údajů: Účastník.
- Kategorie osobních údajů: Účastník: Jméno, příjmení, email a telefon, datum narození.
- Zvláštní kategorie osobních údajů: Nejsou.
- Kategorie příjemců údajů: Zaměstnanci správce.
- Zákonný způsob zpracovávání: Plnění a příprava smlouvy. Souhlas.
- Doba uchovávání: Po dobu platností smlouvy + 5 let.
- Zabezpečení: Zámky a Hesla; Listinná podoba: Směrnice "Ochrana Osobních údajů". Elektronická evidence: Směrnice "Informační bezpečnost" program "doplňit"; "Spisový a skartační řád"; "Interní předpis k oprávněnému zájmu".
- Zodpovědnost: Ředitelka KIV.

5. Půjčovna kol

5.1. Název agendy: Půjčovna kol

- Účel zpracování, dokumenty a formuláře: Půjčování kol. Smlouva.
- Kategorie subjektů údajů: Vypůjčitel.
- Kategorie osobních údajů: Vypůjčitel: Jméno a příjmení, Bydliště, telefon, datum narození, číslo OP
- Zvláštní kategorie osobních údajů: Nejsou.
- Kategorie příjemců údajů: Zaměstnanci správce a zákonem povinné organizace.
- Zákonný způsob zpracovávání: Plnění a příprava smlouvy.
- Doba uchovávání: Po dobu platností smlouvy + 5 let.
- Zabezpečení: Zámky a Hesla; Listinná podoba: Směrnice "Ochrana Osobních údajů". Elektronická evidence: Směrnice "Informační bezpečnost"; "Spisový a skartační řád"; "Interní předpis k oprávněnému zájmu".
- Zodpovědnost: Ředitelka KIV.

6. Knihovna

6.1. Název agendy: Žádosti o registraci ke službám Knihovny a výpůjční evidence

- Účel zpracování, dokumenty a formuláře: Využití výpůjčních služeb knihovny a evidence výpůjčních knih. Žádost o registraci nebo poskytnutí služby.
- Kategorie subjektů údajů: Vypůjčitel. Zákonný zástupce.

- Kategorie osobních údajů: Jméno a příjmení, bydliště, telefon, email: datum narození, evidence vypůjčených titulů, akademické tituly, údaje potřebné k využití slev z poplatku.
- Zvláštní kategorie osobních údajů: Nejsou.
- Kategorie příjemců údajů: Zaměstnanci správce a zákonem povinné organizace.
- Zákonný způsob zpracovávání: Datum narození: Oprávněný zájem. Ostatní OÚ: Plnění a příprava smlouvy.
- Doba uchování: Po dobu platností smlouvy + 5 let.
- Zabezpečení: Zámky a Hesla; Listinná podoba: Směrnice "Ochrana Osobních údajů". Elektronická evidence: Směrnice "Informační bezpečnost"; "Spisový a skartační řád"; "Interní předpis k oprávněnému zájmu".
- Zodpovědnost: Vedoucí, knihovny, Ředitelka: KIV.

7. Veřejné připojení na internet

7.1. Název agendy: Využití připojení pomocí veřejné wifi v KIV a Knihovně

- Účel zpracování, dokumenty a formuláře: Využití veřejného připojení na internet pomocí dynamické adresy, která je evidovaná pro potřeby technického rozlišení dočasného pronájmu pro potřeby připojení a z důvodu zabezpečení proti kolizím s jiným zřízením.
- Kategorie subjektů údajů: Uživatel.
- Kategorie osobních údajů: Dynamická IP adresa a provázanost na realizované přístupy.
- Zvláštní kategorie osobních údajů: Nejsou.
- Kategorie příjemců údajů: Zákonem povinné organizace.
- Zákonný způsob zpracovávání: Oprávněný zájem.
- Doba uchování: Po dobu připojení zařízení a následně **po dobu 30 dnů** (doba pronájmu dynamické IP adresy).
- Zabezpečení: Zámky a Hesla; Listinná podoba: Směrnice "Ochrana Osobních údajů". Elektronická evidence: Směrnice "Informační bezpečnost"; "Spisový a skartační řád"; "Interní předpis k oprávněnému zájmu – Řízení bezpečnosti informačních aktiv správce"; „Provozní řád využívání internetu“.
- Zodpovědnost: Vedoucí Knihovny; Ředitelka KIV.

7.2. Název agendy: Použití PC ve vlastnictví knihovny pro veřejnost

- Účel zpracování, dokumenty a formuláře: Využití veřejného připojení na internet pomocí samostatných PC ve správě knihovny.
- Kategorie subjektů údajů: Uživatel.
- Kategorie osobních údajů: Dynamická IP adresa. Záznamy o činnostech dle IP adresy na síťových prostředcích. Technická nastavení (Cookies, a další elektronické stopy, které zůstanou v PC po opuštění pracoviště.)
- Zvláštní kategorie osobních údajů: Není

- Kategorie příjemců údajů: Zákonem povinné organizace.
- Zákonný způsob zpracování: Oprávněný zájem.
- Doba uchování: Záznamy o činnostech dle IP adresy na síťových prostředcích (firewall) správce – po dobu připojení zařízení a následně po dobu 1 měsíce. Technická nastavení (Cookies, a další elektronické stopy, historie procházení, které zůstanou v PC po opuštění pracoviště.) - po dobu práce uživatele na PC. Uživatel je upozorněn na využití anonymního režimu v prohlížeči a vymazání všech uložených souborů po řádném opuštění prohlížeče.
- Zabezpečení: Zámky a Hesla; Listinná podoba: Směrnice "Ochrana Osobních údajů". Elektronická evidence: Směrnice "Informační bezpečnost"; "Spisový a skartační řád"; "Interní předpis k oprávněnému zájmu – Řízení bezpečnosti informačních aktiv správce". Provozní řád využívání internetu v knihovně.
- Zodpovědnost: Vedoucí, knihovny, Ředitelka: KIV.