



SMĚRNICE O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ (GDPR)

Muzeum středního Pootaví se sídlem Zámek 1, 38601 Strakonice,
vydává v souladu s **Nařízením Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679**
tuto směrnici k ochraně osobních údajů svých zaměstnanců i ostatních subjektů dat
zpracovávaných na půdě této organizace.

ČI. I.

PRÁVNÍ ZÁKLAD ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Osobní údaje zpracovává Muzeum středního Pootaví Strakonice (dále jen „muzeum“) na těchto právních základech:

- **Souhlas se zpracováním osobních údajů**

Souhlas se zpracováním osobních údajů je nutný vždy, chce-li správce dat (zde muzeum) zasílat informace o své činnosti, nebo poskytovat jiné služby.

- **Uzavření a splnění smlouvy**

Osobní údaje muzeum potřebuje a zpracovává vždy, když jde o uzavření vzájemného smluvního vztahu (např. při uzavření jakékoli smlouvy darovací nebo kupní, smlouvy o dílo nebo smlouvy o pracovním poměru).

- **Splnění právní povinnosti správce**

Některé osobní údaje je muzeum povinné zpracovávat z důvodu splnění právní povinnosti, dané platnou legislativou. Jedná se zejména o:

- **zákon č. 122/2000 Sb.**, o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů, v platném znění, a prováděcí vyhlášky č. 275/2000 Sb., v platném znění
 - **zákon č. 130/2002 Sb.**, o podpoře výzkumu a vývoje z veřejných prostředků a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o podpoře výzkumu a vývoje), v platném znění
 - **zákon č. 499/2004 Sb.**, o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů
 - **zákon č. 257/2001 Sb.**, o knihovnách a provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů
- a další platné právní předpisy v oblasti ochrany národního kulturního dědictví.**

Muzeum plní také povinnosti dané **pracovně právními předpisy, zákonem o zadávání veřejných zakázek, zákonem o účetnictví, zákonem o finanční kontrole** a dalšími předpisy.

- ***Splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu***

Muzeum je institucí založenou ve veřejném zájmu, který je zakotven v jeho zřizovací listině: plní úkoly v oblasti archivace, vědeckého a historického výzkumu – získává, shromažďuje, trvale uchovává, eviduje, odborně zpracovává a zpřístupňuje veřejnosti sbírky muzejní povahy, provádí výzkum týkající se např. sbírkových předmětů a prostředí, ze kterého pocházejí. Rovněž šíří výsledky své práce prostřednictvím výuky, publikování, muzejních výstav a muzejních programů nebo metodiky. Spravuje historický knižní fond, odbornou veřejnou knihovnu. Poskytuje veřejné knihovnické služby, provádí výměnu publikací s domácími i zahraničními institucemi. Je poskytovatelem standardizovaných veřejných služeb v oblasti kultury.

- ***Zpracování pro účely oprávněných zájmů muzea nebo třetí strany***

Prostory muzea jsou hlídány kamerovými systémy z důvodu oprávněného zájmu organizace na zajištění bezpečného prostředí pro návštěvníky i pracovníky muzea a především zajištění bezpečí sbírkových předmětů (vlastních i vypůjčených). Muzeum dbá na to, aby kamerové systémy nezasahovaly do soukromí návštěvníků, ani pracovníků muzea.

Čl. II.

ÚČEL ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Muzeum provádí zpracování osobních údajů především pro tyto účely:

- ***vedení evidence adres pro zasílání pozvánek, informací a aktualit***
- ***vedení evidence sbírkových předmětů***
- ***zajišťování smluvních vztahů***
- ***vedení účetní a personální agendy***
- ***ochrana majetku, sbírek a bezpečnosti osob (monitorovací kamerové systémy)***
- ***pořádání kulturních a vzdělávacích akcí.***

Čl. III.

ZÁSADY ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Muzeum jako správce zpracovává a chrání osobní údaje v souladu s Nařízením GDPR a dalšími právními předpisy upravujícími ochranu osobních údajů.

Mezi zásady zpracování patří:

- ***Zákonnost, korektnost a transparentnost zpracování***
- ***Účelové omezení*** (zpracovávání osobních údajů jen pro určité výslovně vyjádřené a legitimní účely)
- ***Minimalizace osobních údajů*** (dochází ke zpracovávání osobních údajů pouze v nezbytně nutném rozsahu ve vztahu k danému účelu)

- **Přesnost a aktuálnost** (správce dbá na to, aby nepřesné, chybné či neaktuální osobní údaje byly bezodkladně opraveny nebo vymazány)
- **Omezená doba uložení** (osobní údaje jsou v muzeu uloženy po dobu ne delší, než je nezbytně nutné pro účely, pro které jsou zpracovávány a dále dle schváleného spisového plánu správce pouze pro účely archivnictví v rozsahu stanoveném příslušnými právními předpisy)
- **Integrita a důvěrnost** (osobní údaje jsou zpracovávány způsobem, který zajistí jejich náležité zabezpečení pomocí vhodných technických a organizačních opatření před neoprávněným či protiprávním zpracováním a před náhodnou ztrátou, zničením nebo poškozením).

Čl. IV.

ZÁZNAM O ČINNOSTECH ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ (EVIDENČNÍ LISTY)

Muzeum jako správce údajů vede záznamy o činnostech zpracování, za něž odpovídá v souladu s čl. 30, kapitoly IV., nařízení EP a Rady EU 2016/679.

Čl. V.

ZABEZPEČENÍ OCHRANY OSOBNÍCH ÚDAJŮ

- **Zachování mlčenlivosti zaměstnanci správce nebo zpracovatele:**
Zaměstnanci správce nebo zpracovatele (personalisté, mzdové účetní, apod.) jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, s kterými se setkají při zpracování potřebných údajů. Tato mlčenlivost trvá i po skončení zaměstnaneckého poměru. Zaměstnavatel bude porušení mlčenlivosti považovat za porušení „pracovní kázně“ zvláště hrubým způsobem.
- **Na každém pracovišti, kde dochází ke zpracování údajů, musí být zabezpečena jejich ochrana před zneužitím třetí osobou.**
Ochrana spočívá v případě elektronického zpracování dat v jejich bezpečném zakódování v rámci všech programů, které se k tomuto účelu v rámci organizace používají a v jejich pravidelném zálohování na elektronické nosiče. Přístup k těmto údajům je umožněn pouze oprávněným osobám (např. mzdová účetní, personalista). V případě uchování těchto dat v tištěné podobě je třeba zabezpečit, aby bylo pracoviště při jakémkoliv jeho opuštění, bezpečně uzamčeno.
- **V případě odesílání jakýchkoliv výstupů pro orgány státní zsprávy (přehledy o výši pojistného, přihlášky, odhlášky, evidenční listy DP, apod.) je nutné použít datovou schránku zaměstnavatele pro elektronické podání.**
- **V případě elektronické komunikace se zaměstnancem (zasílání výplatních pásek, apod.) musí mít každý zaměstnanec přidělen originální „kódovací klíč“, pomocí něhož si bude moci data ze své emailové schránky stáhnout a po zadání klíče i vyzvednout. Obdobný způsob i při komunikaci zaměstnance se zaměstnavatelem.**

Čl. VI.
PORUŠENÍ ZABEZPEČENÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ (BEZPEČNOSTNÍ INCIDENT)

- V případě porušení zabezpečení osobních údajů (bezpečnostního incidentu) jedná muzeum v souladu s čl. 33 a 34, kapitoly IV., nařízení EP a Rady EU 2016/679.

Čl. VII.
DOBA UCHOVÁVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

- ***Doba, po kterou budou osobní údaje uchovány, nebo kritéria použitá pro stanovení této doby***, jsou stanovovány zejména na základě povinnosti uchovávat podklady pro účely kontroly, nebo konkrétních ustanovení platných právních předpisů. Všechny ze zákona povinné doby uchovávání dokumentů s osobními údaji jsou stanoveny Spisovým a skartačním řádem muzea. Kamerové záznamy uchovává muzeum pouze po minimální potřebnou dobu.

Čl. VIII.
REFERENT SPRÁVY OSOBNÍCH ÚDAJŮ

- Referenta správy osobních údajů (dále jen „referent“) pověřuje a odvolává ředitel muzea.
- Na referenta se mohou obracet všichni zaměstnanci muzea i občané, pokud mají pochybnosti o oprávněnosti zpracování osobních údajů o své osobě.

Čl. IX.
PRÁVA SUBJEKTU ÚDAJŮ

1. Podle nařízení EP a Rady EU č. 2016/679 o ochraně osobních údajů (GDPR) má subjekt údajů právo:

- vzít souhlas kdykoliv zpět
- požadovat informaci, jaké jeho osobní údaje muzeum zpracovává
- požadovat vysvětlení důvodu a způsobu zpracování svých osobních údajů
- vyžádat si přístup k těmto údajům a tyto nechat aktualizovat nebo opravit
- požadovat výmaz těchto osobních údajů
- **obrátit se v případě pochybností o dodržování povinností souvisejících se zpracováním osobních údajů na referenta správy osobních údajů nebo na Úřad pro ochranu osobních údajů**

2. Práva subjektu údajů lze uplatňovat:

- písemně, poštovní zásilkou na adresu Muzeum středního Pootaví Strakonice, Zámek 1, 386 01
- písemně, osobní písemné doručení na podatelnu muzea

- elektronicky prostřednictvím emailu na adresu gdpr@muzeum-st.cz
- datovou schránkou vsek6es

**Čl. X.
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

- Tato směrnice je platná a účinná od 25. 5. 2018
- Směrnici zpracoval a za její aktualizaci odpovídá referent správy osobních údajů Bc. Jan Kuneš.
- Všichni zaměstnanci byli seznámeni s touto směrnicí. Každý nový zaměstnanec musí být s touto směrnicí seznámen nejpozději v den nástupu.
- Tato směrnice je veřejně přístupná v elektronické podobě na oficiálních webových stránkách www.muzeum-st.cz a v tištěné podobě u referenta správy osobních údajů v sídle muzea
- Směrnice pro ochranu osobních údajů č. SM/09/2001 tímto pozbývá k 25. 5. 2018 svoji platnost.

Ve Strakonících dne 25. 5. 2018


.....

PhDr. Ivana Říhová, ředitelka
Muzeum středního Pootaví Strakonice



MUZEUM STŘEDNÍHO POOTAVÍ
STRAKONICE

ZÁMEK 1, 386 01 STRAKONICE
IČ: 00072180
tel.: 380 422 608
www.muzeum-strakonice.cz