

Oblasti zpracování osobních údajů v organizaci Kultura Česká Lípa, příspěvková organizace

Činnost - oblast zpracování	Účely zpracování	Zákonné zmocnění/právní titul	Kategorie subjektů údajů	Kategorie osobních údajů	Kategorie příjemců	Plánované lhůty pro výmaz kategorií osobních údajů	Technická a organizační bezpečnostní opatření
Veřejná kulturní, společenská, vzdělávací a informační činnost, propagace, Kulturní kalendář	Pořádání kulturních, společenských a vzdělávacích akcí, tvorba plakátů a Kulturního kalendáře	Čl. 6 odst. 1 písm. C) GDPR - zpracování nezbytné pro plnění právní povinnosti: Zákon 89/2012 Sb. Občanský zákoník, 121/2000 Sb. Autorský zákon, 340/2015 Sb. Zákon o registru smluv	Účastníci smluvních a jiných právních vztahů, případně jejich zaměstnanci, zaměstnanci Kultyry Česká Lípa, p. o.	Identifikační údaje (např. jméno, příjmení, IČ, DIČ, adresa, rodné číslo, datum narození), údaje umožňující kontakt se subjektem údajů (kontaktní údaje, např. kontaktní adresa, číslo telefonu, e-mailová adresa), popisné údaje (např. bankovní spojení) a další údaje nezbytné pro plnění smlouvy, smluvních a právních vztahů.	Zaměstnanci Kultyry Česká Lípa, p. o. při plnění svých pracovních povinností. V odůvodněných případech úřady státní správy. Není předpoklad příjemců ve třetích zemích.	Platí skartační lhůty uvedené ve spisovém plánu Kultyry Česká Lípa, p. o., který je součástí spisového a skartačního řádu Kultyry Česká Lípa, p. o..	Zabezpečený přístup k dokumentům v uzamčených skříních. Zabezpečený přístup k informačním systémům přístupovým jménem a heslem (zabezpečení PC). Listiny jsou uloženy po uzavření spisu ve spisovně, která je opatřena zámekem.
Doplňková činnost - pronájem nebytových prostor a půjčování věcí movitých	Dlouhodobá a krátkodobý pronájem nebytových prostor a půjčování věcí movitých	Čl. 6 odst. 1 písm. C) GDPR - zpracování nezbytné pro plnění právní povinnosti: Zákon 89/2012 Sb. Občanský zákoník, 340/2015 Sb. Zákon o registru smluv	Účastníci smluvních a jiných právních vztahů, případně jejich zaměstnanci, zaměstnanci Kultyry Česká Lípa, p. o.	Identifikační údaje (např. jméno, příjmení, IČ, DIČ, adresa), údaje umožňující kontakt se subjektem údajů (kontaktní údaje, např. kontaktní adresa, číslo telefonu, e-mailová adresa), popisné údaje (např. bankovní spojení) a další údaje nezbytné pro plnění smlouvy, smluvních a právních vztahů.	Zaměstnanci Kultyry Česká Lípa, p. o. při plnění svých pracovních povinností. V odůvodněných případech úřady státní správy. Není předpoklad příjemců ve třetích zemích.	Platí skartační lhůty uvedené ve spisovém plánu Kultyry Česká Lípa, p. o., který je součástí spisového a skartačního řádu Kultyry Česká Lípa, p. o..	Zabezpečený přístup k dokumentům v uzamčených skříních. Zabezpečený přístup k informačním systémům přístupovým jménem a heslem (zabezpečení PC). Listiny jsou uloženy po uzavření spisu ve spisovně, která je opatřena zámekem.
Interní audit	Interní audit - plnění povinnosti dle zákona 320/2001 Sb.	Čl. 6 odst. 1 písm. C) GDPR - zpracování nezbytné pro plnění právní povinnosti: 320/2001 Sb. Zákon o finanční kontrole	Zaměstnanci úseku kontroly a interního auditu zřizovatele Města Česká Lípa	Identifikační údaje (např. jméno, příjmení, IČ, DIČ, adresa, rodné číslo, datum narození), údaje umožňující kontakt se subjektem údajů (kontaktní údaje, např. kontaktní adresa, číslo telefonu, e-mailová adresa), popisné údaje (např. bankovní spojení) a další údaje nezbytné pro plnění smlouvy, smluvních a právních vztahů.	V odůvodněných případech úřady státní správy. Není předpoklad příjemců ve třetích zemích.	Platí skartační lhůty uvedené ve spisovém plánu Kultyry Česká Lípa, p. o., který je součástí spisového a skartačního řádu Kultyry Česká Lípa, p. o..	Zabezpečený přístup k dokumentům v uzamčených skříních. Zabezpečený přístup k informačním systémům přístupovým jménem a heslem (zabezpečení PC). Listiny jsou uloženy po uzavření spisu ve spisovně, která je opatřena zámekem.
Ekonomické a provozní agendy	Ekonomicko-provozní agendy	Čl. 6 odst. 1 písm. C) GDPR - zpracování nezbytné pro plnění právní povinnosti: 563/1991 Sb. Zákon o účetnictví, 586/1992 Sb. Zákon o daních z příjmů, 235/2004 Sb. Zákon o dani z přidané hodnoty, 134/2016 Sb. Zákon o zadávání veřejných zakázek, 320/2001 Sb. Zákon o finanční kontrole, 89/2012 Sb. Občanský zákoník, 262/2006 Sb. Zákoník práce, 340/2015 Sb. Zákon o registru smluv, 250/2000 Sb. Zákon o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, 499/2004 Sb. Zákon o archivnictví a spisové službě, 309/2006 Sb. Zákon o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, 133/1985 Sb. Zákon o požární ochraně	Účastníci smluvních a jiných právních vztahů, případně jejich zaměstnanci, zaměstnanci Kultyry Česká Lípa, p. o.	Identifikační údaje (např. jméno, příjmení, IČ, DIČ, adresa), údaje umožňující kontakt se subjektem údajů (kontaktní údaje, např. kontaktní adresa, číslo telefonu, e-mailová adresa), popisné údaje (např. bankovní spojení) a další údaje nezbytné pro plnění smlouvy, smluvních a právních vztahů.	Zaměstnanci Kultyry Česká Lípa, p. o. při plnění svých pracovních povinností. V odůvodněných případech úřady státní správy. Není předpoklad příjemců ve třetích zemích.	Platí skartační lhůty uvedené ve spisovém plánu Kultyry Česká Lípa, p. o., který je součástí spisového a skartačního řádu Kultyry Česká Lípa, p. o..	Zabezpečený přístup k dokumentům v uzamčených skříních. Zabezpečený přístup k informačním systémům přístupovým jménem a heslem (zabezpečení PC). Listiny jsou uloženy po uzavření spisu ve spisovně, která je opatřena zámekem.
Personální agenda	Personální agenda - vedení informací o zaměstnancích k plnění povinnosti zaměstnavatele dle Zákoníku práce	Čl. 6 odst. 1 písm. C) GDPR - zpracování nezbytné pro plnění právní povinnosti: 89/2012 Sb. Občanský zákoník, 262/2006 Sb. Zákoník práce, 499/2004 Sb. Zákon o archivnictví a spisové službě, 309/2006 Sb. Zákon o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, 133/1985 Sb. Zákon o požární ochraně, 435/2004 Sb. Zákon o zaměstnanosti, 500/2004 Sb. Správní řád, 110/2019 Sb. Zákon o zpracování osobních údajů, 251/2005 Sb. Zákon o inspekci práce, 258/2000 Sb. Zákon o ochraně veřejného zdraví, 373/2011 Sb. Zákon o specifických zdravotních službách, prováděcí vyhláška 79/2013 Sb., 341/2017 Sb. Nařízení vlády o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, 222/2010 Sb. Nařízení vlády o katalogu prací ve veřejných službách a správě, 590/2006 Sb. Nařízení vlády, kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci	Zaměstnanci v pracovním poměru nebo na základě dohody mimo pracovní poměr dle zákoníku práce, uchazeči o zaměstnání, osoby související se zaměstnancem (dítě, manžel, manželka)	Identifikační a kontaktní údaje (např. jméno, příjmení, titul, rodné číslo, datum narození, místo narození, rodné příjmení, osobní evidenční číslo, adresa trvalého pobytu, doručovací adresa, číslo telefonu, e-mailová adresa, aj.), stupeň a zaměření vzdělání, další kvalifikace, údaje o předchozím zaměstnání (zápočet praxe), státní občanství, číslo průkazu totožnosti, odtací list, číslo účtu pro zaslání platu, počet dětí a jejich stáří, údaje o vzniku, průběhu a skončení pracovního poměru, platové zařazení, údaje o zdravotním pojištění, pobírání důchodůch, Pracovnílékařská péče, záznamy evidence pracovní doby, záznamy pracovních úrazů a nemocí z povolání.	V odůvodněných případech úřady státní správy, Zdravotní pojišťovny, Správa sociálního zabezpečení. Na žádost zaměstnanec např. banky, pojišťovny nebo budoucí zaměstnavatel. Není předpoklad příjemců ve třetích zemích.	Platí skartační lhůty uvedené ve spisovém plánu Kultyry Česká Lípa, p. o., který je součástí spisového a skartačního řádu Kultyry Česká Lípa, p. o..	Zabezpečený přístup k dokumentům v uzamčených skříních. Zabezpečený přístup k informačním systémům přístupovým jménem a heslem (zabezpečení PC). Listiny jsou uloženy po uzavření spisu ve spisovně, která je opatřena zámekem.
Mzdová agenda	Mzdová agenda - vedení informací o zaměstnancích k plnění povinnosti zaměstnavatele dle Zákoníku práce	Čl. 6 odst. 1 písm. C) GDPR - zpracování nezbytné pro plnění právní povinnosti: 89/2012 Sb. Občanský zákoník, 262/2006 Sb. Zákoník práce, 499/2004 Sb. Zákon o archivnictví a spisové službě, 435/2004 Sb. Zákon o zaměstnanosti, 500/2004 Sb. Správní řád, 110/2019 Sb. Zákon o zpracování osobních údajů, 251/2005 Sb. Zákon o inspekci práce, 341/2017 Sb. Nařízení vlády o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, 222/2010 Sb. Nařízení vlády o katalogu prací ve veřejných službách a správě, 590/2006 Sb. Nařízení vlády, kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci, 586/1992 Sb. Zákon o daních z příjmů, 155/1995 Sb. Zákon o důchodovém pojištění, 187/2006 Sb. Zákon o nemocenském pojištění, 48/1997 Sb. Zákon o veřejném zdravotním pojištění, 592/1992 Sb. Zákon o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, 589/1992 Sb. - Zákon o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, 99/1963 Sb. Občanský soudní řád, 567/2006 Sb. Nařízení vlády o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí, 595/2006 Sb. Nařízení vlády o způsobu výpočtu základní částky, která nesmí být srazena povinnému z měsíční mzdy při výkonu rozhodnutí a o stanovení částky, nad kterou je mzda postžitelná srážkami bez omezení (nařízení o nezabavitelných částkách), 182/2006 Sb. Insolvenční zákon, 120/2001 Sb. Exekuční řád	Zaměstnanci v pracovním poměru nebo na základě dohody mimo pracovní poměr dle zákoníku práce, uchazeči o zaměstnání, osoby související se zaměstnancem (dítě, manžel, manželka)	Identifikační a kontaktní údaje (např. jméno, příjmení, titul, rodné číslo, datum narození, místo narození, rodné příjmení, osobní evidenční číslo, adresa trvalého pobytu, doručovací adresa, číslo telefonu, e-mailová adresa, aj.), stupeň a zaměření vzdělání, další kvalifikace, údaje o předchozím zaměstnání (zápočet praxe), státní občanství, číslo průkazu totožnosti, odtací list, číslo účtu pro zaslání platu, počet dětí a jejich stáří, jejich rodné listy, potvrzení o studiu, údaje i druhého z rodičů (zda poplatník žije ve společné domácnosti+jeho rodné číslo), údaje o vzniku, průběhu a skončení pracovního poměru, platové zařazení, údaje o zdravotním pojištění, údaje nezbytné pro účely nemocenského pojištění, záznam o tom, zda zaměstnanec pobírá důchod, druh důchodu, číslo rozhodnutí o pobírání důchodu, údaj, zda jde o osobu se zdravotním postižením a o tom, do které kategorie těchto osob je zaměstnanec zařazen, doklady týkající se srážek ze mzdy, mzdový list, evidenční list důchodového pojištění. Prohlášení poplatníka daně z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků. Jiné doklady k vyřízení soukromých záležitostí (svatba, narození dítěte, darování krve a kostní dřeně, úmrtí v rodině, jednání u soudu), rozhodnutí soudu o insolvenční, o exekuci, exekuční nebo insolvenční příkaz, údaje pro účely důchodových a daňových odvodů, údaje pro daňové slevy (hypoteční smlouvy, stavební spoření, životní a důchodové pojištění, školkovně, odbory, dárci krve), záznamy evidence pracovní doby, pracovních úrazů a nemocí z povolání.	V odůvodněných případech úřady státní správy, Zdravotní pojišťovny, Správa sociálního zabezpečení. Na žádost zaměstnanec např. banky, pojišťovny nebo budoucí zaměstnavatel. Není předpoklad příjemců ve třetích zemích.	Platí skartační lhůty uvedené ve spisovém plánu Kultyry Česká Lípa, p. o., který je součástí spisového a skartačního řádu Kultyry Česká Lípa, p. o..	Zabezpečený přístup k dokumentům v uzamčených skříních. Zabezpečený přístup k informačním systémům přístupovým jménem a heslem (zabezpečení PC). Listiny jsou uloženy po uzavření spisu ve spisovně, která je opatřena zámekem.