

KNIIHOVNÍ ŘÁD

Obecní knihovny Dolní Bojanovice

V souladu se Zřizovací listinou Obecní knihovny Dolní Bojanovice, schválenou zastupitelstvem obce usnesením čj. 1/2003 ze dne 18. 2. 2003 a podle § 4, odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon), vydává obec Dolní Bojanovice, Obecní knihovna Dolní Bojanovice tento knihovní řád:

I. Základní ustanovení

Čl. 1

Poslání a činnost knihovny

Knihovna je knihovnou základní ve smyslu § 3 a §12 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon) a je zřízena za účelem poskytovat rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) vymezené v §2, 4 a 14 knihovního zákona.

Čl. 2

Veřejné knihovnické a informační služby

1. Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona. Jsou to zejména:
 - a) výpůjční služby (knih, periodik, audioknih, deskových her, elektronických tužek ke knihám Kouzelné čtení Albi a knihy Albi)
 - b) meziknihovní služby (mezinárodní meziknihovní výpůjční služby)
 - c) informační služby:
 - i. informace o katalozích, fondech a využívání knihovny,
 - ii. informace z oblasti veřejné správy,
 - iii. ústní informace bibliografického a faktografického charakteru,
 - d) přístup na internet na PC v knihovně k tomu určených
 - e) Propagační služby: vytváření a aktualizace webových stránek knihovny, pořádání akcí a besed pro veřejnost a pro žáky MŠ, ZŠ a ZUŠ, zveřejňování aktualit na facebookových stránkách knihovny.
2. Služby uvedené v odst. 1 tohoto Knihovního řádu (dále jen KŘ) poskytuje knihovna bezplatně.
3. Knihovna poskytuje za úhradu tyto služby: v rámci zprostředkování Meziknihovní výpůjční služby – částku za poštovné či další náklady související s meziknihovní výpůjční službou, např. pořízení kopie dokumentu v jiné knihovně. Tuto službu knihovna poskytuje v souladu s požadavkem § 4, odst. 2 až 4 zák. č. 257/2001 Sb., knihovního zákona, tzn., že úhradu za ně může požadovat jen do výše skutečně vynaložených nákladů.
4. Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou tohoto KŘ.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 3

Registrace uživatele

1. Registrovaným uživatelem knihovny se může stát každá fyzická nebo právnická osoba vydáním průkazu uživatele na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele.
2. Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, adresu trvalého bydliště a datum narození, telefonní číslo a emailovou adresu.
3. Děti do 15 let se stanou čtenářem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.
4. Je možnost požádat o vystavení rodinného průkazu (1 rodič + 3 děti do 18-ti let).
5. Čtenářský průkaz se vystavuje na dobu 365 dní za poplatek uvedený v platném Ceníku. Za průkaz uživatele i jeho případné zneužití ručí uživatel. Proto je uživatel povinen ohlásit knihovně změnu jména, bydliště, a dalších údajů uvedených v přihlášce a ztrátu nebo zneužití průkazu. Při vstupu do knihovny je uživatel povinen u výpůjčního pultu odevzdat fyzický průkaz uživatele. Bez platného průkazu uživatele nelze výpůjčku uskutečnit.
6. S osobními údaji subjektů údajů (uživatelů či jejich zákonných zástupců) bude knihovna nakládat a tyto zpracovávat v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 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 (obecné nařízení o ochraně osobních údajů nebo jen „GDPR“) a vnitrostátními právními předpisy na úseku ochrany osobních údajů. Poučení o ochraně osobních údajů, včetně poučení o právech subjektů údajů v oblasti nakládání s jejich osobními údaji je přílohou tohoto KŘ.

Čl. 4

Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a dodržovat pokyny knihovníka. Musí se podrobit stanoveným opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku v prostorách knihovny a ochrany majetku svěřenému do péče knihovny. Jsou povinni zachovat v prostorách knihovny klid a pořádek.
2. Jestliže uživatel nedodržuje tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. O tomto rozhoduje knihovník, a to písemně, kdy vyrozumí uživatele o zbavení práva používat služeb knihovny, kdy je povinen v tomto rozhodnutí tuto skutečnost i odůvodnit. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji podle platných předpisů.
3. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi.

Čl. 5

Pokyny pro využívání výpočetní techniky

1. Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které mu knihovna poskytuje.
2. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
3. Uživatel může kopírovat na přenosná média informace získané z internetu, databází a elektronických zdrojů z fondu knihovny, pokud to dovolují licenční podmínky a platné právní předpisy.
4. Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače, dále je uživatel plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky, včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
5. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), v platném znění a ostatní předpisy.

III. Výpůjční řád

Čl. 6

Zpřístupňované knihovní dokumenty

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty (dále jen dokumenty) z vlastního knihovního fondu, z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních služeb nebo prostřednictvím výměnných souborů.
2. Meziknihovní službu zprostředkuje knihovna na požádání uživatele podle § 14 knihovního zákona, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

Čl. 7

Rozhodnutí o půjčování

1. Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené v čl. 6 odst. 1 tohoto KŘ s výjimkou dokumentů:
 - a) kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
 - b) které jsou zapotřebí k běžnému provozu knihovny,
 - c) jejichž půjčování by bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.),
 - d) které byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby s podmínkou výpůjčky pouze v prostorách knihovny.

Čl. 8

Postupy při půjčování

1. Před převzetím výpůjčky je uživatel povinen prohlédnout si dokument, ihned ohlásit všechny závady.
2. Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu (ústně, telefonicky, emailem či si sám online rezervaci provést ve svém uživatelském účtu po jeho přihlášení).

Čl. 9

Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je zpravidla 1 měsíc, (tj. 30 dnů). Výpůjční lhůta může být prodloužena až třikrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení.
2. Knihovna je oprávněna v odůvodněných případech stanovit kratší výpůjční lhůtu případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

Čl. 10

Vracení vypůjčeného dokumentu

1. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil. Jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu, popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu.
2. Je zakázáno zpracovávat text vypůjčeného dokumentu graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj anebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.
3. Rovněž je zakázáno listy dokumentu či dokument samotný různě přehýbat, skládat, apod.

Čl. 11

Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu

1. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení zák. č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů o půjčování věcí, respektive o výpůjčce věci movité.
2. Mimo knihovnu může mít uživatel vypůjčeno zpravidla nejvýše 20 dokumentů.
3. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
4. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam. Při vracení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží potvrzení o vrácení.
5. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení.

6. Jestliže uživatel ani po upomenutí půjčený dokument nevrátí, bude se vrácení vymáhat právní cestou. Při vymáhání půjčeného dokumentu právní cestou účtuje knihovna manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení.
7. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 12

Reprografické a jiné kopírovací služby

1. Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií.
2. Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny, anebo z fondů jiné knihovny v rámci meziknihovních služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu zejména s příslušnými ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb., (autorského zákona).
3. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy (porušení autorských práv, práv na ochranu osobních údajů, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.).
4. Knihovna může pro svého uživatele objednat zhotovení kopie v českých knihovnách nebo v zahraničí. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o meziknihovních službách. Uživatel, pro kterého byla takto kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského zákona a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.

IV. Postihy nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl. 13

Ztráty a náhrady

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu.
2. O způsobu náhrady dokumentu rozhoduje knihovna. Může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu obstaráním náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě nebo vázané kopie ztraceného dokumentu. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna požadovat jako náhradu totéž dílo v jiném vydání, jiné dílo, anebo finanční náhradu. Finanční náhradu stanovuje knihovna.
3. Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.
4. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb. O této skutečnosti rozhoduje knihovník. Jeho rozhodnutí musí být i odůvodněno.

Čl. 14

Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

1. Poplatek z prodlení:
 - a) povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Připadá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den.
2. Vymáhání nevrácených výpůjček:
 - a) nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů. Připomínky vrácení – jsou odesílány emailem na uvedenou adresu uživatele 5 dnů před vypršením výpůjční lhůty. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis obce Dolní Bojanovice) následuje vymáhání právní cestou. Upomínka není podmíněna odesláním e-mailu, ale uplynutím výpůjční doby.
3. Ztráta průkazu uživatele:
 - a) za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje manipulační poplatek.
4. Výše či výpočet poplatků je včetně ceníku služeb přílohou tohoto KŘ.

Čl. 15

Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku, § 2951, odst. 1, kde se stanoví: “Škoda se nahrazuje uvedením do předešlého stavu. Není-li to dobře možné, anebo žádá-li to poškozený, hradí se škoda v penězích.”).
2. Za škody způsobené na ostatním majetku v užívání knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

V. Závěrečná ustanovení

1. Výjimky z KŘ povoluje knihovník.
2. Nedílnou součástí KŘ jsou přílohy.
3. Vydáním tohoto KŘ se ruší Knihovní řád schválený Radou obce usnesením číslo 38/15, ze dne 14. 1. 2015, ev. pod č.j.: OÚDB-0442/2015/TM
4. Tento Knihovní řád platí na dobu neurčitou a nabývá účinnosti dne 1. 6. 2018.
5. Tento knihovní řád byl schválen Radou obce Dolní Bojanovice usnesením číslo RO/186/18, ze dne 30.5.2018.

VI. Přílohy Knihovního řádu

1. Ceník placených služeb a poplatků Obecní knihovny Dolní Bojanovice.
2. Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny.

V Dolních Bojanovicích, dne 12. května 2025

Tomáš Makudera, starosta obce

Jitka Makuderová, knihovnice

Poučení o ochraně osobních údajů

Správce osobních údajů uživatelů knihovny je Obecní knihovna Dolní Bojanovice (dále jen *knihovna*), jako organizační složka obce Dolní Bojanovice, Hlavní 383, 696 17 Dolní Bojanovice, IČO 00284858.

Kontaktní údaje:

Adresa: Prostřední 417, Dolní Bojanovice

Telefon: 518 372 326, 725 786 707

e-mail: obec@dolnibojanovice.cz, knihovna@dolnibojanovice.cz

Knihovna zpracovává osobní údaje registrovaných uživatelů v tomto **rozsahu**:

Povinné identifikační údaje: (*jméno, příjmení, datum narození, adresa trvalého pobytu*)

Nepovinné kontaktní údaje: (doručovací adresa, email, telefon)

Služební údaje: (*číslo čtenářského průkazu, přehled výpůjček včetně historie, přehled rezervací, upomínání...*)

Účetní údaje o provedených peněžitých transakcích, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech.

Další údaje (*údaj o ZTP...*)

Registrovaný uživatel oznámí knihovně případné změny identifikačních a kontaktních osobních údajů bez zbytečného odkladu.

Knihovna zpracovává osobní údaje za **účelem** poskytování knihovnických, informačních a dalších služeb uživatelům, informování uživatelů o službách a dále za účelem ochrany majetku a knihovního fondu. Kontaktní údaje využívá knihovna za účelem lepší komunikace s uživatelem, uživatel není povinen tyto údaje uvést.

Práva uživatelů jako subjektů osobních údajů

Uživatel má právo na přístup k osobním údajům, jejich opravu nebo výmaz, popřípadě omezení zpracování, a právo vznést námitku proti zpracování.

Knihovna registrovanému uživateli na jeho žádost poskytne kopii zpracovávaných osobních údajů, případně umožní náhled do přihlášky čtenáře a dalších dokladů u ní uložených.

Žádosti uživatelů týkající se ochrany osobních údajů knihovna vyřizuje bez zbytečného odkladu, nejpozději do jednoho měsíce od obdržení žádosti.

Doba uchování osobních údajů

Knihovna uchovává osobní údaje registrovaných uživatelů po dobu registrace a poté ve lhůtě stanovené platným Spisovým řádem. Registrovaný uživatel může požádat o likvidaci svých osobních údajů, pokud nemá vůči knihovně žádný dluh a nepřeje si nadále využívat jejich služeb. Osobní údaje v počítačových databázích jsou likvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace).

Zabezpečení osobních údajů

Písemnosti jsou uchovávány tak, aby byl zamezen přístup nepovolaných osob obvyklými prostředky. Přístup

k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů.

Osobní údaje knihovna uchovává v počítačové databázi – knihovního programu Clavius. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců.

Další informace

Knihovna zpracovává osobní údaje na základě smlouvy o poskytování služeb, kterou s uživatelem uzavřela přijetím jeho přihlášky do knihovny, dále především na základě zák.č. 257/2001 Sb., (knihovní zákon) a v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679, známém jako GDPR či prováděcími vnitrostátními právními předpisy.

Budeme však rádi, pokud se s podnětem ohledně svých osobních údajů obrátíte nejprve na nás: *Obec Dolní Bojanovice, Hlavní 383, 696 17 Dolní Bojanovice.*

Poučení o ochraně osobních údajů

Poskytnutí osobních údajů pro uvedený účel není nezbytným zákonným ani smluvním požadavkem.

Nemáte povinnost osobní údaje poskytnout, respektive udělit souhlas. Udělíte-li však souhlas se

zpracováním Vašich osobních údajů, můžete jej kdykoliv odvolat (viz poučení uvedené v tomto souhlasu).

Předmětné osobní údaje nebudou zpracovány automatizovaně. V souvislosti se zpracováním osobních údajů pro uvedený účel nebudou tyto osobní údaje předmětem žádného rozhodnutí založeného výhradně na automatizovaném zpracování.

Kategorie příjemců zpracovávaných osobních údajů: Pouze správce.

Správce nemá v úmyslu předat osobní údaje do třetí země mimo Evropskou unii. Správce má právo pověřit zpracováním osobních údajů zpracovatele, který se správcem uzavřel zpracovatelskou smlouvu a poskytuje dostatečné záruky ochrany Vašich osobních údajů.

Jaká máte práva související se zpracováním osobních údajů?

Právo odvolat souhlas se zpracováním osobních údajů

Máte právo kdykoliv odvolat udělený souhlas se zpracováním Vašich osobních údajů pro účely, k nimž byl souhlas udělen. Učinit tak můžete podepsaným písemným oznámením zaslaným na poštovní adresu nebo kontaktní email správce uvedený výše. Odvoláním souhlasu není dotčeno zpracování osobních údajů před jeho odvoláním. Souhlas lze odvolat i částečně. Částečným odvoláním Vašeho souhlasu není dotčeno zpracování ostatních osobních údajů, nedotčených odvoláním.

Právo na přístup k osobním údajům

Máte právo získat od správce potvrzení, zda Vaše osobní údaje jsou či nejsou správcem zpracovány. Pokud jsou Vaše osobní údaje zpracovány, máte dále právo k nim získat přístup spolu s následujícími informacemi o:

- účelech zpracování;
- kategoriích dotčených osobních údajů;
- příjemcích nebo kategoriích příjemců, kterým osobní údaje byly nebo budou zpřístupněny;
- plánované době, po kterou budou osobní údaje uloženy, nebo není-li ji možné určit, kritériích použitých ke stanovení této doby;
- existenci práva požadovat od správce opravu nebo výmaz osobních údajů, omezení jejich zpracování či práva vznést námitku proti tomuto zpracování;
- právu podat stížnost u dozorového úřadu;
- veškerých dostupných informacích o zdroji osobních údajů;
- tom, zda dochází k automatizovanému rozhodování, včetně profilování, o použitém postupu, jakož i významu a předpokládaných důsledcích takového zpracování.

Správce Vám poskytne kopii zpracovaných osobních údajů. Za druhou a každou další kopii je správce oprávněn účtovat přiměřený poplatek na základě administrativních nákladů.

Právo na opravu

Máte právo na to, aby správce bez zbytečného odkladu opravil nepřesné osobní údaje, které se Vás týkají. S přihlédnutím k účelům zpracování máte rovněž právo na doplnění neúplných údajů, a to i poskytnutím dodatečného prohlášení.

Právo na výmaz

Máte právo, aby správce bez zbytečného odkladu vymazal osobní údaje, které se Vás týkají, pokud je dán jeden z těchto důvodů:

- osobní údaje již nejsou potřebné pro účely, pro které byly shromážděny nebo jinak zpracovány
- odvolali jste souhlas, na jehož základě byly údaje zpracovány, a neexistuje žádný další právní důvod pro zpracování;
- osobní údaje byly zpracovány protiprávně;
- osobní údaje musí být vymazány ke splnění právní povinnosti;
- osobní údaje byly shromážděny v souvislosti s nabídkou služeb informační společnosti.

Právo na výmaz se neuplatní, pokud je dána zákonná výjimka, zejména protože zpracování osobních údajů je nezbytné pro:

- splnění právní povinnosti, jež vyžaduje zpracování podle práva Evropské unie nebo členského státu, které se na správce vztahuje;
- pro určení, výkon nebo obhajobu právních nároků.

Právo na omezení zpracování

Máte právo na to, aby správce omezil zpracování osobních údajů, v kterémkoli z těchto případů:

- popíráte přesnost zpracovávaných osobních údajů, zpracování bude omezeno na dobu potřebnou k tomu, aby správce mohl přesnost osobních údajů ověřit;
- zpracování protiprávní a Vy odmítnete výmaz osobních údajů a požádáte místo toho o omezení jejich použití;
- správce již osobní údaje nepotřebuje pro účely zpracování, ale Vy je požadujete pro určení, výkon nebo obhajobu právních nároků.

Pokud bylo zpracování omezeno, mohou být osobní údaje, s výjimkou jejich uložení, zpracovány pouze s Vaším souhlasem, nebo z důvodu určení, výkonu či obhajoby právních nároků, nebo z důvodu ochrany práv jiné fyzické nebo právnické osoby nebo z důvodů důležitého veřejného zájmu Evropské unie či některého členského státu.

Právo na přenositelnost údajů

Máte právo, aby správce předal Vaše osobní údaje zpracované automatizovaně na základě Vašeho souhlasu jinému správci ve strukturovaném, běžně používaném a strojově čitelném formátu. Při výkonu svého práva na přenositelnost údajů máte právo na to, aby osobní údaje byly předány přímo jedním správcem správci druhému, je-li to technicky proveditelné.

Jak můžete svá práva uplatnit?

Svá práva plynoucí ze zpracování osobních údajů můžete jako subjekt osobních údajů kdykoliv uplatnit kontaktováním správce na výše uvedené poštovní adrese a kontaktech správce.

Právo podat stížnost

Ohledně činnosti správce nebo příjemce osobních údajů můžete podat stížnost, a to písemně na výše uvedenou poštovní adresu správce, a to i osobně v sídle správce. Ze stížností musí být zřejmé, kdo ji podává a co je jejím předmětem. V opačném případě nebo je-li to nutné k vyřízení, správce vyzve k doplnění ve stanovené lhůtě. Lhůta na vyřízení stížnosti je 30 kalendářních dnů a začíná plynout prvním pracovním dnem po jejím doručení či doplnění. Stížnosti jsou vyřizovány bez zbytečného odkladu.

Na postup správce lze podat stížnost u Úřadu pro ochranu osobních údajů, se sídlem Pplk. Sochorova 27, 170 00 Praha 7, Česká republika