



**VYŠŠÍ  
ODBORNÁ ŠKOLA  
PRIGO**

# SMĚRNICE UPRAVUJÍCÍ PRAVIDLA PRO PRÁCI S OSOBNÍMI ÚDAJI DLE NAŘÍZENÍ EVROPSKÉHO PARLAMENTU A RADY EU 2016/679 - VOŠ PRIGO

Obchodní název: Vyšší odborná škola a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky PRIGO, s.r.o.  
Sídlo: Mojmírovců 1002/42, Mariánské Hory, 709 00 Ostrava  
IČO: 27731073  
Statutární zástupce: JUDr. Pavel Petr, Ph.D. LL.M.  
Ředitel: Ing. Rudolf Macek, Ph.D.  
Pověřenec: Adamčíková Tereza

## 1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Tento předpis stanoví vnitřní pravidla pro technická a organizační opatření k nakládání s osobními údaji studentů (dále v textu jen studentů), zaměstnanců a třetích osob v nadepsané organizaci, aby byla v souladu s platnou legislativou a aby bylo v maximální možné míře (přiměřené účelu zpracování, riziku incidentů, předmětu činnosti organizace a jejím ekonomickým možnostem) zabráněno úniku, ztrátě nebo zneužití osobních údajů.

V organizaci dochází ke zpracovávání základních osobních údajů uvedených v Příloze 1.

V organizaci dochází ke zpracovávání níže uvedených zvláštních (citlivých) osobních údajů:

- kód specifické potřeby učení,
- informace o individuálním studijním plánu pedagogická podpora,
- informace o zvláštním stravovacím režimu,
- informace o členství v odborové organizaci,
- alergie,
- informace o kategorii osob se zdravotním postižením
  - Osoby se zdravotním znevýhodněním (dále jen OZZ),
  - Částečný invalidní důchod (1. a 2. stupeň invalidity),
  - Plný invalidní důchod (3. stupeň invalidity),
- informace o úrazech studentů při výuce
  - datum a čas úrazu,
  - místo úrazu,
  - vykonávaná činnost při vzniku úrazu,
  - zraněná část těla,
  - popis úrazového děje,
  - příčina úrazu,
- informace o pracovních úrazech zaměstnanců
  - datum a čas úrazu místo úrazu,
  - vykonávaná činnost při vzniku úrazu,

- zraněná část těla,
- popis úrazového děje,
- příčina úrazu,
- zdravotní omezení s ohledem na typ vykonávané činnosti,
- zdravotní omezení ostatní.

V organizaci dochází ke zpracovávání osobních údajů v níže uvedených agendách:

1. Audiovizuální záznamy a fotografie zaměstnanců, studentů a dalších fyzických osob
2. Kamerový systém
3. Personalistika a podklady pro mzdy
4. Mzdy
5. Evidence docházky
6. Účetní doklady obsahující osobní údaje
7. Zálohy dat interních systémů
8. Školní informační systém a školní matrika
9. Provoz portálu Strava.cz
10. Elektronická komunikace
11. Evidence úrazů studentů
12. Evidence pracovních úrazů zaměstnanců
13. Systém pro evidenci strážníků a evidenci školního
14. Mimoškolní a zájmová činnost
15. Pronájem prostor a vybavení
16. Evidence došlé papírové pošty
17. Evidence žádostí subjektu údajů
18. Dokumentace BOZP a PO
19. Vlastní hodnocení školy a výroční zpráva
20. Dokumentace poučení o bezpečném chování v rámci školního kurzu
21. Organizace školy
22. Školská rada
23. Zápis studenta do školy

Aspekty zpracování osobních údajů v organizaci s ohledem na minimalizaci zásahu do soukromí fyzických osob:

- Data jsou zpracovávána jen k účelově vymezeným důvodům a organizačními a technickými prostředky je zamezeno jejich použití k jiným účelům,
- jsou zpracovávány jen osobní údaje přiměřené, relevantní a omezené na nezbytný rozsah ve vztahu k účelu zpracování,
- jsou zpracovávány jen osobní údaje přesné z hlediska účelu zpracování a je zajištěna jejich aktualizace,
- osobní údaje jsou uchovávány pouze po nezbytnou dobu s ohledem na účel zpracování,
- osobní údaje jsou zpracovávány transparentně a je zabezpečena informační povinnost a dodržování práv subjektů údaj.

V organizaci jsou osobní údaje zpracovávány výhradně na základě platné legislativy nebo na základě souhlasu subjektů údajů. Formy důvodů zpracování osobních údajů jsou:

- právní povinnost,
- plnění smlouvy,
- oprávněný zájem správce,
- souhlas fyzické osoby (subjektu údajů).

Formy uchovávání osobních údajů jsou:

- fyzické listinné dokumenty,
- elektronická data v systémech.

Zajištění ochrany osobních údajů ve formě fyzických listinných dokumentů:

- mechanické zabezpečení prostoru uložení (mechanické zámky a obdobná technická opatření týkající se místnosti a konkrétních míst uložení dokumentů),
- skartace listin, jejichž lhůta povinného uložení skončila.

Zajištění ochrany osobních údajů ve formě elektronických dat:

Umístění:

- lokální počítač,
- server ve školní počítačové síti diferencovaný přístup pomocí přístupových práv zálohování dat,
- případná obnova dat při jejich ztrátě nebo poškození výmaz dat, pro jejich další zpracování již není důvod.

Organizace působí v roli:

- Správce osobních údajů,
- Zpracovatele osobních údajů,
- Příjemce osobních údajů.

Osobní údaje jsou v organizaci zpracovávány výhradně oprávněnými osobami (vlastními zaměstnanci) nebo oprávněnými subjekty (externí zpracovatelé osobních údajů). U vlastních zaměstnanců je ochrana osobních údajů zajištěna vnitřními předpisy organizace a také písemným závazkem povinné mlčenlivosti zaměstnanců. U externích zpracovatelů osobních údajů je ochrana osobních údajů zajištěna zodpovědným výběrem těchto subjektů (subjekty „GDPR compliant“) a písemným závazkem zpracovatele k ochraně zpracovávaných osobních údajů ve smlouvě o poskytování takových služeb.

Ochrana osobních údajů u jejich příjemců je dána většinou právní povinností, případně zajištěna odpovídající smlouvou.

Před zahájením každého nového zpracování osobních údajů provádí organizace vždy základní analýzu rizik zpracování těchto údajů s ohledem na práva subjektů údajů a posuzuje, zda stávající zavedená pravidla ochrany osobních údajů v organizaci jsou dostatečná k eliminaci hrozících rizik a nové zpracování osobních údajů zahájí jen v případě, že nastavená pravidla vyhovují.

Pokud organizace zjistí, že aktuálně nastavená pravidla nestačí, provede podrobnější analýzu a rozšíří organizační a technická opatření tak, aby zabezpečení bylo adekvátní pravděpodobným rizikům, a teprve pak nové zpracování osobních údajů zahájí.

Pokud organizace na základě provedené podrobnější analýzy a posouzení provedených opatření

zjistí, že ani při vynaložení odpovídajícího rozšířeného úsilí nemůže riziko neoprávněného nebo protiprávního přístupu vyloučit (vysoké reziduální riziko), bude konzultovat vhodný způsob zabezpečení a ochrany s Úřadem na ochranu osobních údajů (dále v textu jen ÚOOÚ) = tzv. předchozí konzultace. Teprve po zavedení dozorovým úřadem doporučených opatření zahájí zpracování osobních údajů.

Jako veřejný subjekt zavedla organizace funkci pověřence pro ochranu osobních údajů:

- činnost pověřence pro ochranu osobních údajů je vykonávána prostřednictvím vlastního pracovníka nebo prostřednictvím externího subjektu,
- organizace oznámila jméno/název pověřence dozorovému úřadu (ÚOOÚ).

Pověřenec pro ochranu osobních údajů je konkrétně identifikován v příloze, jejíž součástí je i příslušný pracovní - právní dokument (pokud je pověřencem vlastní pracovník) Pověřenec pro ochranu osobních údajů má tyto základní povinnosti:

- poradenská a informační činnost,
- monitoring dodržování ochrany osobních údajů,
- ohlašování incidentů dozorovému úřadu (ÚOOÚ), případně i subjektům údajů.

Předávání osobních údajů třetím stranám se realizuje:

- výhradně v tuzemsku,
- v rámci EU nebo EHP.

Ohlašování případů incidentů zabezpečení osobních údajů:

- incidenty zabezpečení osobních údajů hlásí správce dozorovému úřadu (ÚOOÚ) bez zbytečného odkladu (pokud možno nejpozději do 72 hodin od okamžiku, kdy se o události dozvěděl), ledaže je nepravděpodobné, že by toto porušení mělo za následek riziko pro práva a svobody fyzických osob,
- jakmile zpracovatel zjistí porušení zabezpečení osobních údajů, ohlásí je bez zbytečného odkladu správci,
- ohlášení incidentu dozorovému úřadu musí obsahovat:
  - popis povahy daného případu porušení zabezpečení osobních údajů včetně, pokud je to možné, kategorií a přibližného počtu dotčených subjektů údajů a kategorií a přibližného množství dotčených záznamů osobních údajů,
  - jméno a kontaktní údaje pověřence pro ochranu osobních údajů nebo jiného kontaktního místa, které může poskytnout bližší informace,
  - popis pravděpodobných důsledků porušení zabezpečení osobních údajů,
  - popis opatření, která správce přijal nebo navrhl k přijetí s cílem vyřešit dané porušení zabezpečení osobních údajů, včetně případných opatření ke zmírnění možných nepříznivých dopadů,
- správce dokumentuje veškeré případy porušení zabezpečení osobních údajů, přičemž uvede skutečnosti, které se týkají daného porušení, jeho účinky a přijatá nápravná opatření,
- pokud je pravděpodobné, že určitý případ porušení zabezpečení osobních údajů bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob, oznámí správce toto porušení bez zbytečného odkladu i subjektu/subjektům údajů.

## 2. OBECNÉ POKYNY TÝKAJÍCÍ SE VŠECH AGEND

Postup pro poskytování informací o zpracování osobních údajů subjektům údajů v rámci informační povinnosti správce (pokyny subjektům údajů, které se týkají poskytování informací o zpracování osobních údajů, jsou organizací zveřejňovány a v případě potřeby aktualizovány prostřednictvím vlastních webových stránek nebo prostřednictvím vývěsní desky v objektu sídla organizace, případně prostřednictvím obojího).

- druhy podání:
  - Žádost o informace o zpracování osobních údajů Žádost o opravu zpracovávaných osobních údajů Žádost o výmaz zpracovávaných osobních údajů,
  - Žádost o předání zpracovávaných osobních údajů třetí straně Námitka proti zpracování osobních údajů.
- možné způsoby žádostí:
  - forma (osobní, písemná, elektronická) adresa pro doručení,
  - pro osobní podání Mojmírovců 1002/42, Mariánské Hory, 709 00 Ostrava,
  - pro písemné podání Mojmírovců 1002/42, Mariánské Hory, 709 00 Ostrava,
  - pro elektronické podání vos@prigo.cz.
- protože jde o osobní údaje, je nutné vždy ověřit totožnost žadatele,
- při osobním podání se musí žadatel legitimovat platným občanským průkazem (u cizinců platným pasem nebo obdobným průkazem),
- termín odpovědi:
  - do 1 měsíce ode dne podání žádosti,
  - v případě složitějších případů je správce oprávněn rozhodnout o prodloužení lhůty až na 3 měsíce ode dne podání žádosti. O prodloužení lhůty pak informuje žadatele, a to do 1 měsíce ode dne podání žádosti,
- v případě nedůvodných, nepřiměřených nebo šikanózních podání lze:
  - poskytnutí informací zpoplatnit,
  - odmítnout podání vyhovět.

### 3. ZÁZNAMY O ČINNOSTECH ZPRACOVÁVÁNÍ – PODROBNÝ POPIS JEDNOTLIVÝCH AGEND A PRO NAKLÁDÁNÍ S OSOBNÍMI ÚDAJI V NICH ZPRACOVÁVANÝMI

Protože má společnost počet zaměstnanců nižší než 250, nemusela by podle platné legislativy vést záznamy o činnostech zpracování, avšak s ohledem na skutečnost, že všechny osobní údaje ve svých agendách zpracovává systematicky, a nikoli jen příležitostně, záznamy o činnostech zpracování vede a jsou popsány v Příloze 2 této směrnice.

### 4. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Tento předpis bude průběžně revidován, doplňován a aktualizován na základě nových skutečností a nových používaných technologií pro zpracování osobních údajů.

Tento vnitřní předpis byl schválen statutárním zástupcem organizace a nadřízeným orgánem organizace. Nabývá účinnosti dne 25.5.2018.

V Ostravě , dne 25. 5. 2018

.....  
Razítko organizace, podpis statutárního zástupce



**PRIGO** Vyšší odborná škola a Jazyková škola  
s právem státní jazykové zkoušky PRIGO, s.r.o.  
Majmířovců 1002/42, 709 00 Ostrava  
IČ 277 31 073 www.prigo.cz

.....  
podpis ředitele školy

## PŘÍLOHA 2: EVIDOVANÉ OSOBNÍ ÚDAJE

Evidované osobní údaje	Evidované osobní údaje
adresa notářky	jména a příjmení studentů
adresa přechodného pobytu	jména a příjmení zobrazených osob
adresa trvalého pobytu	jména a příjmení, titul
alergie	jména a příjmení, titul zobrazených osob
aprobace pedagoga	jméno a příjmení
audiovizuální záznam zaměstnance, studenta a dalších osob	jméno a příjmení studenta
časové údaje vztahující se k úvazku	jméno a příjmení, titul
číslo a platnost občanského průkazu	jméno a příjmení, titul a podpis osob provádějících inspekční činnost z České školní inspekce
číslo a platnost řidičského průkazu	jméno a příjmení, titul pedagoga, zaměstnance
číslo bankovního účtu	jméno a příjmení, titul, příp. rodné příjmení
číslo občanského průkazu	jméno, příjmení a titul a podpis revizního technika
číslo řidičského průkazu	jméno, příjmení, titul a podpis členů školské rady
datum a čas úrazu	jméno, příjmení, titul a podpis jednatele společnosti
datum narození	jméno, příjmení, titul a podpis notářky
datum narození jednatelky společnosti	jméno, příjmení, titul a podpis osoby odesílající za organizaci výpis správního řízení
datum narození studenta	jméno, příjmení, titul a podpis ředitele školy
datum narození zřizovatele školy 1	jméno, příjmení, titul a podpis zaměstnance
datum narození zřizovatele školy 2	jméno, příjmení, titul a podpis zřizovatele školy 2
děje příčina úrazu	jméno, příjmení, titul zřizovatele školy 1
délka vzdělávání	kamerový záznam
dodavatelem uvedená adresa	kód specifické potřeby učení
dodavatelem uvedený obchodní název	kód zdravotní pojišťovny
dokumentace z pracovně - lékařských prohlídek a posouzení zdravotní způsobilosti zaměstnanců k vykonávané práci	kontaktní osoba (jméno, příjmení, titul psychologa)
dokumentace z pracovně-lékařských prohlídek a posouzení zdravotní způsobilosti zaměstnanců k vykonávané práci	místo narození
druh a resortní identifikátor školy, v níž se student vzdělával před přijetím do organizace	místo narození studenta
e-mail člena školské rady	místo poskytovaného vzdělávání a školských služeb
e-mail revizního technika a firmy	místo úrazu
e-mail ředitelky školy	navštívená místa v rámci pracovních cest
e-mail studenta	název a adresa spolupracující organizace
e-mailová adresa	název, adresa a číslo jednacích organizací odesílající výpis správního řízení
evidenční číslo strážníka	název, adresa a IČO firmy provádějící revize
forma vzdělání	název, adresa a kontaktní údaje organizace zveřejňující inzerát školy
funkce zaměstnance a jednatele společnosti	název, adresa a sídlo spolupracující organizace
IČO, DIČ	název, sídlo, IČO, právní forma organizace
ID v školním IS	nejvyšší povolený počet studentů v oboru
identifikace soukromého vozidla zaměstnance použitého k pracovní cestě	nejvyšší povolený počet studentů ve škole
identifikační údaje a další OÚ, které se bezprostředně vztahují k výkonu zaměstnání	nejvyšší ukončené vzdělání
identifikační údaje a další OÚ, které se bezprostředně vztahují ke vzniklému úrazu studenta	obchodní název
individuální fotografie (podobizny) zaměstnanců, studentů a dalších osob	obor vzdělání
individuální fotografie (podobizny) zaměstnanců, studentů, a dalších osob	odběratelem nebo dodavatelem uvedená adresa
informace o individuálním studijním plánu pedagogická podpora	odběratelem uvedená adresa
informace o kategorii osob se zdravotním postižením	odběratelem uvedený obchodní název
informace o probíhajících exekucích	odloučené pracoviště školy
informace o probíhajících exekucích zaměstnanců a uchazečů o zaměstnání	osobní číslo
informace o probíhajících exekucích zaměstnanců a uchazečů o zaměstnání informace o členství v odborové organizaci	osobní číslo jméno a příjmení, titul



Evidované osobní údaje	Evidované osobní údaje
informace o zvláštním stravovacím režimu	státní příslušnost
IZO školy	státní příslušnost studenta
počty hodin v úvazcích a předmětech	telefon
podpis studenta	telefonní číslo
popis úrazového děje	telefonní kontakt na revizního technika a firmu
poštovní adresa	hlasový záznam rozhovoru
poštovní adresa obchodní název	trvalý pobyt jednatelky společnosti
pracoviště v rámci organizace	trvalý pobyt studenta
pracoviště v rámci organizace pracovní	trvalý pobyt zřizovatele 2
pracovní pozice zobrazených osob	trvalý pobyt zřizovatele školy1
pracovní zařazení v rámci organizace	třída
předchozí působiště nově přijatého studenta	třída studenta
předmět činnosti organizace	údaje o společnících organizace a podílu
předmět podnikání organizace	údaje o ukončení maturitního oboru
přechodný pobyt studenta	údaje o zdravotním stavu studenta
příčina úrazu	uživatelské jméno / název (přezdívka) uživatele
přihlašovací jméno a heslo	vykonávaná činnost při vzniku úrazu
příjemcem / odesilatelem uvedený obchodní název	výuka vybraných předmětů v cizím jazyce
příjemcem/odesilatelem uvedený obchodní název	vztah subjektu údajů ke správci osobních údajů
rodinný stav	základní kapitál organizace
rodná čísla rodinných příslušníků (manžela, manželky, dětí)	zařazení v rámci organizace
rodné číslo	zdravotní omezení s ohledem na typ vykonávané mimoškolní činnosti
rodné číslo studenta	zdravotní pojišťovna
sídlo	zdravotní pojišťovna studenta
skupinové fotografie zaměstnanců, studentů a dalších osob	zraněná část těla
státní občanství	

## PŘÍLOHA 2: ZÁZNAMY O ČINNOSTECH

### 1. Audiovizuální záznamy a fotografie zaměstnanců, studentů a dalších fyzických osob

Agenda (komodita, úloha): Umístění fotografií zaměstnanců, studentů a dalších osob a audiovizuálních záznamů těchto osob na webu organizace, na profilu na sociálních sítích, v elektronických propagačních materiálech, na nástěnkách a vývěškách organizace a v tištěných propagačních materiálech organizace.

Účel zpracování: Transparentní organizace zveřejňuje audiovizuální záznamy a fotografie svých zaměstnanců, studentů a dalších osob, kteří s tím vyslovili souhlas, v rámci marketingových aktivit za účelem propagace organizace a v rámci PR.

Role: správce

Kategorie OÚ: běžné OÚ

Potřeba smlouvy se zpracovatelem (při roli správce): ANO

Rozsah (výčet) OÚ v rámci komodity:

- audiovizuální záznam zaměstnance, studenta a dalších osob,
- individuální fotografie (podobizny) zaměstnanců, studentů a dalších osob,
- skupinové fotografie zaměstnanců, studentů a dalších osob,
- jména a příjmení zobrazených osob,
- pracovní pozice zobrazených osob.

Přehled dokumentů obsahujících zpracovávané OÚ:

- Webové stránky,
- Propagační materiály organizace,
- Listinné (propagační letáky, brožury, knihy, nástěnky apod.),
- Elektronické (propagační filmy, spoty, audiovizuální záznamy z pořádaných akcí apod.).

Prostředky zpracování:

- Výpočetní technika,
- Audiovizuální záznamová zařízení,
- Webové stránky,
- Reklamní bannery,
- Nástěnky a vývěsky,
- Tištěné propagační materiály.

Povinná mlčenlivost zaměstnanců, kteří přicházejí do styku s OÚ: Ustanovení o povinné mlčenlivosti je součástí pracovní smlouvy.

U externího zpracovatele (webmastering, webhosting): smlouva o zpracování osobních údajů, dodatek smlouvy.

Dotčené subjekty údajů: zaměstnanci, studenti a další osoby dle dohody

Zákonné důvody zpracování:

- Udělený souhlas subjektu údajů

## Forma souhlasu

- Písemná

Odvolatelnost souhlasu: student a zaměstnanec může svůj souhlas kdykoli odvolat a organizace je v takovém případě povinna bez zbytečného odkladu (do 5 pracovních dní) zveřejněnou fotografii nebo audiovizuální záznam stáhnout.

Doba uchování: po dobu existence souhlasu studenta a zaměstnance nebo 3. osoby se zveřejněním fotografie nebo audiovizuálního záznamu.

Způsob uchování OÚ: elektronické i listinné

Zákonné důvody zpracování:

- Oprávněný zájem správce
- Udělený souhlas subjektu údajů

## Forma souhlasu

- Písemná

Odvolatelnost souhlasu.

Posouzení rizik: základní – není vysoké riziko úniku dat ani zneužití.

Potřeba pověřence pro ochranu OÚ: JE

Zpracování OÚ:

Kde: v organizaci

Kdo:

- Pedagogický pracovník - pořízení záznamu/fotografie,
- Ředitel,
- Zřizovatel.

Jak:

Způsob získání OÚ: od studenta, zaměstnance nebo další osoby po vyslovení jejich souhlasu se zveřejněním nebo vyfocením fotografem nebo pořízením audiovizuální nahrávky.

Aktualizace: běžně se nepočítá s aktualizací, nicméně na žádost subjektu údajů je možné fotografii či audiovizuální záznam vyměnit za aktuálnější.

Likvidace (výmaz): ve zveřejněných elektronických kanálech se provádí bez zbytečného odkladu po odvolání souhlasu studenta, zaměstnance, případně 3. osoby se zveřejněním, obdobně to platí i pro zveřejněné listinné dokumenty, jsou-li organizaci dostupné.

Profilování: NE

Předávání OÚ oprávněným subjektům:

- k předávání OÚ v tuzemsku
  - v případě webových stránek a sociálních sítí se údaje předávají zpracovatelům těchto systémů (webhosting - WEBMADE, spol. s r.o., webmastering - PANKY WARE, s.r.o.),
  - v případě některých tištěných materiálů dochází k předání tiskových podkladů zpracovateli k realizaci dodávky.

## Zabezpečení a ochrana OÚ:

### Listinné dokumenty:

- Umístění: Kancelář Ředitele školy
- Přístup: Ředitel
- Formy zabezpečení:
  - Uzamykatelná místnost.

### Elektronická data

- Umístění: webová stránka organizace, sociální sítě na profilu organizace, elektronický archiv
- Přístup: oprávnění pracovníci organizace (přístupová jména a hesla) a smluvních zpracovatelů (webhosting, webmastering)
- Zálohování: v rámci zálohování serverů
- Šifrování: NE
- Výmaz: požadavek na výmaz na elektronických informačních kanálech (www stránkách a sociálních sítích) se předává příslušnému smluvnímu partnerovi (webhosting - WEBMASTER, spol. s r.o., webmastering - PANKY WARE, s.r.o.), aby zajistili výmaz fotografie nebo audiovizuálního záznamu ze zálohy, odkud se případně obnovuje webová stránka při jejím poškození nebo smazání, u elektronických dat pro opakovaně tištěné materiály zajistí příslušné oddělení výmaz z podkladů pro následný tisk.

Správce agendy: Ředitel.

## 2. Kamerový systém

Agenda (komodita, úloha): kamerový systém

Kamerový systém není funkční, funkce pouze pro zastrašení případných narušitelů prostoru, kamerový systém je označen piktogramy, pokud by byl aktivován, došlo by k úpravě procesů ochrany osobních dat.

### 3. Personalistika a podklady pro mzdy

Agenda (komodita, úloha): personalistika a podklady pro mzdy

Role: správce

Kategorie OÚ: běžné OÚ a z citlivých údajů jen obecný údaj o kategorii osob se zdravotním postižením a posudek lékaře o schopnosti vykonávat práci na konkrétní pozici, případně o pracovních omezeních ze zdravotního stavu plynoucích.

Rozsah (výčet) OÚ:

- identifikační údaje a další OÚ, které se bezprostředně vztahují k výkonu zaměstnání
- jméno a příjmení, titul, příp. rodné příjmení
- datum narození
- rodné číslo
- adresa trvalého pobytu
- adresa přechodného pobytu
- státní příslušnost
- místo narození
- číslo občanského průkazu
- číslo řidičského průkazu
- rodinný stav
- nejvyšší ukončené vzdělání
- telefonní číslo
- číslo bankovního účtu
- e-mailová adresa
- rodná čísla rodinných příslušníků (manžela, manželky, dětí)
- zdravotní pojišťovna
- informace o kategorii osob se zdravotním postižením
- dokumentace z pracovně - lékařských prohlídek a posouzení zdravotní způsobilosti zaměstnanců k vykonávané práci
- informace o probíhajících exekucích zaměstnanců a uchazečů o zaměstnání informace o členství v odborové organizaci

Přehled dokumentů obsahujících zpracovávané OÚ: Osobní dotazníky

- Životopisy
- Zápočtový list z předchozího zaměstnání
- Ostatní personální dokumentace

Prostředky zpracování:

- Výpočetní technika: počítač umístěný v kanceláři Zřizovatele, Ředitele školy a Personalistky (vedoucí sekretariátu)
- Program: MS Word/Excel

Povinná mlčenlivost zaměstnanců: Ustanovení o povinné mlčenlivosti je součástí pracovní smlouvy.

Dotčené subjekty údajů: zaměstnanci organizace a uchazeči o zaměstnání v organizaci.

Zákonné důvody zpracování:

- Právní povinnost vyplývající z pracovně - právních vztahů
- Oprávněný zájem správce
- Udělený souhlas subjektu údajů u uchazečů o zaměstnání

Forma souhlasu:

- Písemná

Odvolatelnost souhlasu

Doba uchování: Po dobu výběrového řízení a dále archivace po dobu 5 let pro navázání další případné spolupráce a po dobu trvání pracovně - právního vztahu.

Způsob uchování dat OÚ: listinné i elektronické.

Posouzení rizik: základní – není vysoké riziko úniku dat ani zneužití.

Potřeba pověření pro ochranu OÚ: JE

Zpracování OÚ:

Kde:

- Kancelář Zřizovatele,
- Ředitele školy a
- Personalistky (vedoucí sekretariátu)

Kdo: Zřizovatel, Ředitel, Personalista

Jak:

Způsob získání OÚ: osobně nebo elektronicky přímo od subjektů údajů.

Aktualizace: od zaměstnanců při jakékoli změně vztahující se k pracovněprávnímu vztahu.

Likvidace (výmaz): u nevybraných uchazečů po skončení lhůty pro odvolací řízení, u zaměstnanců po skončení pracovního poměru a doběhnutí ochranné lhůty, u zákony stanovené doby archivace po tuto stanovenou dobu.

Profilování: NE

Zabezpečení a ochrana OÚ:

Listinné dokumenty

- Umístění: Kancelář Zřizovatele, Ředitele školy a Personalistky (vedoucí sekretariátu)
- Přístup: Zřizovatel, Ředitel a Personalista
- Formy zabezpečení:
  - Uzamykatelné místnosti
  - Uzamykatelné skříně
- Likvidace – skartace: v souladu se Spisovým a skartačním řádem organizace a v souladu s platnou legislativou a oprávněnými zájmy organizace.

Elektronická data

- Umístění: Kancelář Zřizovatele, Ředitele školy a Personalistky (vedoucí sekretariátu)
- Přístup: zabezpečen přístupovými právy s heslem

- Zálohování: nejpozději v měsíčních intervalech na zabezpečené disky serverů v rámci počítačové sítě uvnitř organizace
- Šifrované uložení: NE
- Výmaz: stejně jako u listinných dokumentů, u elektronických dat u vedoucích pracovníků, kam uchazeč nastoupil, v okamžiku skončení výběrového řízení.

Předávání OÚ oprávněným subjektům: do tuzemska, do zemí EU a EHP ani do 3. zemí nedochází k předávání.

Správce agendy: Zřizovatel, Ředitel a Personalistka.



## 4. Mzdy

Agenda (komodita, úloha): zpracování mezd vlastních zaměstnanců

Účel zpracování: Organizace v souladu s pracovně - právními předpisy zpracovává osobní údaje a vede osobní spisy zaměstnanců a poskytuje tyto údaje externímu zpracovateli - účetní Ing. Liduše Pchálková - pro zpracování mezd vlastních zaměstnanců.

Role: správce, zpracovatel, poskytovatel OÚ (účetní).

Kategorie OÚ: běžné OÚ a z citlivých údajů jen obecný údaj o kategorii osob se zdravotním postižením a posudek lékaře o schopnosti vykonávat práci na konkrétní pozici, případně o pracovních omezeních ze zdravotního stavu plynoucích.

Rozsah (výčet) OÚ:

- identifikační údaje a další OÚ, které se bezprostředně vztahují k výkonu zaměstnání
- jméno a příjmení, titul, příp. rodné příjmení
- datum narození
- rodné číslo
- adresa trvalého pobytu
- adresa přechodného pobytu
- státní příslušnost
- místo narození
- číslo a platnost občanského průkazu
- číslo a platnost řidičského průkazu
- rodinný stav
- nejvyšší ukončené vzdělání
- telefonní číslo
- číslo bankovního účtu
- e-mailová adresa
- rodná čísla rodinných příslušníků (manžela, manželky, dětí)
- zdravotní pojišťovna
- informace o kategorii osob se zdravotním postižením
- dokumentace z pracovně-lékařských prohlídek a posouzení zdravotní způsobilosti zaměstnanců k vykonávané práci
- informace o probíhajících exekucích

Přehled dokumentů obsahujících zpracovávané OÚ:

- Osobní spisy
- Pracovní smlouva včetně všech dodatků
- Mzdové výměry
- Prohlášení poplatníka daně ze závislé činnosti Z
- Zápočtový list z předchozího zaměstnání
- Osobní dotazník zaměstnance
- Potvrzení OSSZ o výkonu SVČ

- Potvrzení o absolvovaném školení BOZP a PO
- Dokumenty týkající se rodinných příslušníků (kopie rodných listů dětí uplatňovaných jako vyživované, potvrzení o výši příjmů manžela/manželky apod.)
- Změny zdravotní pojišťovny
- Rozhodnutí Správy sociálního zabezpečení o přiznání OZZ nebo invalidity
- Dokumentace ze vstupních, průběžných a výstupních zdravotních prohlídek
- Souhlas zaměstnance s prováděním srážek ze mzdy
- Mzdové listy
- Evidenční listy důchodového pojištění
- Rozhodnutí o exekucích
- Rozsudky o svěřeni do péče
- Smlouvy o penzijním připojištění nebo životním pojištění
- Prohlášení o seznámení se zásadami používání programů ve společnosti
- Potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti
- Vydaná Potvrzení o výši příjmů
- Posudek při ukončení pracovního poměru
- Zápočtových list při ukončení pracovního poměru

Prostředky zpracování:

- Výpočetní technika: lokální počítač v kanceláři Zřizovatele, lokální počítač Účetní
- Program: MS Word/Excel, Účetní - vlastní účetní program.

Povinná mlčenlivost externího zpracovatele: Smlouva o zpracování osobních údajů.

Povinná mlčenlivost zaměstnanců: Dodatek o mlčenlivosti součástí pracovní smlouvy.

Dotčené subjekty údajů: zaměstnanci organizace .

Zákonné důvody zpracování:

- Právní povinnost daná platnou legislativou pro pracovně - právní vztahy.

Doba uchování: po dobu trvání pracovního poměru a po dobu ochranné lhůty, u zákony stanovené doby archivace po tuto stanovenou dobu.

Způsob uchování dat OÚ: listinné i elektronické.

Posouzení rizik: základní – není vysoké riziko úniku dat ani zneužití.

Potřeba pověřence pro ochranu OÚ: JE.

Zpracování OÚ:

Kde:

- Kancelář Zřizovatele,
- Prostory účetní kanceláře

Kdo: Zřizovatel, Účetní

Jak:

Způsob získání OÚ: převzetím od personálního oddělení organizace nebo přímo od zaměstnanců.

Aktualizace: od zaměstnanců při jakékoli změně vztahující se k pracovnímu právnímu vztahu.

Likvidace (výmaz): po skončení pracovního poměru a doběhnutí ochranné lhůty se v souladu se Spisovým a skartačním řádem skartují ty části osobního spisu, u nichž není povinná archivace, obdobně to platí i pro elektronické zpracování mezd.

Profilování: NE

Zabezpečení a ochrana OÚ:

- Listinné dokumenty
- Umístění: Kancelář Zřizovatele, Prostory účetní kanceláře
- Přístup: Zřizovatel, Účetní
- Formy zabezpečení:
  - Uzamykatelné místnosti
  - Uzamykatelné skříně
- Likvidace – skartace: v souladu se Spisovým a skartačním řádem organizace a v souladu s platnou legislativou a oprávněnými zájmy organizace.

Elektronická data

- Umístění: Kancelář Zřizovatele, Prostory účetní kanceláře
- Přístup: Zřizovatel, Účetní
- Zálohování: nejpozději v měsíčních intervalech na zabezpečené disky serverů v rámci počítačové sítě uvnitř organizace
- Šifrované uložení: NE
- Výmaz: v souladu se Spisovým a skartačním řádem a s platnou legislativou.

Předávání OÚ oprávněným subjektům:

- v tuzemsku dochází k předávání
  - příjemci OÚ: finanční úřady, zdravotní pojišťovny a správy sociálního zabezpečení
  - důvod předávání: zákonná povinnost
  - způsob: listinné nebo elektronické
  - cesty: osobní předání na příslušných institucích nebo zaslání prostřednictvím datových schránek
  - zabezpečení: zabezpečený kanál datových schránek
- do zemí EU a EHP ani do 3. zemí k předávání OÚ nedochází.

Správce agendy: Zřizovatel, Účetní.

## 5. Evidence docházky

Agenda (komodita, úloha): evidence docházky

Účel zpracování: systém pro plnění zákonné povinnosti evidovat docházku do zaměstnání u zaměstnanců a evidence přítomnosti u studentů.

Role: správce

Kategorie OÚ: běžné OÚ.

Rozsah (výčet) OÚ v rámci komodity:

- jméno a příjmení, titul
- osobní číslo

Přehled dokumentů obsahujících zpracovávané OÚ:

- Výkazy práce
- Třídní kniha (v písemné formě, výhledově elektronická třídní kniha)

Prostředky zpracování

- Výpočetní technika - lokální počítač
- Program MS Word/Excel.

Povinná mlčenlivost zaměstnanců, kteří přicházejí do styku s OÚ: Ustanovení o povinné mlčenlivosti je součástí pracovní smlouvy.

Dotčené subjekty údajů: zaměstnanci a studenti organizace.

Zákonné důvody zpracování

- Právní povinnost
- Oprávněný zájem organizace

Doba uchovávání: dle platné legislativy u zaměstnanců a po dobu docházky studentů.

Způsob uchovávání dat OÚ: listinné i elektronické.

Posouzení rizik: základní - není vysoké riziko úniku dat ani zneužití.

Potřeba pověřence pro ochranu OÚ: JE.

Zpracování OÚ:

Kde: výpočetní technika v sídle společnosti.

Kdo:

- Ředitel školy,
- Zřizovatel,
- odpovědný pedagogický pracovník

Jak:

Způsob získání OÚ: ze mzdové účtárny u zaměstnanců a ze školní matriky u studentů.

Aktualizace: dle informací ze mzdové účtárny a třídní knihy.

Likvidace (výmaz): po ukončení pracovně právního vztahu zaměstnance či docházky studenta.

Profilování: NE

Zabezpečení a ochrana OÚ:

- Listinné dokumenty:
- Umístění: Kancelář Ředitele školy, Kancelář Studijního oddělení
  
- Přístup: Ředitel školy, Studijní referentka, odpovědný pedagogický pracovník, Zřizovatel
- Formy zabezpečení:
  - Uzamykatelné místnosti
- Likvidace – skartace: dle platné legislativy a dle Spisového a skartačního řádu organizace.

Elektronická data:

- Umístění: zabezpečené disky serverů v rámci počítačové sítě uvnitř organizace
- Přístup: Zřizovatel, Ředitel školy, odpovědný pedagogický pracovník, studijní referentka, Správce serveru, zabezpečení přístupovými právy s heslem
- Zálohování: v rámci pravidelného zálohování serverů organizace
- Šifrované uložení: NE
- Výmaz: jakmile pominou důvody zpracování docházky.

Předávání OÚ oprávněným subjektům:

- v tuzemsku dochází k předávání
  - příjemci OÚ: oddělení zřizovatele jím stanovené, Orgány sociálně - právní ochrany dětí, orgány činné v trestním řízení, soudy, Česká školní inspekce, příslušný krajský úřad, příslušný obecní úřad obce s rozšířenou pravomocí, Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
  - důvod předávání: zákonné důvody způsob předávání: listinné i elektronické
  - cesty: osobní předání na příslušných institucích nebo zaslání prostřednictvím datových schránek
  - zabezpečení: pouze zabezpečenými cestami
- do zemí EU a EHP ani do 3. zemí nedochází k předávání.

Správce agendy: Ředitel školy.

## 6. Účetní doklady obsahující osobní údaje

Agenda (komodita, úloha): Účetní doklady obsahující osobní údaje

Účel zpracování: platné účetní a daňové (DPH, DPFO, DPPO aj.) zákony ukládají evidovat OÚ jak ve vztahu k vlastním zaměstnancům, tak i k obchodním partnerům – fyzickým osobám.

Role: správce

Kategorie OÚ: běžné OÚ.

Rozsah (výčet) OÚ v rámci komodity:

- jméno a příjmení, titul
- odběratelem nebo dodavatelem uvedená adresa
- IČO, DIČ
- identifikace soukromého vozidla zaměstnance použitého k pracovní cestě
- navštívená místa v rámci pracovních cest
- telefonní číslo.

Přehled dokumentů obsahujících zpracovávané OÚ:

- Vystavené a přijaté účetní a daňové doklady
- Cestovní příkazy a vyúčtování cestovních náhrad
- Kopie účetních a daňových dokladů zaměstnanců, kterými prokazují oprávněnost nárokování přiznaných náhrad.

Prostředky zpracování:

- Výpočetní technika
- Program MS Word/Excel, Program Účetní.

Povinná mlčenlivost zaměstnanců, kteří přicházejí do styku s OÚ: Ustanovení o povinné mlčenlivosti je součástí pracovní smlouvy.

Povinná mlčenlivost Účetní: Smlouva o zpracování osobních údajů.

Dotčené subjekty údajů: zaměstnanci společnosti a obchodní partneři (dodavatelé nebo odběratelé) – fyzické osoby.

Zákonné důvody zpracování

- Právní povinnost
- Oprávněný zájem správce
- Plnění smlouvy.

Doba uchování: po dobu povinné archivace z hlediska platné legislativy (zákon o účetnictví, zákon o DPH, zákon o dani z příjmu aj.).

Způsob uchování dat OÚ: listinné i elektronické.

Posouzení rizik: základní - není vysoké riziko úniku dat ani zneužití.

Potřeba pověření pro ochranu OÚ: JE.

Zpracování OÚ:  
Kde: Kancelář Účetní

Kdo: Účetní

Jak

Způsob získání OÚ: od podnikající fyzické osoby nebo od zaměstnance.

Aktualizace: na základě informace od podnikající fyzické osoby nebo od zaměstnance.

Likvidace (výmaz): po skončení lhůty pro povinnou archivaci.

Profilování: NE

Zabezpečení a ochrana OÚ:

Listinné dokumenty

- Umístění: Kancelář Účetní Přístup: Účetní, Zřizovatel Formy zabezpečení:
- Uzamykatelné místnosti Uzamykatelné skříně
- Likvidace – účtárna (externí Účetní) archivuje listinné dokumenty po dobu stanovenou Spisovým a skartačním řádem organizace a platnou legislativou.

Elektronická data

- Umístění: počítače oprávněných pracovníků Účetní
- Přístup: zabezpečen přístupovými právy s heslem pouze pro oprávněné pracovníky účtárny (externí Účetní)
- Zálohování: dle vnitřních pravidel externí Účetní
- Šifrované uložení: NE
- Výmaz: po skončení lhůty pro povinnou archivaci.

Předávání OÚ oprávněným subjektům

- v tuzemsku dochází k předávání v případě kontroly
  - příjemci OÚ: většinou finanční úřady, ale i jiné státní instituce důvod předávání: zákonná povinnost
  - způsob: listinné nebo elektronické
  - cesty: osobní předání na příslušných institucích nebo zaslání prostřednictvím datových schránek
  - zabezpečení: zabezpečený kanál datových schránek
- do zemí EU a EHP ani do 3. zemí k předávání OÚ nedochází.

Správce agendy: Účetní.

## 7. Zálohy dat interních systémů

Agenda (komodita, úloha): práce se zálohami dat

Účel zpracování: Organizace realizuje u svých počítačových systémů periodickou zálohu dat z důvodů zajištění dostupnosti těchto systémů v případech poruch, havárií či jiných výpadků dostupnosti systémů a ztráty dat.

Role: správce.

Kategorie OÚ: běžné OÚ, jen výjimečně citlivé OÚ.

Rozsah (výčet) OÚ v rámci komodity se liší dle systému, jehož data jsou zálohovány. Nejčastěji se jedná o tyto OÚ:

1. Osobní údaje z agendy "Audiovizuální záznamy a fotografie zaměstnanců, studentů a dalších fyzických osob"
2. Osobní údaje z agendy "Kamerové systémy"
3. Osobní údaje z agendy "Personalistika a podklady pro mzdy"
4. Osobní údaje z agendy "Mzdy"
5. Osobní údaje z agendy "Evidence docházky"
6. Osobní údaje z agendy "Účetní doklady obsahující osobní údaje"
7. Osobní údaje z agendy „Zálohy dat interních systémů“
8. Osobní údaje z agendy "Školní informační systém a školní matrika"
9. Osobní údaje z agendy "Provoz portálu Strava.cz" - připravuje se
10. Osobní údaje z agendy "Elektronická komunikace"
11. Osobní údaje z agendy "Evidence úrazů studentů"
12. Osobní údaje z agendy "Evidence pracovních úrazů zaměstnanců"
13. Osobní údaje z agendy "Systém pro evidenci strážníků a školního"
14. Osobní údaje z agendy "Mimoškolní a zájmová činnost"
15. Osobní údaje z agendy "Pronájem prostor a vybavení"
16. Osobní údaje z agendy "Elektronický archiv došlé papírové pošty"
17. Osobní údaje z agendy "Evidence žádostí subjektů údajů"
18. Osobní údaje z agendy "BOZP a PO"
19. Osobní údaje z agendy „Vlastní hodnocení školy a výroční zpráva“
20. Osobní údaje z agendy „Dokumentace poučení o bezpečném chování v rámci školního kurzu“
21. Osobní údaje z agendy „Organizace školy“
22. Osobní údaje z agendy „Školská rada“
23. Osobní údaje z agendy „Zápis studenta do školy“

Prostředky zpracování

- Výpočetní technika

Povinná mlčenlivost zaměstnanců, kteří přicházejí do styku s OÚ: Ustanovení o povinné mlčenlivosti je součástí pracovní smlouvy.



Povinná mlčenlivost Správce serveru: Smlouva o zpracování osobních údajů.

Dotčené subjekty údajů: zaměstnanci, studenti a další osoby z okruhu obchodních partnerů.

Zákonné důvody zpracování:

- Oprávněný zájem organizace

Doba uchovávání: po dobu nutnou k vyřešení problému

Způsob uchovávání dat OÚ: elektronické

Pokud zpracovávání záloh dat provádí externí subjekt (zpracovatel), je s ním na tuto činnost sepsána smlouva.

Posouzení rizik: základní - není vysoké riziko úniku dat ani zneužití.

Potřeba pověřence pro ochranu OÚ: JE

Zpracování OÚ:

Kde: v sídle organizace

Kdo: Správce serveru, Ředitel školy, Zřizovatel

Jak:

Způsob získání OÚ: automatizovaná záloha dat, ruční zálohování dat

Aktualizace: dle nastavené doby a četnosti zálohování dochází k přepsání starší zálohy novější, u ručních záloh 1x za 14 dní na flash disky, program Bakaláři - každý den na serveru.

Likvidace (výmaz): jakmile je problém vyřešen nebo uplynul interval zálohování, je záloha smazána či přepsána zálohou novější.

Profilování: NE

Zabezpečení a ochrana OÚ:

Elektronická data:

- Umístění: zabezpečené disky serverů v rámci počítačové sítě uvnitř organizace, data na webu organizace (webhosting - smlouva o zpracování osobních údajů), zálohy na optických nosičích v uzamykatelných skříních na Studijním oddělení
- Přístup: Správce serveru, Ředitel školy - zabezpečen přístupovými právy s heslem
- Zálohování: v rámci pravidelného zálohování serverů organizace
- Šifrované uložení: NE
- Výmaz: jakmile pominou důvody uložení zálohy dat.

Předávání OÚ oprávněným subjektům: do tuzemska, do zemí EU a EHP ani do 3. zemí nedochází k předávání.

Správce agendy: Ředitel školy, Správce serveru.

## 8. Školní informační systém a školní matrika

Agenda (komodita, úloha): databáze studentů a archiv školní dokumentace

Účel zpracování: Organizace si ve školním informačním systému vede aktuální seznam všech svých studentů a na něj má navázány další elektronické agendy studenta.

Role: správce

Kategorie OÚ: běžné OÚ, citlivé OÚ

Rozsah (výčet) OÚ v rámci komodity:

- jméno a příjmení
- adresa trvalého pobytu
- adresa přechodného pobytu
- rodné číslo
- datum narození
- státní občanství
- předchozí působiště nově přijatého studenta
- druh a resortní identifikátor školy, v níž se student vzdělával před přijetím do organizace
- kód specifické potřeby učení
- informace o individuálním studijním plánu pedagogická podpora.

Přehled dokumentů obsahujících zpracovávané OÚ:

- Karta studenta
- Přehled prospěchu
- Přehled docházky
- Seznam kázeňských opatření Individuální studijní plán studenta
- Plán pedagogické podpory
- Sestavy předávané zřizovateli, České školní inspekci a Ministerstvu školství, mládeže a tělovýchovy.

Prostředky zpracování

- Výpočetní technika
- Program MS Word/Excel, Balakáři.

Povinná mlčenlivost zaměstnanců, kteří přicházejí do styku s OÚ: Ustanovení o povinné mlčenlivosti je součástí pracovní smlouvy.

Dotčené subjekty údajů: fyzické osoby – studenti

Zákonné důvody zpracování

- Právní povinnost
- Oprávněný zájem správce.

Doba uchovávání: evidenční záznamy studentů jsou uchovávány dle platné legislativy či po dobu docházky do organizace.

Způsob uchování dat OÚ: většinou elektronické, v menší míře i listinné.

Posouzení rizik: základní - není vysoké riziko úniku dat ani zneužití.

Potřeba pověřence pro ochranu OÚ: JE.

Zpracování OÚ:

Kde: na výpočetní technice v sídle organizace

Kdo: Ředitel školy, odpovědný pedagogický pracovník.

Jak:

Způsob získání OÚ: přímo od studentů v rámci přijímacího řízení.

Aktualizace: oprávněný pracovník aktualizuje relevantní data v případě, kdy se dozví o změně zpracovávaných OÚ.

Likvidace (výmaz): jednotlivé OÚ jsou smazány dle legislativně určených lhůt.

Profilování: NE

- Zabezpečení a ochrana OÚ:
  - Listinné dokumenty:
  - Umístění: školní archiv
  - Přístup: Ředitel školy, Zřizovatel Formy zabezpečení:
  - Uzamykatelná místnost
  - Likvidace – skartace: dle skartačního řádu
- Elektronická data:
  - Umístění: na zabezpečených serverech v počítačové síti v sídle organizace
  - Přístup: Správce serveru, Ředitel školy, Zřizovatel
  - Zálohování: v rámci pravidelného zálohování serverů
  - Šifrované uložení: NE
  - Výmaz: dle zákonných lhůt.

Předávání OÚ oprávněným subjektům

- v tuzemsku dochází k předávání OÚ
  - příjemci OÚ: zřizovatel organizace, soudy, zdravotní pojišťovny, Centrum pro zjišťování výsledků vzdělávání, jiné školské subjekty, Orgány sociálně - právní ochrany dětí, orgány činné v trestním řízení, Česká školní inspekce, příslušný krajský úřad, příslušný obecní úřad obce s rozšířenou pravomocí, Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
  - důvod předávání: zákonná povinnost
  - způsob: elektronicky i v listinné podobě
  - cesty: osobně, zabezpečeným kanálem datových schránek
  - zabezpečení: autorizovaným přístupem do počítačových systémů
- mimo tuzemsko - do zemí EU a EHP ani do 3. zemí nedochází k předávání.

Správce agendy: Ředitel školy.

## 9. Provoz portálu Strava.cz - od podzimu 2018

Agenda (komodita, úloha): provoz internetové aplikace pro objednávání stravy externím zpracovatelem

Účel zpracování: Aplikace slouží pro objednávání stravy ve školní jídelně strážníkům tohoto zařízení po internetu.

Role: správce.

Potřeba smlouvy se zpracovatelem – v jednání.

Kategorie OÚ: běžné OÚ.

Rozsah (výčet) OÚ v rámci komodity:

- jméno a příjmení, titul
- e-mailová adresa
- evidenční číslo strážníka
- přihlašovací jméno a heslo
- ID v školním IS.

Prostředky zpracování

- Výpočetní technika
- Program Strava.cz umožňující strážníkům objednávání po internetu a školní jídelně stažení údajů o objednané stravě.

Povinná mlčenlivost zaměstnanců, kteří přicházejí do styku s OÚ: Ustanovení o povinné mlčenlivosti je součástí pracovní smlouvy.

Dotčené subjekty údajů: strážníci jídelny – fyzické osoby.

Zákonné důvody zpracování

- Plnění smlouvy
- Udělený souhlas subjektu údajů .

Forma souhlasu

- Elektronická.

Doba uchování: po dobu stravování a dobu možné reklamace.

Způsob uchování dat OÚ: elektronické.

Posouzení rizik: základní - není vysoké riziko úniku dat ani zneužití.

Potřeba pověřence pro ochranu OÚ: JE

Zpracování OÚ:

Kde: na internetovém serveru mimo sídlo organizace.

Kdo: Studijní referentka

Jak:

Způsob získání OÚ: od strážníků školní jídelny.

Aktualizace: od strážníků školní jídelny v případě změny a zasláním aktualizovaných dat zpracovateli.

Likvidace (výmaz): zasláním informace zpracovateli.

Profilování: NE

Zabezpečení a ochrana OÚ:

Elektronická data:

- Umístění: na internetovém serveru mimo sídlo organizace
- Přístup: zabezpečený přístup pouze pro oprávněné strážníky školní jídelny
- Zálohování: v rámci pravidelného zálohování u zpracovatele
- Šifrované uložení: NE
- Výmaz: na základě zaslání informace zpracovateli.

Předávání OÚ oprávněným subjektům

- v tuzemsku dochází k předávání
  - příjemci OÚ: provozovatel internetového portálu
  - důvod předávání: plnění smlouvy o poskytnutí služby
  - způsob předávání: elektronické
  - cesty: po internetu
  - zabezpečení: autentifikované a šifrované připojení
- mimo tuzemsko do zemí EU a EHP ani do 3. zemí nedochází k předávání.

Správce agendy: Studijní referentka.

## 10. Elektronická komunikace

Agenda (komodita, úloha): Systémy určené k elektronické komunikaci jak uvnitř organizace, tak i mimo ni

Účel zpracování: Organizace používá e-mailovou poštu a další systémy elektronické komunikace jako běžný komunikační kanál se zaměstnanci, studenty, obchodními partnery, orgány státní moci a zřizovatelem. Z tohoto důvodu eviduje jména a e-mailové adresy a názvy uživatelských účtů.

Role: správce.

Kategorie OÚ: běžné OÚ.

Rozsah (výčet) OÚ v rámci komodity:

- jméno a příjmení, titul
- příjemcem/odesilatelem uvedený obchodní název
- e-mailová adresa
- uživatelské jméno / název (přezdívka) uživatele.

Přehled dokumentů obsahujících zpracovávané OÚ:

- Archiv e-mailové komunikace.

Prostředky zpracování

- Výpočetní technika
- Samostatný poštovní modul MS Outlook – tento modul umožňuje běžnou e-mailovou komunikaci jak se spolupracovníky uvnitř organizace, tak i se studenty, obchodními partnery, zřizovatelem a dalšími subjekty.

Povinná mlčenlivost zaměstnanců, kteří přicházejí do styku s OÚ: Ustanovení o povinné mlčenlivosti je součástí pracovní smlouvy.

Dotčené subjekty údajů: zaměstnanci organizace, studenti, zástupci obchodních partnerů a jakékoliv další fyzické osoby, které prostřednictvím elektronické komunikace organizaci sdělí své osobní údaje.

Zákonné důvody zpracování

- Oprávněný zájem správce
- Plnění smlouvy
- Udělený souhlas subjektu údajů

Forma souhlasu

- Písemná

Odvolatelnost souhlasu.

Doba uchování: po dobu trvání pracovně - právního vztahu, po dobu trvání studia, po dobu trvání obchodně - právního vztahu a zároveň po dobu platnosti souhlasu.

Způsob uchování dat OÚ: elektronické.

Posouzení rizik: základní - není vysoké riziko úniku dat ani zneužití.

Potřeba pověření pro ochranu OÚ: JE.

Zpracování OÚ:

Kde: na výpočetní technice v sídle organizace a vzdálených serverech poskytovatelů programů.

Kdo: oprávnění zaměstnanci většiny oddělení organizace s výjimkou dělnických podpůrných profesí (úklid a údržba).

Jak:

Způsob získání OÚ: přímo od fyzických osob.

Aktualizace: každý zaměstnanec má povinnost aktualizovat kontakty, kdykoli se o nich dozví.

Likvidace (výmaz): pokud konkrétní fyzická osoba přestane subjekt ve vztahu k organizaci zastupovat, je její pozice v informačním systému přepsána novým kontaktem.

Profilování: NE.

Zabezpečení a ochrana OÚ:

Elektronická data:

- Umístění: na zabezpečených serverech ve firemní počítačové síti v sídle organizace a na serverech organizací, které poskytují využívané programové platformy
- Přístup: je umožněn všem oprávněným pracovníkům organizace
- Zálohování: v rámci pravidelného zálohování serverů organizace a v rámci zálohování u externích poskytovatelů programových platforem
- Šifrované uložení: NE
- Výmaz: manuální výmaz neprodleně po ukončení doby uchovávání.

Předávání OÚ oprávněným subjektům: do tuzemska, do zemí EU a EHP ani do 3. zemí nedochází k předávání.

Správce agendy: Ředitel školy.

## 11. Evidence úrazů studentů

Agenda (komodita, úloha): Evidence úrazů studentů

Účel zpracování: Organizace v souladu s platnou legislativou eviduje údaje o způsobených úrazech studentů v rámci výuky a s těmito informacemi seznamuje dotčené orgány, kterými jsou Česká školní inspekce a zdravotní pojišťovny prostřednictvím webového portálu InspisDATA případně přes portál dané zdravotní pojišťovny, kam je takováto informace hlášena.

Role: zpracovatel.

Kategorie OÚ: běžné OÚ i citlivé OÚ.

Rozsah (výčet) OÚ:

- identifikační údaje a další OÚ, které se bezprostředně vztahují ke vzniklému úrazu studenta
- jméno a příjmení
- datum narození
- datum a čas úrazu
- místo úrazu
- vykonávaná činnost při vzniku úrazu
- zraněná část těla
- popis úrazového
- děje příčina úrazu.

Přehled dokumentů obsahujících zpracovávané OÚ:

- Kniha úrazů
- Hlášení úrazu.

Prostředky zpracování

- Výpočetní technika: webový portál InspisDATA, případně portál zdravotní pojišťovny.

Povinná mlčenlivost zaměstnanců

Ustanovení o povinné mlčenlivosti je součástí pracovní smlouvy.

Dotčené subjekty údajů: studenti

Zákonné důvody zpracování

- Právní povinnost

Doba uchovávání: dle zákonných nařízení.

Způsob uchovávání dat OÚ: listinné i elektronické.

Posouzení rizik: základní – není vysoké riziko úniku dat ani zneužití.

Potřeba pověřence pro ochranu OÚ: JE.

Zpracování OÚ



Kde: Studijní oddělení.

Kdo: Odpovědný pedagogický pracovník, Studijní referentka.

Jak:

Způsob získání OÚ: elektronicky importem ze školní matriky nebo přímo od subjektů údajů.

Aktualizace: nedochází k aktualizaci.

Likvidace (výmaz): z portálu InspisDATA po uzavření události, z listinné podoby knihy úrazů po uzavření agendy školního roku.

Profilování: NE.

Zabezpečení a ochrana OÚ

Listinné dokumenty

- Umístění: Studijní oddělení školy
- Přístup: Zřizovatel, Ředitel školy, Studijní referentka, Odpovědný pedagogický pracovník
- Formy zabezpečení: Uzamykatelné místnosti Uzamykatelná skříň
- Likvidace – skartace: v souladu se Spisovým a skartačním řádem organizace a v souladu s platnou legislativou a oprávněnými zájmy organizace.

Elektronická data

- Umístění: webový portál České školní inspekce
- Přístup: zabezpečen přístupovými právy s heslem
- Zálohování: dle plánu záloh IT systémů v rámci počítačové sítě České školní inspekce
- Šifrované uložení: NE
- Výmaz: v okamžiku vyřízení agendy.

Předávání OÚ oprávněným subjektům:

- k předávání OÚ v tuzemsku dochází příjemci OÚ: ČŠI, zdravotní pojišťovny
  - důvod předávání: zákonná povinnost
  - způsob: automatizovaným přenosem dat, osobně
  - cesty: elektronicky
  - zabezpečení: autorizovaný přístup do systémů na základě loginu a hesla
- do zemí EU a EHP ani do 3. zemí k předávání OÚ nedochází.

Správce agendy: Studijní referentka.

## 12. Evidence pracovních úrazů zaměstnanců

Agenda (komodita, úloha): Evidence pracovních úrazů zaměstnanců organizace

Účel zpracování: Organizace v souladu s platnou legislativou eviduje údaje o vzniklých pracovních úrazech svých zaměstnanců.

Role: správce.

Kategorie OÚ: běžné OÚ i citlivé OÚ.

Rozsah (výčet) OÚ: identifikační údaje a další OÚ, které se bezprostředně vztahují k pracovnímu úrazu zaměstnance

- jméno a příjmení, titul
- datum narození
- datum a čas úrazu
- místo úrazu
- vykonávaná činnost při vzniku úrazu
- zraněná část těla
- popis úrazového děje
- příčina úrazu.

Přehled dokumentů obsahujících zpracovávané OÚ:

- Kniha úrazů
- Záznam o úrazu.

Prostředky zpracování

- Výpočetní technika
- Program: MS Word/Excel – tento kancelářský program umožňuje zpracování dokumentace úrazů.

Povinná mlčenlivost zaměstnanců: Ustanovení o povinné mlčenlivosti je součástí pracovní smlouvy Dotčené subjekty údajů: zaměstnanci organizace.

Zákonné důvody zpracování

- Právní povinnost.

Doba uchovávání: dle zákonných nařízení.

Způsob uchovávání dat OÚ: listinné i elektronické.

Posouzení rizik: základní – není vysoké riziko úniku dat ani zneužití.

Potřeba pověřence pro ochranu OÚ: JE.

Zpracování OÚ

Kde: Kancelář Ředitele školy.

Kdo: Ředitel školy.

Jak:

Způsob získání OÚ: od zraněné fyzické osoby, případně od svědků úrazu.

Aktualizace: nedochází k aktualizaci.

Likvidace (výmaz): po proběhnutí doby zákonné archivace.

Profilování: NE.

Zabezpečení a ochrana OÚ

Listinné dokumenty

- Umístění: Kancelář Ředitele školy
- Přístup: Ředitel školy, Zřizovatel
- Formy zabezpečení:
- Uzamykatelné místnosti
- Likvidace – skartace: v souladu se Spisovým a skartačním řádem organizace a v souladu s platnou legislativou.

Elektronická data

- Umístění: lokální počítač v kanceláři Ředitele školy
- Přístup: zabezpečený přístup pouze pro Ředitele školy
- Zálohování: v rámci pravidelného zálohování serverů organizace
- Šifrované uložení: NE
- Výmaz: po proběhnutí doby zákonné archivace.

Předávání OÚ oprávněným subjektům:

- k předávání OÚ v tuzemsku dochází
  - příjemci OÚ: dotčené orgány státní správy (OIBP, zdravotní pojišťovny apod.)  
důvod předávání: zákonná povinnost
  - způsob předávání: listinné i elektronické
  - cesty: doporučeným dopisem nebo prostřednictvím datových schránek
  - zabezpečení: poštovní přeprava nebo zabezpečený kanál datových schránek
- k předávání mimo EU a EHP ani do 3. zemí nedochází.

Správce agendy: Ředitel školy.

## 13. Systém pro evidenci strávníků a plateb školného

Agenda (komodita, úloha): evidence strávníků, evidence plátců školného

Účel zpracování: Vedení evidence osob, které se v organizaci stravují, a s tím spojené sledování úhrad stravného, objednávek a odhlašování jídel, evidence studentů spojená s úhradami školného.

Role: správce.

Kategorie OÚ: běžné OÚ.

Rozsah (výčet) OÚ: identifikační údaje a další OÚ, které se bezprostředně vztahují k zajištění stravování, platbám školného

- jméno a příjmení, titul, příp. rodné příjmení
- datum narození
- rodné číslo
- adresa trvalého pobytu
- adresa přechodného pobytu
- informace o zvláštním stravovacím režimu
- číslo bankovního účtu.

Přehled dokumentů obsahujících zpracovávané OÚ:

- Karta strávníka
- Přehled čerpání stravy
- Přehled finanční bilance strávníka
- Ostatní agendy stravného
- Agenda úhrad školného.

Prostředky zpracování

- Výpočetní technika: lokální počítač referentky Studijního oddělení - strava, lokální počítač Ředitele školy - školné
- Program MS Excel/Word.

Povinná mlčenlivost zaměstnanců: Ustanovení o povinné mlčenlivosti je součástí pracovní smlouvy.

Dotčené subjekty údajů: studenti, zaměstnanci a třetí osoby využívající stravovací služby organizace.

Zákonné důvody zpracování

- Právní povinnost vyplývající ze zákonných nařízení
- Oprávněný zájem správce.

Doba uchovávání: po dobu využívání stravovacích služeb.

Způsob uchovávání OÚ: listinné i elektronické.

Posouzení rizik: základní – není vysoké riziko úniku dat ani zneužití.

Potřeba pověřence pro ochranu OÚ: JE.

Zpracování OÚ

Kde: Studijní oddělení, kancelář Ředitele školy.

Kdo: Studijní referentka, Ředitel školy.

Jak:

Způsob získání OÚ: osobně nebo elektronicky přímo od subjektů údajů.

Aktualizace: od subjektu OÚ při jakékoli změně vztahující se k čerpání stravovacích služeb.

Likvidace (výmaz): po ukončení čerpání stravovacích služeb, u studentů obvykle po ukončení docházky do organizace.

Profilování: NE.

Zabezpečení a ochrana OÚ.

Listinné dokumenty

- Umístění: Studijní oddělení, kancelář Ředitele školy
- Přístup: pouze pro Studijní referentka, Ředitel školy
- Formy zabezpečení:
- Uzamykatelná místnost
- Likvidace – skartace: v souladu se Spisovým a skartačním řádem organizace a v souladu s platnou legislativou a oprávněnými zájmy organizace.

Elektronická data

- Umístění: lokální počítač Studijní referentky, lokální počítač Ředitele školy
- Přístup: zabezpečen přístupovými právy s heslem
- Zálohování: nejpozději v měsíčních intervalech na zabezpečená média a v rámci počítačové sítě uvnitř organizace
- Šifrované uložení: NE
- Výmaz: stejně jako u listinných dokumentů v okamžiku ukončení čerpání stravovacích služeb, u školného po ukončení studia.

Předávání OÚ oprávněným subjektům: do tuzemska, do zemí EU a EHP ani do 3. zemí nedochází k předávání.

Správce agendy: Studijní referentka – stravné, Ředitel školy – školné.

## 14. Mimoškolní činnost a jazykové kurzy

Agenda (komodita, úloha): Mimoškolní činnost a jazykové kurzy

Účel zpracování: Organizace v souladu se svými oprávněnými zájmy organizuje mimoškolní a zájmovou činnost, jíž se účastní jak stávající studenti, tak i studenti jiných vzdělávacích subjektů. Organizace vede evidenci OÚ těchto studentů pro své potřeby, organizaci aktivit, případně pro platby studentů za takto poskytované služby.

Role: správce.

Kategorie OÚ: běžné OÚ, z citlivých OU pouze případná zdravotní omezení pro vykonávání těchto činností, případně zda a na co je student alergický.

Rozsah (výčet) OÚ: identifikační údaje a další OÚ, které se bezprostředně vztahují k provozování zájmových aktivit

- jméno a příjmení
- datum narození
- adresa trvalého pobytu
- adresa přechodného pobytu
- číslo bankovního účtu
- zdravotní omezení s ohledem na typ vykonávané mimoškolní činnosti
- alergie.

Přehled dokumentů obsahujících zpracovávané OÚ:

- Evidence studentů podle jednotlivých činností
- Přihláška k jazykovému kurzu.

Prostředky zpracování

- Výpočetní technika: lokální počítač lokální počítač odpovědného pedagogického pracovníka
- Program: MS Word/Excel.

Povinná mlčenlivost zaměstnanců: Ustanovení o povinné mlčenlivosti je součástí pracovní smlouvy.

Dotčené subjekty údajů: studenti navštěvující mimoškolní aktivity.

Zákonné důvody zpracování

- Oprávněný zájem správce
- Udělený souhlas subjektu údajů.

Forma souhlasu

- Písemná.

Odvolatelnost souhlasu: student může svůj souhlas v případě ukončení využívání zájmových aktivit a jazykového kurzu kdykoli odvolat a organizace je v takovém případě povinna bez zbytečného odkladu (do 5 pracovních dnů) OÚ vyřadit z evidence.

Doba uchování: po dobu navštěvování zájmové činnosti / jazykového kurzu.

Způsob uchovávání dat OÚ: listinné i elektronické.

Posouzení rizik: základní – není vysoké riziko úniku dat ani zneužití.

Potřeba pověřence pro ochranu OÚ: JE.

Zpracování OÚ

Kde: Kancelář odpovědného pedagogického pracovníka, kancelář Ředitele školy.

Kdo: Odpovědný pedagogický pracovník, Ředitel školy.

Jak:

Způsob získání OÚ: osobně nebo elektronicky přímo od subjektů údajů.

Aktualizace: k aktualizaci OÚ dochází, nastane-li změna OÚ, nejčastěji se jedná o kontaktní údaje studentů a číslo bankovního účtu.

Likvidace (výmaz): ukončí-li student docházku do těchto aktivit, případně na konci školního roku.

Profilování: NE.

Zabezpečení a ochrana OÚ.

Listinné dokumenty

- Umístění: Kancelář odpovědného pedagogického pracovníka, kancelář Ředitele školy
- Přístup: Odpovědný pedagogický pracovník, Ředitel školy
- Uzamykatelná místnost
- Formy zabezpečení: Likvidace – skartace: v souladu se Spisovým a skartačním řádem organizace.

Elektronická data

- Umístění: lokální počítač
- Přístup: zabezpečen přístupovými právy s heslem
- Zálohování: nejpozději v měsíčních intervalech na zabezpečené disky serverů v rámci počítačové sítě uvnitř organizace
- Šifrované uložení: NE
- Výmaz: stejně jako u listinných dokumentů, v okamžiku ukončení navštěvování mimoškolní aktivity, jazykového kurzu, případně na konci školního roku.

Předávání OÚ oprávněným subjektům: do tuzemska, do zemí EU a EHP ani do 3. zemí nedochází k předávání.

Správce agendy: Odpovědný pedagogický pracovník, Ředitel školy.

## 15. Pronájem prostor a vybavení

Agenda (komodita, úloha): evidence osob, jimž jsou pronajímány prostory organizace různé aktivity/školení

Účel zpracování: Organizace v souladu se svými oprávněnými zájmy vede evidenci fyzických osob, které si pronajímají sportoviště či jiné prostory organizace pro realizaci sportovních a kulturních aktivit v době, kdy tyto prostory nejsou využívány pro obvyklé vzdělávací účely.

Role: správce.

Kategorie OÚ: běžné OÚ

Rozsah (výčet) OÚ: identifikační údaje

- jméno a příjmení, titul
- odběratelem uvedená adresa
- odběratelem uvedený obchodní název
- IČO, DIČ
- telefonní číslo
- e-mailová adresa
- číslo bankovního účtu.

Přehled dokumentů obsahujících zpracovávané OÚ:

- Evidence pronájmů tělocvičny/sportoviště.

Prostředky zpracování

- Výpočetní technika: lokální počítač v kanceláři Ředitele školy
- Program MS Word/Excel.

Povinná mlčenlivost zaměstnanců: Ustanovení o povinné mlčenlivosti je součástí pracovní smlouvy.

Dotčené subjekty údajů: vlastní zaměstnanci společnosti a další osoby.

Zákonné důvody zpracování

- Oprávněný zájem správce
- Udělený souhlas subjektu údajů u zájemců o pronájem.

Forma souhlasu

- Písemná.

Odvolatelnost souhlasu.

Doba uchování: po dobu trvání pronájmu, obvykle období školního roku.

Způsob uchování dat OÚ: listinné i elektronické.

Posouzení rizik: základní – není vysoké riziko úniku dat ani zneužití.

Potřeba pověření pro ochranu OÚ: JE.



## Zpracování OÚ

Kde: kancelář Ředitele školy, kancelář Zřizovatele.

Kdo: Ředitel školy, Zřizovatel.

Jak:

Způsob získání OÚ: osobně nebo elektronicky přímo od subjektů údajů.

Aktualizace: od subjektu údajů při jakékoli změně vztahující se k předmětu agendy, nejčastěji změna kontaktních údajů.

Likvidace (výmaz): po ukončení využívání pronájmů prostor, obvykle na konci školního roku.

Profilování: NE.

## Zabezpečení a ochrana OÚ

### Listinné dokumenty

- Umístění: kancelář Ředitele školy, kancelář Zřizovatele
- Přístup: Ředitel školy, Zřizovatel
- Formy zabezpečení: Uzamykatelné místnosti
- Likvidace – skartace: v souladu se Spisovým a skartačním řádem organizace a v souladu s platnou legislativou a oprávněnými zájmy organizace.

### Elektronická data

- Umístění: lokální počítač v kanceláři Ředitele školy, Zřizovatele
- Přístup: zabezpečen přístupovými právy s heslem
- Zálohování: nejpozději v půlročním intervalu na optická média
- Šifrované uložení: NE
- Výmaz: stejně jako u listinných dokumentů v souladu se skartačním řádem organizace.

### Předávání OÚ oprávněným subjektům:

- k předávání OÚ v tuzemsku dochází pouze uvnitř organizace pro potřeby vyúčtování poskytovaných služeb
- k předávání do zemí EU a EHP ani do 3. zemí nedochází.

Správce agendy: Ředitel školy.

## 16. Elektronický archiv došlé papírové pošty

Agenda (komodita, úloha): Elektronický archiv došlé papírové pošty

Účel zpracování: Organizace skenuje veškerou došlou papírovou poštu (krom nevyžádané obchodní korespondence – nabídky, letáky apod.), v níž mohou být kontakty na fyzické osoby, a archivuje ji.

Role: správce (nejde však o zpracování osobních údajů v pravém slova smyslu).

Kategorie OÚ: běžné OÚ.

Rozsah (výčet) OÚ v rámci komodity:

- jméno a příjmení, titul
- poštovní adresa obchodní název
- IČO, DIČ
- telefonní číslo
- e-mailová adresa.

Prostředky zpracování

- Výpočetní technika
- Skenovací zařízení.

Povinná mlčenlivost zaměstnanců, kteří přicházejí do styku s OÚ: Ustanovení o povinné mlčenlivosti je součástí pracovní smlouvy.

Dotčené subjekty údajů: fyzické osoby uvedené v došlých písemnostech.

Zákonné důvody zpracování

- Plnění smlouvy
- Právní povinnost
- Oprávněný zájem správce.

Doba uchování: naskenované dokumenty jsou uchovávány po dobu trvání potřeby příslušného dokumentu nebo po dobu povinné archivace.

Způsob uchování dat OÚ: listinné i elektronické dokumenty.

Posouzení rizik: základní - není vysoké riziko úniku dat ani zneužití.

Potřeba pověřence pro ochranu OÚ: JE.

Zpracování OÚ:

Kde: došlé listinné dokumenty jsou zakládány do příslušných listinných agend jednotlivých oddělení organizace dle obsahu písemností, elektronické naskenované dokumenty jsou ukládány na výpočetní technice v sídle organizace.

Kdo: Kancelář Vedoucí sekretariátu.

Jak:

Způsob získání OÚ: ze zaslaných písemností.

Aktualizace: nedochází k žádné aktualizaci.

Likvidace (výmaz): po skončení potřeby příslušného dokumentu nebo po skončení povinné archivace.

Profilování: NE

Zabezpečení a ochrana OÚ:

Listinné dokumenty jsou řešeny v rámci jednotlivých agend příslušných oddělení organizace podle jejich obsahu (viz. u jednotlivých agend).

Elektronická data:

- Umístění: zabezpečené disky serverů v rámci počítačové sítě uvnitř organizace
- Přístup: Vedoucí sekretariátu, Zřizovatel, zabezpečen přístupovými právy s heslem
- Zálohování: v rámci pravidelného zálohování serverů organizace
- Šifrované uložení: NE
- Likvidace: dle Spisového a skartačního řádu organizace.

Předávání OÚ oprávněným subjektům: do tuzemska, do zemí EU a EHP ani do 3. zemí nedochází k předávání.

Správce agendy: Vedoucí sekretariátu.

## 17. Evidence žádostí subjektů údajů

Agenda (komodita, úloha): Evidence žádostí o poskytnutí informací o zpracovávaných osobních údajích

Účel zpracování: Organizace v souladu se svými oprávněnými zájmy vede evidenci došlých žádostí o poskytnutí informací o zpracovávaných osobních údajích subjektů údajů. Současně eviduje i své odpovědi na tyto žádosti.

Role: správce.

Kategorie OÚ: běžné OÚ.

Rozsah (výčet) OÚ: identifikační údaje

- jméno a příjmení, titul
- adresa trvalého pobytu
- vztah subjektu údajů ke správci osobních údajů
- obchodní název
- sídlo
- datum narození
- telefonní číslo
- e-mailová adresa.

Přehled dokumentů obsahujících zpracovávané OÚ:

- Žádosti o poskytnutí informací o zpracovávaných osobních údajích
- Evidence žádostí o poskytnutí informací.

Prostředky zpracování

- Výpočetní technika: lokální počítač v kanceláři Ředitele školy
- Program MS Word/Excel.

Povinná mlčenlivost zaměstnanců: Ustanovení o povinné mlčenlivosti je součástí pracovní smlouvy.

Dotčené subjekty údajů: vlastní zaměstnanci organizace a další osoby

Zákonné důvody zpracování

- Oprávněný zájem správce
- Udělený souhlas subjektu údajů.

Forma souhlasu

- Písemná.

Odvolatelnost souhlasu.

Doba uchování: podle Spisového a skartačního řádu organizace.

Způsob uchování dat OÚ: listinné i elektronické.

Posouzení rizik: základní – není vysoké riziko úniku dat ani zneužití.

Potřeba pověřence pro ochranu OÚ: JE.

Zpracování OÚ

Kde: Kancelář Ředitele školy.

Kdo: Ředitel školy.

Jak:

Způsob získání OÚ: osobně nebo elektronicky přímo od subjektů údajů.

Aktualizace: od subjektu údajů při jakékoli změně vztahující se k předmětu agendy, nejčastěji změna kontaktních údajů.

Likvidace (výmaz): podle Spisového a skartačního řádu organizace .

Profilování: NE

Zabezpečení a ochrana OÚ

Listinné dokumenty

- Umístění: Kancelář Ředitele školy
- Přístup: Ředitel školy
- Formy zabezpečení: Uzamykatelné místnosti
- Likvidace – skartace: v souladu se Spisovým a skartačním řádem organizace a v souladu s platnou legislativou a oprávněnými zájmy organizace.

Elektronická data

- Umístění: lokální počítač v kanceláři Ředitele školy
- Přístup: zabezpečen přístupovými právy s heslem
- Zálohování: nejpozději v půlročním intervalu na optická média
- Šifrované uložení: NE
- Výmaz: stejně jako u listinných dokumentů v souladu se skartačním řádem organizace.

Předávání OÚ oprávněným subjektům: do tuzemska, do zemí EU a EHP ani do 3. zemí nedochází k předávání.

Správce agendy: Ředitel školy.

## 18. Dokumentace BOZP a PO

Agenda (komodita, úloha): BOZP – bezpečnost a ochrana zdraví při práci a PO – požární ochrana

Účel zpracování: organizace má povinnost vést dokumentaci BOZP a PO, evidenci povinných lékařských prohlídek (vstupní, kontrolní, výstupní) a účasti zaměstnanců na předepsaných školeních.

Role: správce.

Kategorie OÚ: běžné OÚ.

Rozsah (výčet) OÚ v rámci komodity:

- jméno a příjmení, titul
- adresa trvalého pobytu
- datum narození
- pracoviště v rámci organizace pracovní
- zařazení v rámci organizace.

Přehled dokumentů obsahujících zpracovávané OÚ:

- Prezenční listy z absolvovaných školení
- Seznam zaměstnanců a jejich zařazení do kategorií
- Zaměstnanci podepsané vnitřní předpisy k BOZP a PO
- Poukazy na lékařské vyšetření.

Prostředky zpracování:

- Výpočetní technika: lokální počítač v kanceláři Ředitele školy
- Program: MS Word/Excel.

Povinná mlčenlivost zaměstnanců: Ustanovení o povinné mlčenlivosti je součástí pracovní smlouvy.

Dotčené subjekty údajů: zaměstnanci organizace.

Zákonné důvody zpracování

- Právní povinnost
- Oprávněný zájem správce.

Doba uchování: po dobu trvání pracovně právního vztahu a po dobu ochranné lhůty.

Způsob uchování dat OÚ: listinné i elektronické.

Potřeba smlouvy se zpracovatelem (při roli správce): není.

Posouzení rizik: základní - není vysoké riziko úniku dat ani zneužití.

Potřeba pověřence pro ochranu OÚ: JE.

Zpracování OÚ:

Kde: v sídle organizace.

Kdo: Ředitel školy.

Jak:

Způsob získání OÚ: od zaměstnanců prostřednictvím personalisty.

Likvidace (výmaz) – po skončení pracovně právního vztahu a po doběhnutí ochranné lhůty.

Profilování: NE.

Zabezpečení a ochrana OÚ

Listinné dokumenty

- Umístění: kancelář ředitele školy
- Formy zabezpečení:
  - Uzamykatelné místnosti
  - Uzamykatelné zásuvky
- Přístup: ředitel školy
- Likvidace – po skončení pracovně právního vztahu a po doběhnutí ochranné lhůty.

Elektronická data

- Umístění – počítač v kanceláři ředitele školy
- Přístup: zabezpečen přístupovými právy a heslem
- Zálohování: Nejpozději v měsíčních intervalech na zabezpečené disky serverů v rámci počítačové sítě uvnitř organizace
- Šifrování: NE
- Výmaz – po skončení pracovně právního vztahu a po doběhnutí ochranné lhůty.

Předávání OÚ oprávněným subjektům: do tuzemska, do zemí EU a EHP ani do 3. zemí nedochází k předávání.

Správce agendy: Ředitel školy.

## 19. Vlastní hodnocení školy a výroční zpráva

Agenda (komodita, úloha): Evidence podkladů evidovaných v souvislosti s přípravou Výroční zprávy o činnosti školy

Účel zpracování: Organizace v souladu se svými oprávněnými zájmy vede evidenci podkladů sbíraných v souvislosti s přípravou Výroční zprávy o činnosti školy.

Role: správce.

Kategorie OÚ: běžné OÚ.

Rozsah (výčet) OÚ: identifikační údaje

- jméno a příjmení, titul pedagoga, zaměstnance
- aprobace pedagoga
- adresa trvalého pobytu
- telefon
- email
- název, adresa a sídlo spolupracující organizace
- kontaktní osoba (jméno, příjmení, titul psychologa)
- jméno a příjmení studenta.

Přehled dokumentů obsahujících zpracovávané OÚ:

- Výroční zpráva
- Hospitace
- Sebehodnocení pedagogického pracovníka
- Zpráva pedagogického pracovníka z akce
- Hodnocení minimálního preventivního programu.

Prostředky zpracování.

Výpočetní technika: počítač v kanceláři ředitele školy a jednatele společnosti.

Program MS Office - Word, Excel.

Povinná mlčenlivost zaměstnanců - ustanovení o povinné mlčenlivosti je součástí pracovní smlouvy.

Dotčené subjekty údajů: vlastní zaměstnanci organizace a další osoby.

Zákonné důvody zpracování

- Oprávněný zájem správce
- Udělený souhlas subjektu údajů.

Forma souhlasu

- Písemná.

Odvolatelnost souhlasu.



Doba uchovávání: podle Spisového a skartačního řádu organizace.

Způsob uchovávání dat OÚ: listinné i elektronické.

Posouzení rizik: základní – není vysoké riziko úniku dat ani zneužití.

Potřeba pověření pro ochranu OÚ: JE.

Zpracování OÚ

Kde: kancelář ředitele organizace a jednatele společnosti.

Kdo: ředitel organizace, jednatel společnosti.

Jak:

Způsob získání OÚ: osobně nebo elektronicky přímo od subjektů údajů.

Aktualizace: od subjektu údajů při jakékoli změně vztahující se k předmětu agendy, nejčastěji změna kontaktních údajů.

Likvidace (výmaz): podle Spisového a skartačního řádu organizace.

Profilování: NE.

Zabezpečení a ochrana OÚ.

Listinné dokumenty

- Umístění: kancelář ředitele organizace a jednatele společnosti
- Přístup: ředitel organizace jednatel společnosti
- Formy zabezpečení:
  - Uzamykatelné místnosti
  - Uzamykatelné zásuvky
- Likvidace – skartace: v souladu se Spisového a skartačního řádu organizace a v souladu s platnou legislativou a oprávněnými zájmy organizace.

Elektronická data

- Umístění: počítač v kanceláři ředitele organizace, počítač jednatele společnosti
- Přístup: zabezpečen přístupovými právy s heslem
- Zálohování: nejpozději 1x za 14 dní na externím harddisku
- Šifrované uložení: NE
- Výmaz: stejně jako u listinných dokumentů v souladu se Spisovým a skartačním řádem.

Předávání OÚ oprávněným subjektům: do tuzemska, do zemí EU a EHP ani do 3. zemí nedochází k předávání.

Správce agendy: ředitel organizace, jednatel společnosti.

## 20. Dokumentace poučení o bezpečném chování v rámci školního kurzu

Agenda (komodita, úloha): Informované poučení

Účel zpracování: Organizace vede evidenci informovaných poučení o bezpečném chování v souvislosti s pořádanými kurzy v rámci výuky (exkurze atd.)

Role: správce.

Kategorie OÚ: běžné OÚ, z citlivých OU pouze případná zdravotní omezení pro vykonávání těchto činností.

Rozsah (výčet) OÚ: identifikační údaje a další OÚ, které se bezprostředně vztahují k provozování zájmové činnosti

- jméno a příjmení studenta
- podpis studenta
- datum narození
- adresa trvalého pobytu
- adresa přechodného pobytu
- kód zdravotní pojišťovny
- údaje o zdravotním stavu studenta
- alergie.

Přehled dokumentů obsahujících zpracovávané OÚ:

- Informované poučení studenta o bezpečném chování v souvislosti s pořádanými kurzy v rámci povinné školní výuky.

Prostředky zpracování

- Výpočetní technika: počítač v kanceláři ředitele organizace a jednatele společnosti
- Program: MS Office - Word, Excel.

Povinná mlčenlivost zaměstnanců - ustanovení o povinné mlčenlivosti je součástí pracovní smlouvy.

Dotčené subjekty údajů: studenti.

Zákonné důvody zpracování

- Oprávněný zájem správce.

Doba uchování: po dobu konání aktivity/kurzu.

Způsob uchování dat OÚ: listinné i elektronické.

Posouzení rizik: základní – není vysoké riziko úniku dat ani zneužití.

Potřeba pověřence pro ochranu OÚ: ANO.

## Zpracování OÚ

Kde: kancelář ředitele organizace, kancelář jednatele společnosti.

Kdo: ředitel organizace, jednatel společnosti.

Jak:

Způsob získání OÚ: osobně nebo elektronicky přímo od subjektů údajů.

Aktualizace: k aktualizaci OÚ dochází, nastane-li změna OÚ.

Likvidace (výmaz): v souladu se Spisovým a skartačním řádem organizace, s platnou legislativou a oprávněnými zájmy organizace.

Profilování: NE.

## Zabezpečení a ochrana OÚ

### Listinné dokumenty

- Umístění: kancelář ředitele organizace, kancelář jednatele společnosti
- Přístup: ředitel organizace, jednatel společnosti
- Formy zabezpečení:
  - Uzamykatelná místnost
  - Uzamykatelná zásuvka
- Likvidace – skartace: v souladu se Spisovým a skartačním řádem organizace.

### Elektronická data

- Umístění: kancelář ředitele organizace, kancelář jednatele společnosti
- Přístup: zabezpečen přístupovými právy s heslem
- Zálohování: nejpozději 1x za 14 dní na externí harddisk
- Šifrované uložení: NE
- Výmaz: v souladu se Spisovým a skartačním řádem organizace.

Předávání OÚ oprávněným subjektům: do tuzemska, do zemí EU a EHP ani do 3. zemí nedochází k předávání.

Správce agendy: ředitel organizace, jednatel společnosti.

## 21. Organizace školy

Agenda (komodita, úloha): Dokumentace související s organizací školy

Účel zpracování: Organizace vede dokumentaci k plánovací, kontrolní, revizní a provozní činnosti.

Role: správce.

Kategorie OÚ: běžné OÚ, z citlivých OU pouze případná zdravotní omezení pro vykonávání těchto činností.

Rozsah (výčet) OÚ: identifikační údaje a další OÚ, které se bezprostředně vztahují k provozování činnosti

- jméno, příjmení, titul a podpis zaměstnance
- jméno, příjmení, titul a podpis ředitele školy
- jméno, příjmení, titul a podpis jednatele společnosti
- datum narození jednatele společnosti
- trvalý pobyt jednatele společnosti
- jméno, příjmení, titul zřizovatele školy 1
- datum narození zřizovatele školy 1
- trvalý pobyt zřizovatele školy 1
- jméno, příjmení, titul a podpis zřizovatele školy 2
- datum narození zřizovatele školy 2
- trvalý pobyt zřizovatele 2
- údaje o společnících organizace a podílu
- základní kapitál organizace
- jméno a příjmení studenta
- třída studenta
- funkce zaměstnance a jednatele společnosti
- třída
- počty hodin v úvazcích a předmětech
- časové údaje vztahující se k úvazku
- název, sídlo, IČO, právní forma organizace
- odloučené pracoviště školy
- předmět podnikání organizace
- předmět činnosti organizace
- název, adresa a kontaktní údaje organizace zveřejňující inzerát školy
- název a adresa spolupracující organizace
- název, adresa a číslo jednacích organizací odesílajících výpis správního řízení
- jméno, příjmení, titul a podpis osoby odesílající za organizaci výpis správního řízení
- nejvyšší povolený počet studentů ve škole
- místo poskytovaného vzdělávání a školských služeb
- obor vzdělání

- forma vzdělání
- výuka vybraných předmětů v cizím jazyce
- délka vzdělávání
- nejvyšší povolený počet studentů v oboru
- IZO školy
- jméno, příjmení, titul a podpis notářky
- adresa notářky
- jméno, příjmení a titul a podpis revizního technika
- název, adresa a IČO firmy provádějící revize
- telefonní kontakt na revizního technika a firmu
- e-mail revizního technika a firmy
- jméno a příjmení, titul a podpis osob provádějících inspekční činnost z České školní inspekce.

Přehled dokumentů obsahujících zpracovávané OÚ:

- Plán práce a kontrol na školní rok
- Kontrola třídní knihy
- Kontrola katalogových listů
- Kontrola třídních výkazů
- Kontrola evidence a zpracování osobních údajů
- Zápisy z provozních porad
- Zápisy z metodického sdružení
- Tematické plány
- Minimální preventivní program pro školní rok
- Pozvánka na Den otevřených dveří
- Organizace školního roku
- Přehled počtu studentů
- Rozpis funkcí na školní rok
- Změna funkcí
- Dohoda o výkonu funkce
- Zvonění
- Rozvrhy hodin
- Úvazky
- Změny v úvazcích
- Oznámení o vyhlášení ředitelského volna
- Žádosti o zveřejnění inzerátu školy
- Sdělení o zveřejnění inzerátu školy
- Koncepce školy
- Výpis z obchodního rejstříku
- Výpis správního řízení
- Výpis z rejstříku škol a školských zařízení
- Notářské zápisy

- Rozhodnutí o povolení výjimky z nejnižšího počtu studentů ve třídě
- Protokoly o provedených revizích (např. budovy, hromosvodu, elektrického zařízení, elektrických spotřebičů)
- Zápisy o kontrole hasicích přístrojů
- Záznam o kontrole požárního vodovodu
- Doklad o vyřazení hasicího přístroje
- Potvrzení o provedené periodické zkoušce hasicích přístrojů
- Zápis o kontrole provozuschopnosti zařízení pro zásobování požární vodou
- Protokol o odborné technické kontrole nářadí v TV
- Žádost o uvolnění studenta z výuky
- Vyjádření k žádosti o uvolnění studenta z výuky
- Protokol o provedené inspekční činnosti
- Zpráva z inspekční činnosti.

#### Prostředky zpracování

- Výpočetní technika: počítač v kanceláři ředitele organizace a jednatele společnosti
- Program: MS Office - Word, Excel
- Nástěnky a vývěsky
- Email.

Povinná mlčenlivost zaměstnanců – ustanovení o povinné mlčenlivosti je součástí pracovní smlouvy.

Dotčené subjekty údajů: zaměstnanci, studenti, jednatel společnosti a další osoby.

#### Zákonné důvody zpracování

- Právní povinnost (zákoník práce, školský zákon, kontrolní řád, zákon o pedagogických pracovnících, zákon o ochraně osobních údajů).

Doba uchování: v souladu se zákonnými lhůtami a Spisovým a skartačním řádem organizace.

Způsob uchování dat OÚ: listinné i elektronické.

Posouzení rizik: základní – není vysoké riziko úniku dat ani zneužití.

Potřeba pověřence pro ochranu OÚ: ANO.

#### Zpracování OÚ

Kde: kancelář ředitele organizace, kancelář jednatele společnosti.

Kdo: ředitel organizace, jednatel společnosti.

Jak:

Způsob získání OÚ: osobně nebo elektronicky přímo od subjektů údajů.

Aktualizace: k aktualizaci OÚ dochází, nastane-li změna OÚ.

Likvidace (výmaz): v souladu se Spisovým a skartačním řádem organizace, s platnou legislativou a oprávněnými zájmy organizace.

Profilování: NE.

Zabezpečení a ochrana OÚ

Listinné dokumenty

- Umístění: kancelář ředitele organizace, kancelář jednatele společnosti
- Přístup: ředitel organizace, jednatel společnosti
- Formy zabezpečení:
  - Uzamykatelná místnost
  - Uzamykatelná zásuvka
- Likvidace – skartace: v souladu se Spisovým a skartačním řádem organizace.

Elektronická data

- Umístění: kancelář ředitele organizace, kancelář jednatele společnosti
- Přístup: zabezpečen přístupovými právy s heslem
- Zálohování: nejpozději 1x za 14 dní na externí harddisk
- Šifrované uložení: NE
- Výmaz: v souladu se Spisovým a skartačním řádem organizace.

Předávání OÚ oprávněným subjektům: do tuzemska, do zemí EU a EHP ani do 3. zemí nedochází k předávání.

Správce agendy: ředitel organizace, jednatel společnosti.

## 22. Školská rada

Agenda (komodita, úloha): Dokumentace související s činností školské rady

Účel zpracování: Organizace vede dokumentaci související s činností školské rady, vedením zasedání, rozhodováním, hlasováním atd.

Role: správce.

Kategorie OÚ: běžné OÚ, z citlivých OU pouze případná zdravotní omezení pro vykonávání těchto činností.

Rozsah (výčet) OÚ: identifikační údaje a další OÚ, které se bezprostředně vztahují k provozování činnosti

- jméno, příjmení, titul a podpis ředitele školy
- jméno, příjmení, titul a podpis členů školské rady
- e-mail ředitele školy
- jména a příjmení studentů
- e-mail studenta
- e-mail člena školské rady.

Přehled dokumentů obsahujících zpracovávané OÚ:

- Zřizovací listina školské rady
- Jednací řád školské rady
- Volební řád školské rady
- Zápis a usnesení ze zasedání školské rady
- Oznámení o konání voleb do školské rady z řad studentů a pedagogických pracovníků
- Ustanovení volební komise
- Seznam oprávněných voličů při volbě pedagogického pracovníka do školské rady
- Jmenování člena školské rady
- Zápis z voleb pedagogického pracovníka do školské rady
- Pozvánka na zasedání školské rady.

Prostředky zpracování

- Výpočetní technika: počítač v kanceláři ředitele organizace a jednatele společnosti
- Program: MS Office - Word, Excel
- Webové stránky školy
- Email.

Povinná mlčenlivost zaměstnanců – ustanovení o povinné mlčenlivosti je součástí pracovní smlouvy.

Dotčené subjekty údajů: zaměstnanci, studenti, jednatel společnosti, ředitel společnosti a další osoby.

Zákonné důvody zpracování.



- Právní povinnost (školský zákon, zákon na ochranu osobních údajů).

Doba uchování: v souladu se zákonnými lhůtami a Spisovým a skartačním řádem organizace.

Způsob uchování dat OÚ: listinné i elektronické.

Posouzení rizik: základní – není vysoké riziko úniku dat ani zneužití.

Potřeba pověření pro ochranu OÚ: ANO.

Zpracování OÚ

Kde: kancelář ředitele a jednatele společnosti, kancelář pověřeného pedagogického pracovníka.

Kdo: ředitel organizace, jednatel společnosti, pedagogický pracovník.

Jak:

Způsob získání OÚ: osobně nebo elektronicky přímo od subjektů údajů.

Aktualizace: k aktualizaci OÚ dochází, nastane-li změna OÚ.

Likvidace (výmaz): v souladu se Spisovým a skartačním řádem organizace, s platnou legislativou a oprávněnými zájmy organizace.

Profilování: NE.

Zabezpečení a ochrana OÚ

Listinné dokumenty

- Umístění: kancelář ředitele a jednatele společnosti, kancelář předsedy školské rady
- Přístup: ředitel organizace, jednatel společnosti, předseda školské rady
- Formy zabezpečení:
  - Uzamykatelná místnost
  - Uzamykatelná zásuvka
- Likvidace – skartace: v souladu se Spisovým a skartačním řádem organizace.

Elektronická data

- Umístění: kancelář ředitele a jednatele společnosti, předsedy školské rady
- Přístup: zabezpečen přístupovými právy s heslem
- Zálohování: nejpozději 1x za 14 dní na externí harddisk
- Šifrované uložení: NE
- Výmaz: v souladu se Spisovým a skartačním řádem organizace.

Předávání OÚ oprávněným subjektům: do tuzemska, do zemí EU a EHP ani do 3. zemí nedochází k předávání.

Správce agendy: ředitel organizace, jednatel společnosti, předseda školské rady.

## 23. Zápis studenta do školy

Agenda (komodita, úloha): Agenda vztahující se k zápisu studenta do školy

Účel zpracování: Organizace vede dokumentaci související se zápisem studenta do školy.

Role: správce.

Kategorie OÚ: běžné OÚ, z citlivých OU pouze případná zdravotní omezení pro vykonávání těchto činností.

Rozsah (výčet) OÚ: identifikační údaje a další OÚ, které se bezprostředně vztahují k provozování činnosti

- jméno, příjmení, titul a podpis ředitele školy
- jméno a příjmení studenta
- rodné číslo studenta
- datum narození studenta
- trvalý pobyt studenta
- přechodný pobyt studenta
- místo narození studenta
- státní příslušnost studenta
- předchozí působiště nově přijatého studenta
- údaje o zdravotním stavu studenta
- zdravotní pojišťovna studenta
- údaje o ukončení maturitního oboru.

Přehled dokumentů obsahujících zpracovávané OÚ:

- Přihláška
- Rozhodnutí o přijetí k vyššímu odbornému vzdělávání
- Žádost o přijetí k vyššímu odbornému vzdělávání
- Zápisní list
- Rozhodnutí o přerušení řízení
- Vyrozumění o ukončení přerušení řízení
- Oznamení o konání zápisu do 1. ročníku.

Prostředky zpracování

- Výpočetní technika: počítač v kanceláři ředitele organizace a jednatele společnosti
- Program: MS Office - Word, Excel
- Webové stránky školy
- Školní nástěnka.

Povinná mlčenlivost zaměstnanců – ustanovení o povinné mlčenlivosti je součástí pracovní smlouvy.

Dotčené subjekty údajů: zaměstnanci, studenti, jednatel společnosti, ředitel společnosti a další osoby.

Zákonné důvody zpracování

- Právní povinnost (školský zákon, zákon na ochranu osobních údajů).

Doba uchovávání: v souladu se zákonnými lhůtami a Spisovým a skartačním řádem organizace.

Způsob uchovávání dat OÚ: listinné i elektronické.

Posouzení rizik: základní – není vysoké riziko úniku dat ani zneužití.

Potřeba pověření pro ochranu OÚ: ANO.

Zpracování OÚ

Kde: kancelář ředitele a jednatele společnosti.

Kdo: ředitel organizace, jednatel společnosti.

Jak:

Způsob získání OÚ: osobně nebo elektronicky přímo od subjektů údajů.

Aktualizace: k aktualizaci OÚ dochází, nastane-li změna OÚ.

Likvidace (výmaz): v souladu se Spisovým a skartačním řádem organizace, s platnou legislativou a oprávněnými zájmy organizace.

Profilování: NE.

Zabezpečení a ochrana OÚ

Listinné dokumenty

- Umístění: kancelář ředitele a jednatele společnosti
- Přístup: ředitel organizace, jednatel společnosti
- Formy zabezpečení:
  - Uzamykatelná místnost
  - Uzamykatelná zásuvka
- Likvidace – skartace: v souladu se Spisovým a skartačním řádem organizace.

Elektronická data

- Umístění: kancelář ředitele a jednatele společnosti
- Přístup: zabezpečen přístupovými právy s heslem
- Zálohování: nejpozději 1x za 14 dní na externí harddisk
- Šifrované uložení: NE
- Výmaz: v souladu se Spisovým a skartačním řádem organizace.

Předávání OÚ oprávněným subjektům: do tuzemska, do zemí EU a EHP ani do 3. zemí nedochází k předávání.

Správce agendy: ředitele organizace, jednatel společnosti.