



PRIGO

Směrnice upravující pravidla pro práci s osobními údaji dle Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679 - VOŠ PRIGO

1. Vnitřní pravidla pro ochranu osobních údajů

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:	Jana Šnoblová, Ing.

2. Úvodní ustanovení

Tento předpis stanoví vnitřní pravidla pro technická a organizační opatření k nakládání s osobními údaji dětí / žáků / studentů (dále v textu jen žáků), 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 níže uvedených základních osobních údajů:

- audiovizuální záznam zaměstnance, žáka či jeho zákonného zástupce a dalších osob
osobně individuální fotografie (podobizny) zaměstnanců, žáků, jejich zákonných zástupců a dalších osob
skupinové fotografie zaměstnanců, žáků, jejich zákonných zástupců a dalších osob
jména a příjmení, titul zobrazených osob
pracovní pozice zobrazených osob
jména a příjmení, titul
kamerový záznam
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
dokumentace z pracovně - lékařských prohlídek a posouzení zdravotní způsobilosti zaměstnanců k vykonávané práci
informace o probíhajících exekucích zaměstnanců a uchazečů o zaměstnání
osobní

číslo odběratelem uvedená adresa ČO, DIČ identifikace soukromého vozidla zaměstnance použitého k pracovní cestě navštívená místa v rámci pracovních cest hlasový záznam rozhovor předchozí působiště nově přijatého dítěte / žáka / studenta druh a resortní identifikátor školy, v níž se dítě / žák / student vzdělával před přijetím do organizace jméno a příjmení, titul zákonného zástupce 1 adresa trvalého bydliště zákonného zástupce 1 telefonní číslo zákonného zástupce 1 e-mailová adresa zákonného zástupce 1 jméno a příjmení, titul zákonného zástupce 2 adresa trvalého bydliště zákonného zástupce 2 telefonní číslo zákonného zástupce 2 e-mailová adresa zákonného zástupce 2 evidenční číslo strážníka přihlašovací jméno a heslo ID v školním IS odběratelem uvedený obchodní název příjemcem / odesilatelem uvedený obchodní název uživatelské jméno / název (přezdívkou) uživatele jméno a příjmení, titul zákonného zástupce oprávněného dítěte / žáka / studenta vyzvedávat, případně jiné osoby s tímto oprávněním telefonní číslo zákonného zástupce oprávněného dítěte / žáka / studenta vyzvedávat, případně jiné osoby s tímto oprávněním odběratelem uvedený obchodní název dodavatelem uvedená adresa dodavatelem uvedený obchodní název poštovní adresa obchodní název vztah subjektu údajů ke správci osobních údajů sídlo vztah zákonného zástupce k subjektu údajů datum narození zákonného zástupce pracoviště v rámci organizace pracovní zařazení v rámci organizace

V organizaci dochází ke zpracování 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 žáků 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:

- Audiovizuální záznamy a fotografie zaměstnanců, žáků či jejich zákonných zástupců a dalších fyzických osob
- Kamerový systém
- Personalistika a podklady pro mzdy
- Mzdy
- Evidence docházky
- Účetní doklady obsahující osobní údaje
- Zálohy dat interních systémů
- Nahrávání telefonních hovorů
- Provoz portálu Strava.cz
- Školní informační systém (matrika)
- Elektronická komunikace
- Evidence úrazů žáků při výuce
- Evidence pracovních úrazů zaměstnanců
- Systém pro evidenci strážníků a evidenci školného
- Mimoškolní a zájmová činnost
- Pronájem prostor a vybavení
- Evidence došlé papírové pošty
- Evidence žádostí subjektu údajů
- BOZP a PO

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 údajů

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), resp. jejího zákonného zástupce

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 místností 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

3. 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 zpracovávání osobních údajů
 - Žádost o opravu zpracovávaných osobních údajů
 - Žádost o výmaz zpracovávaných osobních údajů
 - Žádost o předání zpracovávaných osobních údajů třetí straně
 - Námitka proti zpracovávání 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

4. 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 u jednotlivých agend v této kapitole.

4.1. Audiovizuální záznamy a fotografie zaměstnanců, žáků či jejich zákonných zástupců a dalších fyzických osob

- Agenda (komodita, úloha): Umístění fotografií zaměstnanců, žáků, případně jejich zákonných zástupců a dalších osob a audiovizuálních záznamů těchto osob na webu organizace, na profilu na sociálních sítích, v elektronických propagačních materiálech, na nástěnkách a vývěskách organizace a v tištěných propagačních materiálech organizace.
- Účel zpracování: Transparentní organizace zveřejňuje audiovizuální záznamy a fotografie svých zaměstnanců, žáků a jejich zákonných zástupců 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, dítěte/žáka/studenta či jeho zákonného zástupce a dalších osob
 - individuální fotografie (podobizny) zaměstnanců, dětí/žáků/studentů, jejich zákonných zástupců a dalších osob
 - skupinové fotografie zaměstnanců, žáků, jejich zákonných zástupců 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, žáci, jejich zákonní zástupci a další osoby dle dohody
- Zákonné důvody zpracování:
 - Udělený souhlas subjektu údajů
 - Forma souhlasu
 - Písemná
 - Odvolatelnost souhlasu: žák / zákonný zástupce žáka 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 uchovávání: po dobu existence souhlasu žáka / zákonného zástupce žáka a zaměstnance nebo 3. osoby se zveřejněním fotografie nebo audiovizuálního záznamu
- Způsob uchovávání 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 dítěte/žáka/studenta/zákonného zástupce, 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 žáka / zákonného zástupce žáka, 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

4.2. 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.

4.3. 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: lokální počítač - kancelář 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 uchovávání: Po dobu výběrového řízení a dále archivace po dobu 5 let pro navázání další případné spolupráce a po dobu trvání pracovně - právního vztahu
- 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 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 skartačním a archivačním 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

4.4. 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
 - 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
- Dotčené subjekty údajů: zaměstnanci organizace
- Zákonné důvody zpracování:
 - Právní povinnost daná platnou legislativou pro pracovně - právní vztahy
- Doba uchovávání: po dobu trvání pracovního poměru a po dobu ochranné lhůty, u zákony stanovené doby archivace po tuto stanovenou dobu
- 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 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 vztahu
- Likvidace (výmaz): po skončení pracovního poměru a doběhnutí ochranné lhůty se v souladu se skartačním a archivačním 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 skartačním a archivačním 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 skartačním a archivačním 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

4.5. Evidence docházky

- Agenda (komodita, úloha): evidence docházky
- Účel zpracování: systém pro plnění zákonné povinnosti evidovat docházku do zaměstnání u zaměstnanců a evidence přítomnosti u žáků
- 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 žáci organizace
- Zákonné důvody zpracování
 - Právní povinnost
 - Oprávněný zájem organizace
- Doba uchovávání: dle platné legislativy u zaměstnanců a po dobu docházky žáků
- 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 žáků
 - Aktualizace: dle informací ze mzdové účtárny a třídní knihy
 - Likvidace (výmaz): po ukončení pracovně právního vztahu zaměstnance či docházky žáka
 - 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 skartačního a archivačního 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 pomínou 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

4.6. 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 pověřence 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 archivačním 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

4.7. 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 OU:
 - Osobní údaje z agendy “Audiovizuální záznamy a fotografie zaměstnanců, žáků či jejich zákonných zástupců a dalších fyzických osob”
 - Osobní údaje z agendy “Kamerové systémy”
 - Osobní údaje z agendy “Personalistika a podklady pro mzdy”
 - Osobní údaje z agendy “Mzdy”
 - Osobní údaje z agendy “Evidence docházky”
 - Osobní údaje z agendy “Účetní doklady obsahující osobní údaje”
 - Osobní údaje z agendy “Školní informační systém a školní matrika”
 - Osobní údaje z agendy “Provoz portálu Strava.cz” - připravuje se
 - Osobní údaje z agendy “Elektronická komunikace”
 - Osobní údaje z agendy “Evidence úrazů žáků v rámci výuky”
 - Osobní údaje z agendy “Evidence pracovních úrazů zaměstnanců”
 - Osobní údaje z agendy “Systém pro evidenci strážníků a školního”
 - Osobní údaje z agendy “Mimoškolní a zájmová činnost”
 - Osobní údaje z agendy “Pronájem prostor a vybavení”
 - Osobní údaje z agendy “Elektronický archiv došlé papírové pošty”
 - Osobní údaje z agendy “Evidence žádostí subjektů údajů”
 - Osobní údaje z agendy “BOZP a PO”
- 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, žáci, jejich zákonní zástupci a další osoby z okruhu obchodních partnerů
- Zákonné důvody zpracování:
 - Oprávněný zájem organizace
- Doba uchování: po dobu nutnou k vyřešení problému

- Způsob uchování dat OÚ: elektronické
 - Pokud zpracování 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

4.8. Školní informační systém a školní matrika

- Agenda (komodita, úloha): databáze žáků a archiv školní dokumentace
- Účel zpracování: Organizace si ve školním informačním systému vede aktuální seznam všech svých žáků včetně kontaktů na jejich zákonné zástupce a na něj má navázány další elektronické agendy žáka
- 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 dítěte/žáka/studenta
 - druh a resortní identifikátor školy, v níž se dítě/žák/student vzdělával před přijetím do organizace
 - jméno a příjmení, titul zákonného zástupce 1
 - adresa trvalého bydliště zákonného zástupce 1
 - telefonní číslo zákonného zástupce 1
 - e-mailová adresa zákonného zástupce 1
 - jméno a příjmení, titul zákonného zástupce 2
 - adresa trvalého bydliště zákonného zástupce 2
 - telefonní číslo zákonného zástupce 2
 - e-mailová adresa zákonného zástupce 2
 - kód specifické potřeby učení
 - informace o individuálním studijním plánu
 - pedagogická podpora
- Přehled dokumentů obsahujících zpracovávané OÚ:
 - Karta žáka
 - Přehled prospěchu
 - Přehled docházky
 - Seznam kázeňských opatření
 - Individuální studijní plán žáka
 - Plán pedagogické podpory
 - Sestavy předávané zřizovateli, České školní inspekci a Ministerstvu školství, mládeže a tělovýchovy
 - Evidence prezenčních listin zákonného zástupce na třídních schůzkách

- 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 – žáci a zákonní zástupci žáků
- Zákonné důvody zpracování
 - Právní povinnost
 - Oprávněný zájem správce
- Doba uchovávání: evidenční záznamy žáků jsou uchovávány dle platné legislativy či po dobu docházky do organizace, kontakty na zákonné zástupce jsou uchovávány po dobu docházky žáka do organizace
- Způsob uchovávání 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 žáků či jejich zákonných zástupců 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

4.9. 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 – ANO, mezi správcem a zpracovatelem je uzavřena smlouva
- 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

4.10. 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, žáky a jejich zákonnými zástupci, 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 žáky, zákonnými zástupci, 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, žáci, jejich zákonní zástupci, 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 uchování
- Předávání OÚ oprávněným subjektům: do tuzemska, do zemí EU a EHP ani do 3. zemí nedochází k předávání
- Správce agendy: Ředitel školy

4.11. Evidence úrazů žáků v rámci výuky

- Agenda (komodita, úloha): Evidence úrazů žáků
- Účel zpracování: Organizace v souladu s platnou legislativou eviduje údaje o způsobených úrazech žáků 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 žáka
 - 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: děti / žáci / studenti
- Zákonné důvody zpracování
 - Právní povinnost
- Doba uchování: dle zákonných nařízení
- 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: 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 skartačním a archivačním 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

4.12. 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 uchování: dle zákonných nařízení
- 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: 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 skartačním a archivačním 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

4.13. 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
 - jméno a příjmení, titul zákonného zástupce 1
 - adresa trvalého bydliště zákonného zástupce 1
 - telefonní číslo zákonného zástupce 1
 - e-mailová adresa zákonného zástupce 1
 - jméno a příjmení, titul zákonného zástupce 2
 - adresa trvalého bydliště zákonného zástupce 2
 - telefonní číslo zákonného zástupce 2
 - e-mailová adresa zákonného zástupce 2
 - 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: žáci, zaměstnanci a třetí osoby využívající stravovací služby organizace

- Zákonné důvody zpracování
 - Právní povinnost vyplývající ze zákonných nařízení
 - Oprávněný zájem správce
- Doba uchování: po dobu využívání stravovacích služeb
- Způsob uchování OÚ: listinné i elektronické
- Posouzení rizik: základní – není vysoké riziko úniku dat ani zneužití
- Potřeba pověření 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 žáků 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 skartačním a archivačním 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 zabezpečené média a v rámci počítačové sítě uvnitř organizace
 - Šifrované uložení: NE
 - Výmaz: stejně jako u listinných dokumentů v okamžiku ukončení čerpání stravovacích služeb, u školního 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

4.14. 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 žáci, tak i žáci jiných vzdělávacích subjektů. Organizace vede evidenci OÚ těchto žáků pro své potřeby, organizaci aktivit, případně pro platby žáků, resp. jejich zákonných zástupců 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 žák 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
 - jméno a příjmení, titul zákonného zástupce 1
 - adresa trvalého bydliště zákonného zástupce 1
 - telefonní číslo zákonného zástupce 1
 - e-mailová adresa zákonného zástupce 1
 - jméno a příjmení, titul zákonného zástupce 2
 - adresa trvalého bydliště zákonného zástupce 2
 - telefonní číslo zákonného zástupce 2
 - e-mailová adresa zákonného zástupce 2
 - číslo bankovního účtu
 - zdravotní omezení s ohledem na typ vykonávané mimoškolní činnosti
 - alergie
- Přehled dokumentů obsahujících zpracovávané OÚ:
 - Evidence žáků 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: žáci navštěvující mimoškolní aktivity
- Zákonné důvody zpracování

- Oprávněný zájem správce
- Udělený souhlas subjektu údajů
 - Forma souhlasu
 - Písemná
 - Odvolatelnost souhlasu: žák, jeho zákonný zástupce 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 dní) OÚ vyřadit z evidence
- Doba uchování: po dobu navštěvování zájmové činnosti / jazykového kurzu
- 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 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 žák 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
 - Formy zabezpečení:
 - Uzamykatelná místnost
 - Likvidace – skartace: v souladu se skartačním a archivačním 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

4.15. 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 pověřence 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 skartačním a archivačním 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 optické 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

4.16. 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 uchovávání: naskenované dokumenty jsou uchovávány po dobu trvání potřeby příslušného dokumentu nebo po dobu povinné archivace
- Způsob uchovávání 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 archivačního řádu organizace
- Předávání OÚ oprávněným subjektům: do tuzemska, do zemí EU a EHP ani do 3. zemí nedochází k předávání
- Správce agendy: Vedoucí sekretariátu

4.17. 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, případně jejich zákonných zástupců. 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
 - vztah zákonného zástupce k subjektu údajů
 - jméno a příjmení, titul zákonného zástupce
 - adresa trvalého pobytu zákonného zástupce
 - datum narození zákonného zástupce
- 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 archivačního a skartačního řádu organizace

- 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: 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 archivačního 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 skartačním a archivačním 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

4.18. 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

- Aktualizace: od 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
 - Přístup: Ředitel školy
 - Formy zabezpečení:
 - Uzamykatelné místnosti
 - Uzamykatelné skříně
 - EZS
 - Likvidace – skartace: po skončení pracovně právního vztahu a po doběhnutí ochranné lhůty
 - Elektronická data
 - Umístění: lokální počítač v kanceláři Ředitel školy
 - 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: dle archivačního a skartačního řádu
- Předávání OÚ oprávněným subjektům: do tuzemska, do zemí EU a EHP ani do 3. zemí nedochází k předávání
- Správce agendy: Ředitel školy

5. Závěrečná ustanovení

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

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

V Ostravě, dne 23. 05. 2018



Vyšší odborná škola a Jazyková škola
s právem státní jazykové zkoušky PRIGO, s.r.o.
Mojmírovců 1002/42, 709 00 Ostrava
IČ 277 31 073 www.pri-go.cz

.....
razítko organizace, podpis statutárního zástupce