

Registr agent obsahující osobní údaje

Název agentury	Správce /Zpracovatel OÚ?	Zákonnost zpracování ⁱ	Účel zpracování ⁱⁱ	Zpracováním pověřeni zaměstnanci ⁱⁱⁱ	Rozsah zpracování ^{iv}	Prostředky zpracování ^v	Příjemci OÚ ^{vi}	Doba uložení agentury ^{vii}	Poznámky	Rizikovitost zpracování
Agenda žáků	Správce	c)	Školský zákon 561/2004 sb. § 28, oprávněný zájem školy na tom, znát historii vzdělávání žáka a zjištění jeho vzdělávacích potřeb; nezbytná agenda pro realizaci řádného vzdělávání a zajištění denního režimu dítěte v ZŠ;	Učitelé, vychovatelky, zástupkyně, ŘŠ	Dle zákona	Bakaláři, Word, listinná podoba	SŠ, jiná ZŠ v případě přestupu	Spisový a skartační řád		
Agenda zaměstnanců ZŠ a ŠD	Správce	c)	ZP – 262/2006 Sb., Zdr. poj. 592/1992 Sb., Soc. poj. 589/1992 Sb., Daň z příjmu 586/1992 Sb.,	hospodářka, ředitel školy, zástupkyně, PAM	Jméno, příjmení, rodné číslo, rodinný stav, datum narození, počet dětí a jejich RČ, bydliště, č. OP, zdravotní stav odpovídající pravidelným závodním prohlídkám, zdravotní pojišťovna, výše platu, telefon, e-mail	Bakaláři, Word, listinná podoba, VEMA, Fenix,	OSSZ, zdrav. pojišťovna, FÚ,	Spisový a skartační řád	Šanony v zamykatelné skříni, v kanceláři školy. Přístup do kanceláře – školník, ŘŠ, hospodářka, účetní. Přístup do skříně –hospodářka, ŘŠ PAM – zpracování mezd – účetní - externí pracovnice PAM , údaje v zamykatelné skříni. Vema, zabezpečeno IT	Nízká
Agenda zaměstnanců MŠ	Správce	c)		Hospodářka, ŘŠ, vedoucí učitelka MŠ, PAM,	Viz výše	Listinná podoba, Word, VEMA	Správce	Spisový a skartační řád	Kancelář vedoucí MŠ, šanony,	Nízká
Agenda zaměstnanců ŠJ	Správce	c)		Hospodářka, ŘŠ, vedoucí ŠJ, PAM,	Viz výše	Listinná podoba, Word, VEMA	Správce	Spisový a skartační řád	Šanony v zamykatelné skříni, v kanceláři školy. Přístup do kanceláře – školník, ŘŠ, hospodářka, účetní. Přístup do skříně –hospodářka, ŘŠ	Nízká
Agenda žáků prezentace	Správce	e)	Prezentace a zachycení školy se v rozumné míře	Učitelé, vedení školy	Fotografie, web školy, výsledky	Listinná a elektronická	Rodiče,	Spisový a skartační		Nízká

Registr agend obsahující osobní údaje

			provádí v oprávněném zájmu školy		soutěží, školní časopis	podoba	veřejnost	řád		
Agenda žáků ŠJ	Správce	c)	Objednávání stravy Vyhl. 107/2005 Sb.	Vedoucí ŠJ, ŘŠ,	Jméno, příjmení, datum narození, rodné číslo, stav konta, objednaná a odebraná strava,	Elektronicky – strava, listinná podoba	Správce			Nízká
Kamerový systém	Správce	f)	Oprávněný zájem na zajištění bezpečnosti osob a ochrany majetku	Hospodářka, vychovatelky ŠD, vedení, školník	On-line	On-line kamera			Záznamy z kamery	Nízká
Agenda PAM	Správce	c)	Zpracování mzdové agendy	Mzdová účetní, hospodářka	Jméno, příjmení, rodné číslo, rodinný stav, datum narození, počet dětí a jejich RČ, bydliště, č. OP, zdravotní pojišťovna, výše platu,	VEMA, Word, listinná podoba		Spisový a skartační znak	Šanoný v zamykatelné skříni, v kanceláři školy. Přístup do kanceláře – školník, ŘŠ, hospodářka, účetní. Přístup do skříně –hospodářka, ŘŠ	Nízká
Účetní agenda	Správce	c)	Zákon o účetnictví 563/1991 Sb.	Hospodářka, účetní, ŘŠ	Osobní data dodavatele, IČ, jméno, příjmení, adresa,	Papírově, elektronicky – Fenix	Správce	Spisový a skartační znak, zákon o účetnictví	Kancelář školy s omezeným přístupem, elektronický – zabezpečení počítačové sítě	Nízká
Agenda doplňkové činností (DPČ)	Správce	b)	Pronájmy prostor	Hospodářka, účetní, ŘŠ	Osobní data pronajímatelů – Jméno, příjmení, datum narození, adresa bydliště, IČ,	Elektronicky – Word, listinná podoba	Správce	Spisový a skartační znak,	Kancelář školy s omezeným přístupem, elektronický – zabezpečení počítačové sítě	Nízká

ⁱ Možnosti zákonnosti zpracování

- Se zpracováním svých osobních údajů udělil subjekt údajů souhlas pro jeden či více konkrétních účelů (platný souhlas uděluje osoba starší 16 let).
- Zpracování je nezbytné pro splnění smlouvy, nebo pro provedení opatření přijatých před uzavřením smlouvy na žádost tohoto subjektu údajů.
- Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
- Zpracování je nezbytné pro ochranu životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby.
- Zpracování je nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je pověřen správce.
- Zpracování je nezbytné pro účely oprávněných zájmů správce či třetí strany, kromě případů, kdy před těmito zájmy mají přednost zájmy nebo základní práva a svobody subjektu OÚ.

ii Popište, o jakou agendu se jedná a z jakého důvodu (proč a za jakým účelem) je zpracovávána. Pokud zpracování agendy ukládá zákon, uveďte také který (číslo předpisu/ů a popř. paragraf).

iii Uveďte, která pracovní místa jsou zpracováním OÚ pověřená.

iv Stanovte, které OÚ je pro dosažení účelu zpracování nutné zpracovávat, např. jméno, adresa, r.č., atp. Pokud jsou zpracovávány i zvláštní kategorie OÚ (tzv. citlivé údaje), uveďte do pole "Poznámky manažera agendy" zákonnost jejich zpracování.

v Určete, které prostředky (SW) potřebujete pro zpracování agendy.

vi Definujte organizace, kterým jsou pro naplnění účelu zpracování OÚ předávány. Statut příjemce zakládá pouhé obdržení údajů. Příjemci nejsou orgány veřejné moci v rámci své vyšetřovací pravomoci (např. daňové a celní orgány atp.).

vii Uveďte maximální možnou dobu uložení OÚ po skartační lhůtě, popř. lhůtu do kdy musí být OÚ odstraněn. Musí být řešena digitální i papírová podoba dat! Můžete uvést i odkaz na dokument, který tuto lhůtu určuje.