



**VYSOKÁ ŠKOLA  
SOCIÁLNĚ  
SPRÁVNÍ**

**PRIGO Group Member**

# GDPR COMPLIANCE – VNITŘNÍ PRAVIDLA PRO OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Obchodní název: Vysoká škola sociálně správní, z.ú.  
Sídlo: Havířov – Město, Vítězslava Nezvala 801/1, PSČ 73601  
IČO: 25840886  
Statutární zástupce: doc. Mgr. Ing. Zuzana Machová, Ph.D.  
Pověřenec: Ing. Jana Šnoblová

## 1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Tento předpis stanoví vnitřní pravidla pro technická a organizační opatření k nakládání s osobními údaji 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 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:

- 1.1. Audiovizuální záznamy a fotografie zaměstnanců, studentů a dalších fyzických osob,
- 1.2. Kamerový systém,
- 1.3. Personalistika a podklady pro mzdy,

- 1.4. Mzdy,
- 1.5. Evidence docházky,
- 1.6. Účetní doklady obsahující osobní údaje,
- 1.7. Zálohy dat interních systémů,
- 1.8. Školní informační systém (matrika,)
- 1.9. Pořádaná školení a semináře
- 1.10. Elektronická komunikace,
- 1.11. Evidence úrazů studentů při výuce,
- 1.12. Evidence pracovních úrazů zaměstnanců,
- 1.13. Systém pro evidenci školného,
- 1.14. Mimoškolní činnost – praxe,
- 1.15. Pronájem prostor a vybavení,
- 1.16. Pořádání školení a seminářů,
- 1.17. Evidence žádostí subjektu údajů BOZP a PO,
- 1.18. Agenda žádostí,
- 1.19. Agenda alumní,
- 1.20. Agenda kurzů celoživotního vzdělávání,
- 1.21. Agenda ISIC,
- 1.22. Vlastní hodnocení školy a výroční zpráva,
- 1.23. Organizace 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,
- 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).

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),
- přístupové zabezpečení místností (mechanické zámky s diferencovaným přístupem),
- skartace listin, jejichž lhůta povinného uložení skončila.

Zajištění ochrany osobních údajů ve formě elektronických dat:

- umístění
  - lokální počítač,
  - server ve školní počítačové síti server mimo organizaci,
- diferencovaný přístup pomocí přístupových práv zálohování dat,
- případná obnova dat při jejich ztrátě nebo poškození šifrování uložených dat,
- 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 organizace,
- 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.

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 do tuzemska a zemí EU.

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 úřední 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 Havířov – Město, Vítězslava Nezvala 801/1, PSČ 73601
  - pro písemné podání Havířov – Město, Vítězslava Nezvala 801/1, PSČ 73601
  - pro elektronické podání info@vsss.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 a 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 1 k tomuto vnitřnímu dokumentu.

### 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 nabývá účinnosti dne 25.5.2018.

V Havířově , dne 25. 5. 2018



**Vysoká škola sociálně správní, z.ú.**

Vítězslava Nezvala 801/1

736 01 Havířov

IČ 25840886

-3-

Razítko organizace, podpis statutárního zástupce

## PŘÍLOHA 1: EVIDENCE OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Evidovaný osobní údaj	Evidovaný osobní údaj
adresa	informace o studijním programu, studijním oboru, formě studia, zápisu do vyššího ročníku nebo dalšího bloku
adresa notářky	informace o zápisu
adresa přechodného pobytu	instituce
adresa trvalého pobytu	IZO školy
aprobace pedagoga	
audiovizuální záznam zaměstnance, studenta a dalších osob	jména a příjmení zobrazených osob
bankovní spojení	jméno a příjmení
bankovní spojení - souhlas	jméno a příjmení studenta
časové údaje vztahující se k úvazku	jméno a příjmení, titul
čísla čipu v průkazu	jméno a příjmení, titul pedagoga, zaměstnance
číslo a platnost občanského průkazu	jméno a příjmení, titul, příp. rodné příjmení
číslo a platnost řidičského průkazu	jméno, příjmení, titul a podpis jednatelky společnosti
číslo bankovního účtu	jméno, příjmení, titul a podpis notářky
číslo občanského průkazu	jméno, příjmení, titul a podpis osoby odesílající za organizaci výpis správního řízení
číslo op/pasu	jméno, příjmení, titul a podpis rektorky
číslo řidičského průkazu	jméno, příjmení, titul a podpis zaměstnance
datum a čas úrazu místo úrazu	kontaktní telefon
datum narození	místo narození
datum narození datum a čas úrazu	místo poskytovaného vzdělávání a školských služeb
datum narození jednatelky společnosti	místo trvalého pobytu
délka vzdělávání	místo úrazu
DIČ	navštívená místa v rámci pracovních cest
dokumentace z pracovně – lékařských prohlídek a posouzení zdravotní způsobilosti zaměstnanců k vykonávané práci	název a adresa spolupracující organizace
druh a resortní identifikátor školy, v níž se student vzdělával před přijetím do organizace	název školy
email	název, adresa a číslo jednacích organizací odesílající výpis správního řízení
forma vzdělání	název, adresa a kontaktní údaje organizace zveřejňující inzerát školy
fotografie	název, adresa a sídlo spolupracující organizace
funkce zaměstnance	název, sídlo, IČO, právní forma organizace
IČO	nejvyšší povolený počet studentů v oboru
identifikace soukromého vozidla zaměstnance použitého k pracovní cestě	nejvyšší ukončené vzdělání
identifikační údaje a další OÚ, které se bezprostředně vztahují k výkonu zaměstnání	obchodní název
individuální fotografie (podobizny) zaměstnanců, studentů a dalších osob	obor vzdělání
informace o členství v odborové organizaci	odběratelem nebo dodavatelem uvedená adresa
informace o individuálním studijním plánu	odloučené pracoviště školy
informace o kategorii osob se zdravotním postižením	osobní číslo
informace o probíhajících exekucích	osobní číslo v IS STAG
informace o probíhajících exekucích zaměstnanců a uchazečů o zaměstnání	osobní id
informace o předchozím dosaženém vzdělání	pedagogická podpora



<b>Evidovaný osobní údaj</b>
platnost
počty hodin v úvazcích a předmětech
pohlaví
popis úrazového děje
pracoviště v rámci organizace
pracovní pozice zobrazených osob
pracovní zařazení v rámci organizace
předchozí působišťe nově přijatého studenta
předmět činnosti organizace
předmět podnikání organizace
přerušení studia
příčina úrazu
příjemcem/odesilatelem uvedený obchodní název
ročník
rodinný stav
rodná čísla rodinných příslušníků (manžela, manželky, dětí)
rodné číslo
sériové číslo průkazu
sídlo
skupinové fotografie zaměstnanců, studentů a dalších osob
složené státní zkouška a
státní občanství
státní příslušnost
status držitele
stav
telefonní číslo
telefonní spojení
trvalý pobyt jednatelky společnosti
třída
údaje o společnících organizace a podílu
udělený akademický titul
ukončení studia
uživatelské jméno / název (přezdívká) uživatele
vykonávaná činnost při vzniku úrazu
výuka vybraných předmětů v cizím jazyce
vztah subjektu údajů ke správci osobních údajů
základní kapitál organizace
zdravotní pojišťovna
zraněná část těla

## PŘÍLOHA 2: ZÁZNAMY O ČINNOSTECH

### 1.1. 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 ve studijním systému IS STAG, na webu organizace, na profilu na sociálních sítích, v elektronických propagačních materiálech, na nástěnkách a úředních 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, za účelem lepší identifikace studentů při výuce, u zkoušek, dále 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,
- Interní systém STAG,
- 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,
- Program pro tvorbu podkladů pro tištěné materiály,
- 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.

Povinná mlčenlivost u externího zpracovatele:

- smlouva o zpracování osobních údajů.

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 pověření pro ochranu OÚ: JE.

Zpracování OÚ:

Kde: v organizaci, případně u externího zpracovatele (fotograf).

Kdo: studijní referentka a prorektorka pro zahraniční a vnější vztahy .

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, webmastering), v případě informačního studentského systému dochází k předávání fotografií do tohoto systému, v případě profesionálního focení dochází k předávání fotografií mezi školou a tímto zpracovatelem, v případě některých tištěných materiálů dochází k předání tiskových podkladů zpracovateli k realizaci dodávky.

## Zabezpečení a ochrana OÚ:

### Listinné dokumenty:

- Umístění: studijní oddělení
- Přístup: studijní referentka
- 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)
- Zálohování: v rámci zálohování serverů
- Šifrování: NE
- Výmaz: požadavek na výmaz na elektronických informačních kanálech (www stránkách a sociálních sítích) se předává smluvnímu partnerovi (webhosting, webmastering), v případě uložení na vnitřním serveru IT pracovníkovi - správci tohoto serveru (vlastní zaměstnanec), 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: Prorektorka pro zahraniční a vnější vztahy.

## **1.2. Kamerový systém**

Kamerový systém není aktivní, kamery a označení slouží k odrazení případných narušitelů.

### 1.3. 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 v kanceláři rektorky.

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 5 let od započetí výběrového řízení (z důvodu vedení agendy případných uchazečů) 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 rektorky.

Kdo: rektorka.

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 rektorky
- Přístup: rektorka
- 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: počítač v kanceláři paní rektorky
- 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.

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

Správce agendy: rektorka.



## 1.4. 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 provádí výpočet mezd pro vlastní zaměstnance, a to formou externího zpracovatele – Účetní.

Role: správce, předává OÚ zpracovateli.

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 pojistovna
- 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

děti 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: počítač rektorky / počítač Účetní .

Program: MS word/excel/ speciální účetní program.

Povinná mlčenlivost zaměstnanců, kteří mzdy zpracovávají:

Ustanovení o povinné mlčenlivosti zaměstnanců je součástí pracovní smlouvy Povinná mlčenlivost externí Účetní

stanovena smlouvou o zpracování osobních údajů 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 rektorky / Účetní Kdo: rektorka / Účetní.

Jak:

Způsob získání OÚ: převzetím přímo od zaměstnanců.

Aktualizace: od zaměstnanců při jakékoli změně vztahující se k pracovně 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 rektorky v uzamykatelných skříních / kancelář Účetní Přístup: rektorka / účetní
- Formy zabezpečení: Uzamykatelné místnosti Uzamykatelné skříně
- Likvidace – skartace: v souladu Spisovým a skartačním řádem organizace a v souladu s platnou legislativou a oprávněnými zájmy organizace.

Elektronická data

- Umístění: kancelář rektorky / kancelář účetní
- Přístup: zabezpečen přístupovými právy s heslem pouze pro rektorku, případně pro servisní pracovníky poskytovatele programu pod dohledem mzdové 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: rektorka / Účetní.

## 1.5. 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 (kontrola docházky u vybraných studijních předmětů).

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
- Evidence docházky jednotlivého předmětu.

Prostředky zpracování

Výpočetní technika 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 uchování: dle platné legislativy u zaměstnanců a po dobu trvání semestru 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: výpočetní technika v sídle společnosti.

Kdo: odpovědný pedagog (studenti) / rektorka (zaměstnanci) .

Jak: Způsob získání OÚ: ze mzdové účtárny u zaměstnanců a ze IS STAG u studentů .

Aktualizace: dle informací ze mzdové účtárny a IS STAGu.

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

Profilování: NE.

## Zabezpečení a ochrana OÚ:

### Listinné dokumenty:

- Umístění: kancelář rektorky / kancelář pedagoga
- Přístup: rektorka / odpovědný pedagog
- Formy zabezpečení:
  - Uzamykatelné místnosti
  - Uzamykatelné skříně
- 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: rektorka, IT pracovník - 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.

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: rektorka.

## 1.6. 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.

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

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 rektorky

Kdo: rektorka.

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 rektorky
- Přístup: rektorka
- Formy zabezpečení:
  - Uzamykatelné místnosti
  - Uzamykatelné skříně
- Likvidace – externí Účetní archivuje listinné dokumenty po dobu stanovenou Spisovým a skartačním řádem organizace a platnou legislativou.

Elektronická data

- Umístění: kancelář rektorky / Účetní
- Přístup: zabezpečen přístupovými právy s heslem pouze pro rektorku / Účetní, případně IT pracovníka
- Zálohování: nejpozději v měsíčních intervalech na zabezpečené disky serverů v rámci počítačové sítě uvnitř organizace
- 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: rektorka.

## 1.7. 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, externí server (webhosting) - dle smluvních podmínek.

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, studentů 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 "Pořádaná školení a semináře"
- Osobní údaje z agendy "Elektronická komunikace"
- Osobní údaje z agendy "Evidence úrazů studentů v rámci výuky"
- Osobní údaje z agendy "Evidence pracovních úrazů zaměstnanců"
- Osobní údaje z agendy "Systém pro evidenci školného"
- Osobní údaje z agendy "Mimoškolní činnost - praxe"
- Osobní údaje z agendy "Pronájem prostor a vybavení"
- Osobní údaje z agendy "Evidence žádostí subjektů údajů"
- Osobní údaje z agendy "BOZP a PO"
- Osobní údaje z agendy „Žádostí“
- Osobní údaje z agendy „Alumni“
- Osobní údaje z agendy „Kurzů celoživotního vzdělávání „
- Osobní údaje z agendy „ISIC“
- Osobní údaje z agendy „Vlastní hodnocení školy a výroční zpráv“
- Osobní údaje z agendy „Organizace školy“.

Prostředky zpracování: Výpočetní technika.

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

Povinná mlčenlivost externího zpracovatele - webhosting dodatek smlouvy.

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 - interní server, webhosting.

Kdo: informatik.

Jak:

Způsob získání OÚ: automatizovaná záloha dat.

Aktualizace: dle nastavené doby a četnosti zálohování dochází k přepsání starší zálohy novější.

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
- Zálohy na optických nosičích v uzamykatelných skříních (trezoru)
- Přístup: oprávnění pracovníci IT oddělení, 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: Informatik.

## 1.8. Školní informační systém a školní matrika

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

Účel zpracování: Organizace si ve školním informačním systému IS/STAG vede aktuální seznam všech svých studentů, informace získané v přijímacím řízení, matriku, kontaktní údaje a bankovní spojení.

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
- stav
- informace o zápisu
- předchozí působiště nově přijatého studenta
- informace o studijním programu, studijním oboru, formě studia, zápisu do vyššího ročníku nebo dalšího bloku
- složené státní zkouška a
- udělený akademický titul
- přerušení studia
- ukončení studia
- druh a resortní identifikátor školy, v níž se student vzdělával před přijetím do organizace
- informace o individuálním studijním plánu
- pedagogická podpora
- bankovní spojení
- kontaktní telefon
- email.

Přehled dokumentů obsahujících zpracovávané OÚ:

- Matrika
- Student
- Osobní údaje
- Žádosti
- Cizí studia
- Sestavy předávané zřizovateli, České školní inspekci a Ministerstvu školství, mládeže a tělovýchovy.

Prostředky zpracování Výpočetní technika.

Program IS STAG Západočeské univerzity v Plzni, který umožňuje zpracování studentské

agendy.

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

Povinná mlčenlivost zpracovatelů OÚ: smluvní dodatek.

Dotčené subjekty údajů: fyzické osoby – studenti Zákonné důvody zpracování.

Právní povinnost - Oprávněný zájem správce, Souhlas.

Doba uchování: 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: Studijní referentka.

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: archiv v kanceláři rektorky
- Přístup: rektorka
- Formy zabezpečení:
  - Uzamykatelná místnost
- Likvidace – skartace: dle skartačního řádu.

Elektronická data:

- Umístění: na zabezpečených serverech Západočeské univerzity v Plzni
- Přístup:
  - Studentský – editace vybraných osobních údajů, jinak čtení
  - Pedagogů – jen ke studentům, které učí na svém předmětu a ty které vede v rámci kvalifikačních prací, pro čtení jména, osobní číslo studenta, mail jen vidí
  - Referent studijního oddělení – vidí veškeré údaje studentů, spravuje všechny údaje, v nutném případě může měnit i údaje zadány pedagogem, může zadávat přijímací komise

- Prorektorka pro studium – vše zadává, vše vidí, nesmí měnit hesla, může zadávat jména pedagogů
- Administrátor – může cokoli vč. hesel.
- 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 činné v trestním řízení, 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: rektorka.

## 1.9. Pořádaná školení a semináře

Agenda (komodita, úloha): Pořádání konference 1x ročně

Účel zpracování: V rámci plnění smlouvy organizace získává od dalších subjektů údaje za účelem vystavování daňových dokladů a organizačního zajištění hromadných školení a seminářů.

Role: správce.

Kategorie OÚ: běžné OÚ

Rozsah (výčet) OÚ v rámci komodity:

- jméno a příjmení,
- instituce
- email.

Prostředky zpracování: Výpočetní technika.

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

Dotčené subjekty údajů: fyzické osoby – účastníci konference.

Zákonné důvody zpracování - Oprávněný zájem správce, Udělený souhlas subjektu údajů.

Forma souhlasu – Elektronická.

Odvolatelnost souhlasu.

Doba uchování: po dobu trvání smluvního vztahu a po dobu trvání uděleného souhlasu.

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: na webových stránkách.

Kdo: prorektorka pro zahraniční a vnější vztahy.

Jak:

Způsob získání OÚ: přímo od účastníka konference na základě přihlášky a na základě jeho souhlasu.

Aktualizace: u jednorázových účastníků se běžně nepočítá s aktualizací, u pravidelných účastníků v rámci aktualizace účastnické databáze.

Likvidace (výmaz): se provádí po odvolání souhlasu účastníka.

Profilování: NE.

Zabezpečení a ochrana OÚ:

Listinné dokumenty:

- Umístění: kancelář prorektorky pro zahraniční a vnější vztahy
- Přístup: prorektorka pro zahraniční a vnější vztahy, rektorka
- 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: kancelář prorektorky pro zahraniční a vnější vztahy
- Přístup: zabezpečený přístup pouze pro prorektorku pro zahraniční a vnější vztahy, rektorku
- Zálohování: v rámci pravidelného zálohování serverů organizace
- Šifrované uložení: NE
- Výmaz: na základě požadavku subjektů údajů.

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

Správce agendy: prorektorka pro zahraniční a vnější vztahy.

## 1.10. 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 - webové rozhraní - gmail
- Agenda osobní údaje v IS STAG.

Prostředky zpracování: Výpočetní technika.

Samostatný poštovní modul (gmail) – 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, Elektronická.

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 pověřence 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: Informatik.



## 1.11. Evidence úrazů studentů v rámci výuky

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, zdravotní pojišťovny prostřednictvím portálu 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: 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: kancelář rektorky.

Kdo: rektorka.

Jak:

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

Aktualizace: nedochází k aktualizaci.

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

Profilování: NE.

Zabezpečení a ochrana OÚ

Listinné dokumenty

- Umístění: kancelář rektorky
- Přístup: rektorka
- 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: kancelář rektorky
- Přístup: zabezpečen přístupovými právy s heslem
- Zálohování: dle plánu záloh IT systémů v rámci počítačové sítě
- Šifrované uložení: NE
- Výmaz: v okamžiku vyřízení agendy.

Předávání OÚ oprávněným subjektům: k předávání OÚ v tuzemsku dochází.

Příjemci OÚ: 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: rektorka.

## 1.12. 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 rektorky.

Kdo: rektorka.

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 rektorky
- Přístup: rektorka
- Formy zabezpečení: Uzamykatelné místnosti, Uzamykatelná skříň
- Likvidace – skartace: v souladu se Spisovým a skartačním řádem organizace a v souladu s platnou legislativou.

Elektronická data

- Umístění: kancelář rektorky
- Přístup: zabezpečený přístup pouze pro rektorku
- 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: rektorka.

## 1.13. Systém pro evidenci školného

Agenda (komodita, úloha): evidence studentů a úhrad školného

Účel zpracování: Vedení evidence osob, které se v organizaci studují, a s tím spojené sledování úhrad školného, splátkových kalendářů atd.

Role: správce.

Kategorie OÚ: běžné OÚ.

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

- jméno a příjmení, titul, příp. rodné příjmení
- datum narození
- místo trvalého bydliště
- jméno plátce školného
- IČO, DIČ plátce školného
- Osoba oprávněná jednat jménem plátce školného (jméno, funkce).

Přehled dokumentů obsahujících zpracovávané OÚ:

- Karta studenta v – školné
- Smlouva o studiu
- Dodatek ke smlouvě o studiu – splátkový kalendář.

Prostředky zpracování

Výpočetní technika: lokální počítač vedoucí kanceláře IS STAG.

Program MS word/excel.

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

Dotčené subjekty údajů: studenti.

Zákonné důvody zpracování: Právní povinnost vyplývající ze smlouvy mezi studentem a školou, Oprávněný zájem správce, Souhlas.

Doba uchovávání: po dobu studia.

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: kancelář vedoucí kanceláře.

Kdo: vedoucí kanceláře.

Jak:

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

Aktualizace: od subjektu OÚ při jakékoli změně vztahující se k platbám školného.

Likvidace (výmaz): po ukončení docházky do organizace.

Profilování: NE.

Zabezpečení a ochrana OÚ

- Listinné dokumenty
- Umístění: kancelář vedoucí kanceláře
- Přístup: pouze pro vedoucí kanceláře, rektorku
- 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 vedoucí kanceláře
- 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, u elektronických dat u vedoucí kanceláře v okamžiku ukončení školní docházky.

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

Správce agendy: vedoucí kanceláře.

## 1.14. Mimoškolní činnost - praxe studentů

Agenda (komodita, úloha): Mimoškolní činnost - praxe studentů

Účel zpracování: Organizace v souladu se svými oprávněnými zájmy - zajištění odborné praxe nutné pro splnění školních povinností - organizuje mimoškolní činnost - praxi studentů. Organizace vede evidenci OÚ těchto studentů pro své potřeby, organizaci aktivit.

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 zájmových aktivit

- jméno a příjmení
- datum narození
- adresa trvalého pobytu.

Přehled dokumentů obsahujících zpracovávané OÚ:

- Evidence studentů vykonávajících praxi.

Prostředky zpracování

Výpočetní technika: lokální počítač rektorky.

Program: MS word/excel.

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

Dotčené subjekty údajů: studenti vykonávající praxi.

Zákonné důvody zpracování: Oprávněný zájem správce, Udělený souhlas subjektu údajů.

Forma souhlasu – Písemná.

Odvolatelnost souhlasu: student může svůj souhlas v případě ukončení praxe kdykoli odvolat a organizace je v takovém případě povinna bez zbytečného odkladu (do 5 pracovních dní) OÚ vyřadit z evidence.

Doba uchování: po dobu vykonávání praxe.

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 prorektorky pro zahraniční a vnější vztahy.

Kdo: prorektorka pro zahraniční a vnější vztahy.

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

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

Likvidace (výmaz): ukončí-li student praxi.

Profilování: NE Zabezpečení a ochrana OÚ.

Listinné dokumenty

- Umístění: kancelář studijního oddělení
- Přístup: rektorka, prorektorka pro zahraniční a vnější vztahy
- Formy zabezpečení:
- Uzamykatelná místnost
- Likvidace – skartace: v souladu se Spisovým a skartačním řádem organizace.

Elektronická data

- Umístění: lokální počítač prorektorky pro zahraniční a vnější vztahy
- 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 praxe, 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: prorektorka pro zahraniční a vnější vztahy.



## **1.15. Pronájem prostor a vybavení**

Dochází k pronájmu prostor školy, na základě smluvního vztahu, nedochází ke zpracování OÚ, škola obdrží jen souhrnné počty osob bez jakékoli identifikace.

## 1.16. Evidence žádostí subjektů údajů

Agenda (komodita, úloha): Evidence žádostí o poskytnutí informací o zpracovávaných osobních údajích (informace mimo IS STAG - tyto má student přístupné kdykoli)

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 rektorky.

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 rektorky.

Kdo: rektorka

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 rektorky
- Přístup: rektorka
- 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 rektorky
- 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: rektorka.

## 1.17. 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 rektorky.

Program: MS word/exce.l

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: rektorka.

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 rektorky
- Přístup: rektorka
- Formy zabezpečení:
  - Uzamykatelné místnosti
- Likvidace – skartace: po skončení pracovně právního vztahu a po doběhnutí ochranné lhůty.

Elektronická data

- Umístění: lokální počítač v kanceláři rektorky
- 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: v souladu Špisovým a skartačním řádem.

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

Správce agendy: rektorka.

## 1.18. Agenda žádostí

Agenda (komodita, úloha): Evidence žádostí studentů

Účel zpracování: žádosti.

Role: správce OÚ.

Kategorie OÚ: běžné OÚ.

Rozsah (výčet) OÚ:

- jméno a příjmení
- osobní číslo v IS STAG
- bankovní spojení – souhlas.

Přehled dokumentů obsahujících zpracovávané OÚ:

- žádost o ubytovací stipendiu,
- žádost o sociální stipendium,
- žádost o uznání předmětů,
- žádost o opakování předmětů,
- žádost o opakování semestru,
- žádost o prodloužení zkouškového období,
- žádost o přerušení studia,
- žádost o prodloužení doby studia,
- žádost o ukončení studia,
- žádost o změnu plateb školné (platebních podmínek)
- žádost ostatní.

Výpočetní technika: lokální počítač studijní referentky.

Program: MS word/excel, IS STAG.

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

Dotčené subjekty údajů: studenti.

Zákonné důvody zpracování: Oprávněný zájem správce - identifikovat studenta, Udělený souhlas subjektu údajů.

Forma souhlasu: písemná.

Odvolatelnost souhlasu.

Doba uchování: po dobu studia.

Způsob uchování dat OÚ: Listinné, elektronické.

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

Potřeba pověřence pro ochranu OÚ: JE.

Zpracování OÚ

Kde: kancelář studijního oddělení.

Kdo: studijní referentka.

Jak:

Způsob získání OÚ: přímo od subjektů údajů.

Aktualizace: manuální změna na základě informace od subjektu údajů.

Likvidace (výmaz): po skončení zákonem stanovené lhůty/studia.

Profilování: NE.

Zabezpečení a ochrana OÚ

Listinné dokumenty

- Umístění: kancelář studijního oddělení
- Přístup: studijní referentka, rektorka, prorektorka pro studium
- 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 studijní referentky
- 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.

Předávání OÚ oprávněným subjektům: k předávání OÚ v tuzemsku dochází.

Příjemci OÚ: MŠMT - ubytovací stipendium.

Důvod předávání: zákonná povinnost.

Způsob: automatizovaným přenosem dat.

Cesty: doplňte cestu předávání OÚ (např. elektronicky).

Zabezpečení: autorizovaný přístup do systémů na základě loginu a hesla k předávání do ciziny nedochází.

Správce agendy: studijní referentka.

## 1.19. Agenda alumni

Agenda (komodita, úloha): Evidence bývalých studentů

Účel zpracování: evidování kontaktů bývalých studentů .

Role: správce OÚ.

Kategorie OÚ: běžné OÚ.

Rozsah (výčet) OÚ:

- jméno a příjmení
- email
- telefon.

Přehled dokumentů obsahujících zpracovávané OÚ:

- agenda kontaktů alumni.

Výpočetní technika: lokální počítač prorektorky pro zahraniční a vnější vztahy.

Program: MS word/excel.

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

Dotčené subjekty údajů: bývalí studenti.

Zákonné důvody zpracování: Udělený souhlas subjektu údajů.

Forma souhlasu: písemná.

Odvolatelnost souhlasu.

Doba uchování: po dobu studia

Způsob uchování dat OÚ:

- Listinné, elektronické

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

Potřeba pověření pro ochranu OÚ: JE.

Zpracování OÚ

Kde: kancelář prorektorky pro zahraniční a vnější vztahy.

Kdo: prorektorka pro zahraniční a vnější vztahy.



Jak:

Způsob získání OÚ: přímo od subjektů údajů.

Aktualizace: manuální změna na základě informace od subjektu údajů.

Likvidace (výmaz): 20 let.

Profilování: NE.

Zabezpečení a ochrana OÚ

Listinné dokumenty

- Umístění: kancelář prorektorky pro zahraniční a vnější vztahy
- Přístup: prorektorka pro zahraniční a vnější vztahy, rektorka
- 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 prorektorky pro zahraniční a vnější vztahy
- 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.

Předávání OÚ oprávněným subjektům: v tuzemsku ani do ciziny se OÚ nepředávají.

Správce agendy: prorektorka pro zahraniční a vnější vztahy.

## 1.20. Agenda kurzů celoživotního vzdělávání

Agenda (komodita, úloha): Evidence potencialních a aktivních studentů v celoživotním vzdělávacím kurzu

Účel zpracování: evidování přihlášek, smluv a kurzů.

Role: správce OÚ.

Kategorie OÚ: běžné OÚ.

Rozsah (výčet) OÚ:

- jméno a příjmení
- trvalé bydliště
- email
- telefon
- datum narození
- rodné číslo
- informace o předchozím dosaženém vzdělání.

Přehled dokumentů obsahujících zpracovávané OÚ:

- agenda studentů celoživotního vzdělávání.

Výpočetní technika: lokální počítač prorektorky pro zahraniční a vnější vztahy.

Program: MS word/excel.

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

Dotčené subjekty údajů: studenti programů celoživotního vzdělávání.

Zákonné důvody zpracování

- Smlouva o poskytnutí celoživotního vzdělávání
- Udělený souhlas subjektu údajů.

Forma souhlasu: písemná.

Odvolatelnost souhlasu.

Doba uchování: po dobu studia.

Způsob uchování dat OÚ:

- Listinné, elektronické.

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

Potřeba pověřence pro ochranu OÚ: JE.

Zpracování OÚ

Kde: kancelář prorektorky pro zahraniční a vnější vztahy.

Kdo: prorektorka pro zahraniční a vnější vztahy.

Jak:

Způsob získání OÚ: přímo od subjektů údajů.

Aktualizace: manuální změna na základě informace od subjektu údajů.

Likvidace (výmaz): po ukončení kurzu/zákonná lhůta.

Profilování: NE.

Zabezpečení a ochrana OÚ.

Listinné dokumenty

- Umístění: kancelář prorektorky pro zahraniční a vnější vztahy
- Přístup: rektorka, prorektorka pro zahraniční a vnější vztahy
- 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 rektorky
- 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.

Předávání OÚ oprávněným subjektům: v tuzemsku ani do ciziny se OÚ nepředávají.

Správce agendy: prorektorka pro zahraniční a vnější vztahy.

## 1.21. Agenda ISIC

Agenda (komodita, úloha): Evidence žádostí ISIC průkazů

Účel zpracování: na žádost studenta se připravuje žádost o ISIC průkaz.

Role: správce OÚ, poskytovatel OÚ na základě žádosti subjektu OÚ.

Kategorie OÚ: běžné OÚ.

Rozsah (výčet) OÚ:

- jméno a příjmení
- místo trvalého pobytu
- fotografie
- čísla čipu v průkazu
- sériové číslo průkazu
- platnost
- ročník
- osobní id
- třída
- status držitele
- název školy
- telefonní spojení
- email
- pohlaví
- datum narození
- číslo op/pasu.

Přehled dokumentů obsahujících zpracovávané OÚ:

- Žádost o vystavení průkazu ISIC.

Výpočetní technika: lokální počítač rektorky.

Program: MS word/excel.

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

Dotčené subjekty údajů: studenti.

Zákonné důvody zpracování: Udělený souhlas subjektu údajů.

Forma souhlasu: písemná.

Odvolatelnost souhlasu.

Doba uchování: po dobu studia.

Způsob uchování dat OÚ:

- Listinné, elektronické.

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

Potřeba pověřence pro ochranu OÚ: JE.

Zpracování OÚ

Kde: kancelář prorektorky pro zahraniční a vnější vztahy.

Kdo: prorektorka pro zahraniční a vnější vztahy.

Jak:

Způsob získání OÚ: přímo od subjektů údajů.

Aktualizace: manuální změna na základě informace od subjektu údajů.

Likvidace (výmaz): po ukončení studia.

Profilování: NE.

Zabezpečení a ochrana OÚ.

Listinné dokumenty

- Umístění: kancelář prorektorky pro zahraniční a vnější vztahy
- Přístup: rektorka, prorektorka pro zahraniční a vnější vztahy
- 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 rektorky
- 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.

Předávání OÚ oprávněným subjektům: v tuzemsku poskytovateli služeb ISIC/ITIC/ALIVE.

Správce agendy: prorektorka pro zahraniční a vnější vztahy.

## 1.22. Agenda 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
- jméno a příjmení studenta.

Přehled dokumentů obsahujících zpracovávané OÚ:

- Výroční zpráva o činnosti
- Výroční zpráva o hospodaření
- Sebehodnotící zpráva školy
- Sebehodnocení akademického pracovníka.

Prostředky zpracování

Výpočetní technika: počítač v kanceláři rektorky.

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 uchování: podle Spisového 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 rektorky.

Kdo: rektorka.

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 rektorky
- Přístup: rektorka
- Formy zabezpečení:
  - Uzamykatelné místnosti
  - Uzamykatelné zásuvky
- Likvidace – skartace: v souladu se Spisovým a skartačním řádem organizace a v souladu s platnou legislativou a oprávněnými zájmy organizace.

Elektronická data

- Umístění: počítač v kanceláři rektorky
- Přístup: zabezpečen přístupovými právy s heslem
- Zálohování: nejpozději 1x za 3 měsíce 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: rektorka.

## 1.23. 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 rektorky
- jméno, příjmení, titul a podpis jednatelky společnosti
- datum narození jednatelky společnosti
- trvalý pobyt jednatelky společnosti
- údaje o společnících organizace a podílu
- základní kapitál organizace
- jméno a příjmení studenta
- funkce zaměstnance
- 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
- 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.

Přehled dokumentů obsahujících zpracovávané OÚ:

- Zápisy z kolegia rektora
- Výpisy z veřejných rejstříků
- Výpis správního řízení
- Notářské zápisy
- 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 provedené inspekční činnosti
- Zpráva z inspekční činnosti
- Evidence provedených revizí výtahů.

Prostředky zpracování

- Výpočetní technika: počítač v kanceláři rektorky
- 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, rektorka a další osoby.

Zákonné důvody zpracování

- Právní povinnost (zákoník práce, kontrolní řád, zákon o pedagogických pracovnících, zákon o ochraně 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 rektorky.

Kdo: rektorka.

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 rektorky
- Přístup: rektorka
- Formy zabezpečení:
  - Uzamykatelná místnost
  - Uzamykatelná zásuvka
- Likvidace – skartace: v souladu se Spisovým a skartačním řádem organizace.

### Elektronická data

- Umístění: kancelář rektorky
- Přístup: zabezpečen přístupovými právy s heslem
- Zálohování: nejpozději 1x za 3 měsíce 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: rektorka.