



PRIGO

GDPR compliance

1. 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

2. 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 níže uvedených základních osobních údajů:

- 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, titul zobrazených osob
- pracovní pozice zobrazených osob
- jména a příjmení, titul
- 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
- IČO, DIČ
- identifikace soukromého vozidla zaměstnance použitého k pracovní cestě
- navštívená místa v rámci pracovních cest
- hlasový záznam rozhovoru
- předchozí působiště nově přijatého studenta
- druh a resortní identifikátor školy, v níž se student vzdělával před přijetím do organizace
- přihlašovací jméno a heslo
- ID v školním IS
- odběratelem uvedený obchodní název
- příjemcem / odesilatelem uvedený obchodní název uživatelské jméno / název (přezdívk) uživatele
- odběratelem uvedený obchodní název
- dodavatelem uvedená adresa
- dodavatelem uvedený obchodní název
- poštovní adresa
- obchodní název
- vztah subjektu údajů ke správci osobních údajů
- sídlo
- pracoviště v rámci organizace
- pracovní zařazení v rámci organizace

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:

- Audiovizuální záznamy a fotografie zaměstnanců, studentů a dalších fyzických osob
- Kamerový systém
- Personalistika a podklady pro mzdy
- Mzdy
- Evidence docházky
- Účetní doklady obsahující osobní údaje
- Zálohy dat interních systémů
- Školní informační systém (matrika)
- Elektronická komunikace
- Evidence úrazů studentů při výuce
- Evidence pracovních úrazů zaměstnanců
- Systém pro evidenci školního
- Mimoškolní činnost - praxe
- Pronájem prostor a vybavení
- Pořádání školení a seminářů
- Evidence žádostí subjektu údajů
- BOZP a PO
- Agenda žádostí
- Agenda alumni
- Agenda kurzů celoživotního vzdělávání

- Agenda ISIC

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)

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 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:

- tuzemsku a zemích 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

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 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
 - odmítnout podání vyhovět

4. Záznamy o činnostech zpracování - 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, 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 vyfocení fotografií 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

systemu 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

4.2. Kamerový systém

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

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 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 skartačním a archivačním 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

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 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 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 svěřením 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 Účetní
- 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 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 rektorky v uzamykatelných skříních / kancelář Účetní
 - Přístup: rektorka / 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 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 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: rektorka / 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 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 žáci 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 skartačního a archivačního 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

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

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, 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 OÚ:
 - 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”
 - Agenda žádostí
 - Agenda alumni
 - Agentura kurzů celoživotního vzdělávání
 - Agenda ISIC
- 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 pomínou 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

4.8. 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
 - studijním programu, studijním oboru, formě studia,
 - zápisu do vyššího ročníku nebo dalšího bloku
 - složené státní zkoušce a uděleném akademickém titulu
 - 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 a 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 uchovávání: evidenční záznamy studentů jsou uchovávány dle platné legislativy či po dobu docházky 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: 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
 - Pedagoška – 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

4.9. 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 pověřence 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 skartačním a archivačním 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

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, 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

4.11. 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 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: 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 skartačním a archivačním 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

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 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 skartačním a archivačním 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

4.13. 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
- Přehled dokumentů obsahujících zpracovávané OÚ:
 - Karta studenta v - školné
- 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
- Doba uchování: po dobu studia
- Způsob uchování 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 skartačním a archivačním 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 zabezpečené 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

4.14. 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 skartačním a archivačním 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

4.15. 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

4.16. 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 archivačního 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 archivačního 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 skartačním a archivačním 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

4.17. 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/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: 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: 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: rektorka

4.18. 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 uchovávání: po dobu studia
- Způsob uchovávání 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 skartačním a archivačním 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

4.19. 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 skartačním a archivačním 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: nejpозději 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

4.20. Agenda kurzů celoživotního vzdělávání

- Agenda (komodita, úloha): Evidence potencionálních 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 skartačním a archivačním 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

4.21. 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
 - Číslo 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 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): 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 skartačním a archivačním 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

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 *HAVÍŘOVĚ*, dne *24.5.2018*

Vysoká škola sociálně správní, z.ú.
Vítězslava Nezvala 801/1
736 01 Havířov
IČ 25840886

[Handwritten signature]
-3-

.....
razítko organizace, podpis statutárního zástupce