

Název agendy	Správce /Zpracovatel OÚ?	Zákonnost zpracování	Účel zpracování <sup>ii</sup>	Zpracováním pověřeni zaměstnanci <sup>iii</sup>	Rozsah zpracování <sup>iv</sup>	Prostředky zpracování <sup>v</sup>	Příjemci OÚ <sup>vi</sup>	Doba uložení agendy <sup>vii</sup>	Poznámky	Rizikovost zpracování
<b>Personální a mzdová</b>	správce	c)	Zpracování mezd, osobní složky zaměstnanců, souhlasy zaměstnanců (např. proškolení BOZP, PO, převzetí klíčů, razítek apod.), úrazy a pojistné události, hmotná odpovědnost zaměstnanců, sbírky UP, svěřený majetek, apod., přihlášky IPP na semináře, školení, vzdělávací kurzy <i>Z č. 262/2006 Sb., Zákoník práce, Z č. 563/2004 Sb., O pedagogických pracovnících, Z č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecném zdravotním pojištění, Z č. 589/1992 Sb., O pojistném na sociální zabezpečení, Z č. 586/1992 Sb., O daních z příjmů, Z č. 373/2011 Sb., O specifických zdravotních službách, vše v platném znění.</i>	VHO, ředitel, IPP	Jméno zaměstnance, pracovní pozice, adresa, datum narození, RČ, číslo účtu, telefon, e-mail, zdravotní pojišťovna, děti, manžel/ka, důchod, plat, platové výměry, pracovní smlouvy, dohody, zdravotní způsobilost, výpis z trestního rejstříku,	SW VEMA + předepsané a vlastní tiskopisy	Zřizovatel, správce, FÚ, OSSZ, zdravotní pojišťovny, MUDr. Jana Dvořáková, ČŠI, FINspol HK s.r.o., pořadatelé seminářů a školení	SSŘ	Příslušné doklady jsou ve skříních. Přístup k nim má pouze VHO, ředitel	Nízká
<b>Účetní</b>	správce	c)	Objednávky, faktury, výpisy z účtů <i>Z č. 563/1991 Sb., Zákon o účetnictví, v platném znění</i>	Ředitel, VHO Účetní DDM	Jméno dodavatel, IČO, adresy, telefony	SW Helios Fenix	Správce, zřizovatel	Dle zákona o účetnictví	Účetní doklady jsou v papírové podobě uloženy v šanonech ve skříní v kanceláři ekonomky DDM.	Nízká
<b>Doplňková činnost školy</b>	správce	b)	Smlouvy na podnájem nebytových prostor – učeben, prostor, kupní smlouvy <i>Z č. 89/2012 Sb., Občanský zákoník, v platném znění</i>	Účetní, VHO, ředitel	Jméno (název společnosti), datum narození (IČ), adresa, číslo účtu, telefon, e-mail	Vlastní smlouvy	Správce a subjekty osobních údajů	SSŘ	Smlouvy jsou v papírové formě uloženy v šanonech ve skříní v kanceláři ekonomky, kopie ve skříních v	Nízká

Název agendy	Správce /Zpracovatel OÚ?	Zákonnost zpracování	Účel zpracování <sup>ii</sup>	Zpracováním pověřeni zaměstnanci <sup>iii</sup>	Rozsah zpracování <sup>iv</sup>	Prostředky zpracování <sup>v</sup>	Příjemci OÚ <sup>vi</sup>	Doba uložení agendy <sup>vii</sup>	Poznámky	Rizikovitost zpracování
<b>Evidence žáků</b>	správce	c)	Přihlášky a odhlášky žáků + kontakty žáků a zákonných zástupců, evidence žáků a plateb školného, pedagogická dokumentace Z č. 561/2004 Sb., Školský zákon, v platném znění	IPP, ředitel, VHO	Jméno žáka, datum a místo nar., RČ, telefon, e-mail, zdravotní poj., zdravotní stav, škola (MŠ – VŠ), údaje o zákonných zástupcích 1 + 2 (jméno, telefon, e-mail, adresa),	Elektronické přihlášky, matrika (MS EXCEL)	Správce	SSŘ	ředitelně. Předepsaná povinná evidence žáků (matrika) je vedena pouze v elektronické podobě. Přístup k datům mají IPP, ředitel.	Nízká
<b>Přihlášky</b>	správce	c)	Přihlášky zájmového vzdělávání – tištěné a elektronické	IPP, ředitel	Jméno žáka, datum a místo nar., RČ, adresa, telefon, škola (MŠ-VŠ), zákonný zástupce (e-mail, telefon),	Vlastní tiskopisy	Správce	SSŘ	Vytištěné formuláře v papírové podobě u sebe má ředitel a IPP po celý školní rok. Dále dle SSŘ	Nízká
<b>Prezentace DDM na veřejnosti</b>	Správce	e)	Fotografie, video záznamy, výsledky soutěží, články o dětech, záznamy z akcí DDM	IPP	Jméno žáka, foto, audio a video záznamy	<a href="http://www.barak.cz">www.barak.cz</a> – webové stránky DDM nástěnky, vitríny, CD, DVD, vlastní tiskopisy, sociální sítě	Veřejnost	SSŘ	Krátkodobá i dlouhodobá dokumentace z činnosti DDM.	Nízká
<b>Táborové akce</b>	správce	b)	Tábory – seznamy a kontakty účastníků, vedoucích dozorů Z č. 561/2004 Sb., Školský zákon,	Účetní, IPP, EPP, ředitel	Jméno, datum nar., RČ, číslo pasu, telefon zákonného zástupce, zdravotní způsobilost účastníka, bezinfekčnost	Vlastní tiskopisy	Správce	SSŘ	Formuláře a seznamy v papírové podobě u sebe mají IPP a EPP. Po ukončení akce zodpovídají za skartaci.	Nízká
<b>Propagace DDM</b>	správce	e)	Propagační materiály DDM,	Ředitel, VHO, IPP, EPP	Foto, video a audiozáznamy, plakáty akcí, reklamní letáky a brožury	Vlastní tiskoviny, propagační brožury, letáky, CD, DVD, sociální sítě	Veřejnost	SSŘ	Propagační materiály s použitím foto a videozáznamů, CD a DVD vydaná DDM	Nízká

Název agentury	Správce /Zpracovatel OÚ?	Zákonnost zpracování	Účel zpracování <sup>i</sup>	Zpracováním pověřeni zaměstnanci <sup>iii</sup>	Rozsah zpracování <sup>iv</sup>	Prostředky zpracování <sup>v</sup>	Příjemci OÚ <sup>vi</sup>	Doba uložení agentury <sup>vii</sup>	Poznámky	Rizikovitost zpracování
									k propagačním účelům.	

Název dodavatele/zpracováním OÚ pověřené organizace	Popis předmětu dodávky/služeb	Písemná smlouva ze dne	Kontaktní údaje	Poznámky
<b>VEMA, a.s.</b>	Dodávka a údržba mzdového systému	11. 9. 2001 + dodatky	Okružní 871, 638 00 Brno	IČ: 262 26 511
<b>Asseco Solutions, a.s.</b>	Dodávka a údržba účetního systému	11. 4. 2013 + dodatky	Zelený pruh 1560/99, 140 02 Praha 4	IČ: 649 49 541
<b>FÚ Hradec Králové</b>	Veřejná instituce			IČ: 720 80 043
<b>VZP ČR</b>	Veřejná instituce			IČ: 411 97 518
<b>OZP Bank a pojišťoven</b>	Veřejná instituce			IČ: 471 14 606
<b>ZP MV ČR</b>	Veřejná instituce			IČ: 471 14 304
<b>Vojenská ZP ČR</b>	Veřejná instituce			IČ: 471 14 975
<b>ČPZP</b>	Veřejná instituce			IČ: 476 72 234
<b>OSSZ</b>	Veřejná instituce			IČ: 000 06 963
<b>FINspol HK, s.r.o.</b>	Pojistné události, DDM	Smlouva uzavřená s MMHK	Střelecká 748, 500 02 HK	IČ: 259 98 773
<b>Československá obchodní banka, a.s.</b>	Bankovní účty DDM – kontaktní osoby	4. 6. 2008 – dohody o nastavení účtů (plus změny dle potřeb)	Radlická 333/150, 150 57 Praha 5	IČ: 000 01 350
<b>NIDV a další vzdělávací instituce</b>	Semináře, školení, vzdělávací kurzy		Luční 460, 500 03 Hradec Králové	
<b>Česká pošta a.s.</b>	Poskytovatel kvalifikovaných osobních certifikátů – oprávněné osoby	Protokoly o vydání/prodloužení certifikátů - různé	Politických vězňů 909, 225 99 Praha 1	IČ: 471 14 983
<b>MUDr. Jana Dvořáková s.r.o.</b>	Poskytovatel závodní preventivní péče	13. 9. 2012 + dodatky	Štefánikova 535, 500 112 HK	IČ: 022 89 389
<b>ČŠI ČR</b>	Kontrolní orgán, úrazy		Fráni Šrámka 37, 150 21 Praha 5 Pobočka HK - Wonkova 1142, 500 02 HK	IČ: 006 38 994

<sup>i</sup> Možnosti zákonnosti zpracování

a) Se zpracováním svých osobních údajů udělil subjekt údajů souhlas pro jeden či více konkrétních účelů (platný souhlas uděluje osoba starší 16 let).

- b) Zpracování je nezbytné pro splnění smlouvy, nebo pro provedení opatření přijatých před uzavřením smlouvy na žádost tohoto subjektu údajů.
- c) Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
- d) Zpracování je nezbytné pro ochranu životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby.
- e) Zpracování je nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je pověřen správce.
- f) Zpracování je nezbytné pro účely oprávněných zájmů správce či třetí strany, kromě případů, kdy před těmito zájmy mají přednost zájmy nebo základní práva a svobody subjektu OÚ.

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

iii Uveďte, která pracovní místa jsou zpracováním OÚ pověřena.

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

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

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

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

Použité zkratky:

VHO – vedoucí hospodářského oddělení

IPP – interní pedagogický pracovník

EPP – externí pedagogický pracovník

SSŘ – Spisový a skartační řád školy

HK – Hradec Králové

Z – zákon

V – vyhláška