

Registr agend obsahující osobní údaje

Název agendy	Správce /Zpracovatel OÚ?	Zákonnost zpracování ⁱ	Účel zpracování ⁱⁱ	Zpracováním pověřený zaměstnanec ⁱⁱⁱ	Rozsah zpracování ^{iv}	Prostředky zpracování ^v	Příjemci OÚ ^{vi}	Způsob komunikace	Doba uložení agendy ^{vii}	Poznámky	Rizikovitost zpracování
Školní matrika	škola	c	Plnění zákona 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání	ředitelka	Jméno; adresa; datum narození; RČ	Word; Minimatrika	Rodiče; učitelky; PPP; SPC; ČŠI; Obec		Spisový a skartační řád		nízká
Personální a mzdová agenda	škola	c	Plnění zákona 262/2006 Sb. zákoník práce	účetní	Jméno; adresa; RČ. I děti	Gordig, Word papír	zaměstnanci		Spisový a skartační řád		nízká
Zdravotní pojišťovny	škola	c	Plnění zákona 262/2006 Sb. zákoník práce	účetní	Jméno; adresa; RČ.	Gordic, Word papír	Zdrav. pojišťovny		Spisový a skartační řád		nízká
OSSZ	škola	c	Plnění zákona 262/2006 Sb. zákoník práce	účetní	Jméno; adresa; RČ.	Gordic, Word papír	OSSZ		Spisový a skartační řád		nízká
Sledování a hodnocení vývoje dětí	škola	c	Plnění zákona 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání	třídní učitelky	Jméno; adresa r.č. narození zákonný zástupce	papír	rodiče, ČŠI		Spisový a skartační řád		nízká
Úrazy	škola	c	Plnění zákona 262/2006 Sb. zákoník práce	Pedagog. pracovníci	Jméno; adresa; datum narození	Papír, word	Rodiče, ČŠI, zdrav.poj.		Spisový a skartační řád		nízká
Darovací smlouvy	škola	c	Plnění zákona 89/2012 , občanský zákoník	účetní	Jméno; adresa; IČ, datum nar.	Papír, word	dárce		Spisový a skartační řád		nízká
DVPP	škola	c	Plnění zákona 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících	Ředitelka, účetní	Jméno; adresa; r. č.	Papír, elektronicky, word	Pořadatelé akcí		Spisový a skartační řád		nízká
Potvrzení školné, ev. úplaty MŠ, ŠD	škola	c	Plnění zákona 586/1992 Sb. o dani z příjmu	Účetní, vedoucí ŠJ	Jméno; adresa r.č.	Papír , word	Škola a školské zařízení		Spisový a skartační řád		nízká
Stravování – přehled plateb	škola	c	Vyhláška 107/2005	Účetní, vedoucí ŠJ	Jméno; adresa	Papír, Word	Škola a školské zařízení		Spisový a skartační řád		nízká
Zájmové útvary	škola	c	Evidence účastníků	Pedagog. pracovníci	Jméno;	Papír word	Škola a školské zařízení		Spisový a skartační řád		nízká
Družina	škola	c	Vyhláška 74/2005	Pedagog. pracovníci	Jméno; adresa tel čísla	Papír Word	Rodiče, školské zařízení		Spisový a skartační řád		nízká
Správní řízení	škola	c) f)	Školský zákon 561/2004	Ředitelka	jméno, příjmení, adresa, r.č. i zástupce	MS Word, Excel	rodiče		Spisový a skartační řád		nízká nízká

Registr agend obsahující osobní údaje

Klíče	škola	c)	Organizačně technické opatření	Ředitelka	jméno, příjmení	MS Word, Excel			Spisový a skartační řád		nízká
Razítka	škola	c)	Zákon č. 97/1974 o archivnictví	Ředitelka	jméno, příjmení	MS Word, Excel			Spisový a skartační řád		nízká
Obrazové materiály		a) f)								A=fotky bez jména	nízká
Posudek o zdravotní způsobilosti	škola	c) f)	Školský zákon 561/2004	Pedagog. pracovníci	jméno, příjmení, adresa, r.č. i zástupce	Papír	Pořadatelé akcí, rodiče		Spisový a skartační řád		nízká
Uvolnění žáka z vyučování	škola	c) f)	Školský zákon 561/2004	Pedagog. pracovníci	jméno, příjmení, adresa, r.č. i zástupce	Papír	Pořadatelé akcí, rodiče		Spisový a skartační řád		nízká
Seznámení se školním řádem a ŠVP	škola	c) f)	Školský zákon 561/2004	Ředitelka, učitelka	jméno, příjmení, adresa, r.č. i zástupce	Papír	rodiče		Spisový a skartační řád		nízká
Individuální vzdělávání	škola	c) f)	Školský zákon 561/2004	Ředitelka, učitelka	jméno, příjmení, adresa, r.č. i zástupce	Papír	rodiče		Spisový a skartační řád		nízká
BOZP	škola	c) f)	Školský zákon 561/2004	Ředitelka	jméno, příjmení, adresa, r.č. i zástupce	Papír	zaměstnanci		Spisový a skartační řád		nízká
Účetnictví	škola	c) f)	Školský zákon 561/2004	Ředitelka, účetní, vedoucí ŠJ	jméno, příjmení, adresa,	Papír,	Škola a školské zařízení		Spisový a skartační řád		nízká
Podací deník. spisová služba	škola	c) f)	Zákon č. 97/1974 o archivnictví	Ředitelka	jméno, příjmení, adresa, r.č. i zástupce	Papír	Škola a školské zařízení		Spisový a skartační řád		nízká
Integrace žáků (IVP, PLPP)	škola	c) f)	Školský zákon 561/2004	Ředitelka, učitelka	jméno, příjmení, adresa, r.č. i zástupce	Papír, elektronicky	PPP, SPC		Spisový a skartační řád		nízká
Evidence stížností	škola	c) f)	Školský zákon 561/2004	Ředitelka	jméno, příjmení, adresa, r.č. i zástupce	Papír, elektronicky	Stěžovatel		Spisový a skartační řád		nízká

Registr agend obsahující osobní údaje

Název dodavatele/ organizace pověřené zpracováním OÚ	Popis předmětu dodávky/služeb	Kontaktní údaje		Poznámky
Minimatrika	Školní matrika		Mgr. Marcela Hudková, ředitelka školy	
Gordic	Mzdový, účetní software		Ivana Jónová, Dis., účetní	
Evidence školní jídelny	Evidence agendy školní jídelny		Jarmila Horáčková, vedoucí školní jídelny	

Vysvětlivky k Registru agend

i Možnosti zákonnosti zpracování

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

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

iii Uveďte, která pracovní místa jsou zpracováním OÚ pověřená.

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

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

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

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