

Ochrana osobních údajů – informace o zpracování osobních údajů

Základní umělecká škola, Krnov, Hl. náměstí 9, příspěvková organizace, se sídlem Hl. náměstí č.42/9, Krnov, 794 01, IČO: 60780541 jako správce osobních údajů (dále jen „správce“) v souladu s ustanovením čl. 13 a následujících Nařízení Evropského parlamentu a Rady č. 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (dále jen „obecné nařízení o ochraně osobních údajů“), informuje o základních zásadách a principech na základě kterých zpracovává osobní údaje.

- Osobní údaje **Základní umělecká škola, Krnov, Hl. náměstí 9, příspěvková organizace** zpracovává pouze po nezbytnou dobu, která je individuální pro jednotlivé účely zpracování.
- Informace o zpracování osobních údajů, jejich účelech, kategoriích subjektů údajů a době jejich uchování:

1. SPRÁVNÍ ŘÍZENÍ

Rozhodnutí ředitelky školy (přijímací řízení, přestupy žáků, přerušení studia, opakování ročníku), evidence a zpracování žádostí a spisů, komunikace s účastníky řízení a jejich zástupci, dotčenými osobami a orgány, doručování dokumentů, vedení řízení ústních jednání, realizace procesních úkonů, vydání správních rozhodnutí, založení spisů.

ROLE Z HLEDISKA ZPRACOVÁNÍ

Škola je v tomto zpracování v pozici správce. Žádný další subjekt nebyl identifikován v pozici zpracovatele.

ÚČEL ZPRACOVÁNÍ

Evidence a vydávání rozhodnutí na základě plnění právní povinnosti.

KATEGORIE SUBJEKTŮ ÚDAJŮ A ZPRACOVÁVANÝCH OSOBNÍCH ÚDAJŮ:

- kategorie subjektů údajů:
 - klienti / zákazníci
 - Jiné osoby: zmocněnci, rodinní příslušníci, zájemci o vzdělání, žadatelé / stěžovatelé
- kategorie osobních údajů:

- jméno
- příjmení
- titul
- rodné číslo
- datum narození
- místo narození
- vzdělání
- email
- telefon
- adresa
- podpis

DOBA ZPRACOVÁNÍ – JAK DLOUHO, ZÁLOHOVÁNÍ, VÝMAZ PO UPLYNUTÍ ÚČELU

Doba zpracování 5 – 10 let podle dílčího scénáře v souladu se spisovým a skartačním řádem.

Dle našeho názoru nastavení doby uchování údajů odpovídá požadavkům stanovených GDPR.

2. PŘIJÍMACÍ ZKOUŠKY

Údaje z on-line přihlášek k přijímací zkoušce, zpracování přijímací dokumentace - seznamy žáků, rozpisy, protokoly, komunikace, výkon zkoušky, seznámení s výsledkem,

Role z hlediska zpracování

Škola je v tomto zpracování v pozici správce.

ÚČEL ZPRACOVÁNÍ

Evidence a administrativa přijímacích zkoušek.

KATEGORIE SUBJEKTŮ ÚDAJŮ A ZPRACOVÁVANÝCH OSOBNÍCH ÚDAJŮ:

- kategorie subjektů údajů:
 - klienti / zákazníci
 - jiné osoby: zmocněnci, žadatelé, stěžovatelé
- kategorie osobních údajů:
 - titul
 - jméno
 - příjmení
 - datum narození

- místo narození
- rodné číslo
- vzdělání
- email
- telefon
- adresa
- podpis
- zdravotní pojišťovna
- zdravotní stav

DOBA ZPRACOVÁNÍ – JAK DLOUHO, ZÁLOHOVÁNÍ, VÝMAZ PO UPLYNUTÍ ÚČELU

Doba zpracování je stanovena na 45 let v souladu se Spisovým a skartačním řádem. Dle našeho názoru nastavení doby uchování údajů odpovídá požadavkům stanovených GDPR.

3. ŠKOLNÍ MATRIKA A VZDĚLÁVÁNÍ

Školní matrika, evidence údajů o žácích, zpracování katalogů, studijních výkazů a třídních knih, agenda třídních učitelů.

ROLE Z HLEDISKA ZPRACOVÁNÍ

Škola je v tomto zpracování v pozici správce. V roli zpracovatele byly identifikovány externí subjekty:

- Klasifikace

ÚČEL ZPRACOVÁNÍ

Evidence a administrativa údajů o vzdělávání.

KATEGORIE SUBJEKTŮ ÚDAJŮ A ZPRACOVÁVANÝCH OSOBNÍCH ÚDAJŮ:

- kategorie subjektů údajů:
 - zaměstnanci
 - klienti / zákazníci
 - jiné osoby: zmocněnci, rodinní příslušníci, žadatelé, stěžovatelé
- kategorie osobních údajů:
 - titul
 - jméno
 - příjmení
 - datum narození
 - místo narození

- rodné číslo
- vzdělání
- email
- telefon
- adresa
- podpis
- zdravotní pojišťovna
- zdravotní stav
- škola

DOBA ZPRACOVÁNÍ – JAK DLOUHO, ZÁLOHOVÁNÍ, VÝMAZ PO UPLYNUTÍ ÚČELU

Doba zpracování je stanovena na 5 - 40 let podle typu agendy v souladu se Spisovým a skartačním řádem. Dle našeho názoru nastavení doby uchování údajů odpovídá požadavkům stanovených GDPR.

4. ŠKOLNÍ AKCE A ZÁJEZDY

Zpracování seznamu účastníků školní akce, zveřejňování výsledků a umístování soutěžících, stanovení podmínek akce, poučení BOZP, kontakty na rodiče, komunikace, uzavírání pojištění, organizace soutěží a akcí.

ROLE Z HLEDISKA ZPRACOVÁNÍ

Škola je v tomto zpracování v pozici správce. V roli zpracovatele byl identifikován externí subjekt Klasifikace.

ÚČEL ZPRACOVÁNÍ

Evidence a zpracování údajů v oblasti školních činností.

KATEGORIE SUBJEKTŮ ÚDAJŮ A ZPRACOVÁVANÝCH OSOBNÍCH ÚDAJŮ:

- kategorie subjektů údajů:
 - zaměstnanci
 - klienti / zákazníci
 - jiné osoby: zmocněnci, rodinní příslušníci, žadatelé, stěžovatelé
- kategorie osobních údajů:
 - titul
 - jméno
 - příjmení
 - datum narození
 - email
 - telefon
 - adresa

- podpis
- adresa školy
- bankovní spojení
- umístění v soutěži

DOBA ZPRACOVÁNÍ – JAK DLOUHO, ZÁLOHOVÁNÍ, VÝMAZ PO UPLYNUTÍ ÚČELU

Doba zpracování je stanovena po dobu konání akce + 5 let v souladu se Spisovým a skartačním řádem. Dle našeho názoru nastavení doby uchování údajů odpovídá požadavkům stanovených GDPR.

5. PROJEKTOVÁ ČINNOST

Řízení a realizace projektů, příprava žádosti, podkladů k uzavření smluv, komunikace s partnery, s poskytovatelem, pořizování podkladů pro vyúčtování a udržitelnost projektů, podklady pro materiály pro orgány kraje.

ROLE Z HLEDISKA ZPRACOVÁNÍ

Škola je v tomto zpracování v pozici správce. V roli zpracovatele nebyly identifikovány žádné další subjekty.

ÚČEL ZPRACOVÁNÍ

Evidence a zpracování údajů o projektech v oblasti školních činností.

KATEGORIE SUBJEKTŮ ÚDAJŮ A ZPRACOVÁVANÝCH OSOBNÍCH ÚDAJŮ:

- kategorie subjektů údajů:
 - zaměstnanci
 - klienti / zákazníci
 - jiné osoby: dodavatelé, smluvní partnři, rodinní příslušníci, žadatelé, stěžovatelé
- kategorie osobních údajů:
 - titul
 - jméno
 - příjmení
 - datum narození
 - email
 - adresa
 - číslo OP / CP
 - věk
 - podpis
 - číslo bankovního spojení

DOBA ZPRACOVÁNÍ – JAK DLOUHO, ZÁLOHOVÁNÍ, VÝMAZ PO UPLYNUTÍ ÚČELU

Doba zpracování je stanovena po dobu délky trvání projektu, jeho udržitelnosti, podle požadavku poskytovatele dotace v souladu se Spisovým a skartačním řádem. Nastavení doby uchování údajů odpovídá požadavkům stanovených GDPR.

6. POJISTNÉ UDÁLOSTI A ÚRAZY

Jedná se o evidenci úrazů dětí i zaměstnanců, řešení pojistných událostí, škod na majetku a zdraví, komunikaci s poškozenými a pojišťovnami, doručování dokumentů.

ROLE Z HLEDISKA ZPRACOVÁNÍ

Škola je v tomto zpracování v pozici správce. V roli zpracovatele byly identifikovány subjekty:

- Pojišťovny,
- SATUM Czech – na základě rámcové smlouvy s MSK.

ÚČEL ZPRACOVÁNÍ

Správní řízení spojená s předmětem činnosti organizace.

KATEGORIE SUBJEKTŮ ÚDAJŮ A ZPRACOVÁVANÝCH OSOBNÍCH ÚDAJŮ:

- kategorie subjektů údajů:
 - zaměstnanci
 - klienti
 - jiné osoby: zmocněnci, smluvní partneři, rodinní příslušníci, žadatelé / stěžovatelé
- kategorie osobních údajů:
 - titul
 - jméno
 - příjmení
 - rodné číslo
 - datum narození
 - adresa
 - email
 - telefon
 - podpis

V rámci scénáře je v kategorii zvláštních osobních údajů zpracováván zdravotní stav.

DOBA ZPRACOVÁNÍ – JAK DLOUHO, ZÁLOHOVÁNÍ, VÝMAZ PO UPLYNUTÍ ÚČELU

Doba zpracování trvá po dobu 10 let v souladu se spisovým a skartačním řádem.

7. PERSONÁLNÍ A PLATOVÁ AGENDA

Jedná se o vedení personální a mzdové agendy u zaměstnanců pracujících na PP a DPČ. Zpracování reflektuje povinnosti vyplývající ze zákoníku práce. Jsou vedeny údaje o platovém zařazení, platových výměrech, odměňování, mzdách, kvalifikace a jejím prohlubování a zvyšování. Jsou vedeny osobní spisy zaměstnanců a zpracovávány podklady pro Radu kraje.

ROLE Z HLEDISKA ZPRACOVÁNÍ

Škola je v tomto zpracování v pozici správce a zpracovatele.

ÚČEL ZPRACOVÁNÍ

Personální a mzdová agenda.

KATEGORIE SUBJEKTŮ ÚDAJŮ A ZPRACOVÁVANÝCH OSOBNÍCH ÚDAJŮ:

- kategorie subjektů údajů:
 - zaměstnanci
 - rodinný příslušník (mj. osoby do 13 let – údaje nutné pro plnění zákonných povinností v rámci mzdové agendy), uchazeč o zaměstnání
- kategorie osobních údajů:
 - titul
 - jméno
 - příjmení
 - datum narození
 - rodné číslo
 - vzdělání
 - email
 - telefon
 - adresa
 - RFID
 - bankovní spojení
 - podpis
 - bezúhonnost
 - mzdové údaje
 - zdravotní pojišťovna
 - zdravotní stav

- zápočet odborné předchozí praxe

DOBA ZPRACOVÁNÍ – JAK DLOUHO, ZÁLOHOVÁNÍ, VÝMAZ PO UPLYNUTÍ ÚČELU

Doba zpracování trvá po dobu trvání zaměstnaneckého poměru a následně 50 let po jeho ukončení v souladu vnitřním předpisem – spisový a skartační řád. Doba uchování údajů neodpovídá požadavkům stanoveným GDPR. Doporučujeme

- podrobněji specifikovat jednotlivé typy zpracování (např. mzdy, školení, BOZP...)
- pro každý typ zpracování ověřit požadavky na strukturu a dobu uchovávání údajů (např. mzdové listy 30 let, výplatní pásky 5 let, evidenční listy důchodového pojištění 30 let, měsíční přehledy vyměřovacích základů 10 let, prohlášení k dani 10 let apod.)

8. INVENTARIZACE

Provedení dokladových inventur v oblasti pohledávek, závazků, účtu pořizování dlouhodobého majetku, časového rozlišení a ostatních podrozvahových účtů, vyhledávání a kontrola ve smlouvách, účetních a daňových dokladech. Vedení pokladní agendy, účetních a daňových dokladů.

ROLE Z HLEDISKA ZPRACOVÁNÍ

Škola je v tomto zpracování v pozici správce. V roli zpracovatele nebyly identifikovány žádné další subjekty.

ÚČEL ZPRACOVÁNÍ

Kontrola evidence pohledávek a závazků.

KATEGORIE SUBJEKTŮ ÚDAJŮ A ZPRACOVÁVANÝCH OSOBNÍCH ÚDAJŮ:

- kategorie subjektů údajů:
 - zaměstnanci
 - klienti / zákazníci
 - jiné osoby: dodavatelé, odběratelé, smluvní partneři, rodinní příslušníci
- kategorie osobních údajů:
 - titul
 - jméno
 - příjmení
 - datum narození
 - číslo bankovního účtu

DOBA ZPRACOVÁNÍ – JAK DLOUHO, ZÁLOHOVÁNÍ, VÝMAZ PO UPLYNUTÍ ÚČELU

Doba zpracování je stanovena na 15 let v souladu se zákonem o účetnictví. Dle našeho názoru nastavení doby uchování údajů odpovídá požadavkům stanovených GDPR.

9. PŘÍPRAVA A UZAVÍRÁNÍ SMLUVNÍCH VZTAHŮ

Zpracování podkladů pro osoby určené zaměstnancem za účelem uzavření smluv telekomunikačních služeb.

ROLE Z HLEDISKA ZPRACOVÁNÍ

Škola je v tomto zpracování v pozici **zpracovatele**. V roli zpracovatele byl identifikován externí subjekt – telekomunikační operátor T-Mobile.

ÚČEL ZPRACOVÁNÍ

Příprava a uzavírání smluvních vztahů.

KATEGORIE SUBJEKTŮ ÚDAJŮ A ZPRACOVÁVANÝCH OSOBNÍCH ÚDAJŮ:

- kategorie subjektů údajů:
 - klienti / zákazníci
 - ostatní: rodinní příslušníci
- kategorie osobních údajů:
 - jméno
 - příjmení
 - rodné číslo
 - podpis

DOBA ZPRACOVÁNÍ – JAK DLOUHO, ZÁLOHOVÁNÍ, VÝMAZ PO UPLYNUTÍ ÚČELU

Doba zpracování trvá po dobu trvání smlouvy v souladu se Spisovým a skartačním řádem organizace. Dle našeho názoru doba uchování údajů odpovídá požadavkům stanovených GDPR.

Pokud **Základní umělecká škola, Krnov, Hl. náměstí 9, příspěvková organizace** zpracovává Vaše osobní údaje, máte právo:

- požadovat od **Základní umělecká škola, Krnov, Hl. náměstí 9, příspěvková organizace** informaci o zpracování Vašich osobních údajů;
- požadovat umožnění přístupu k Vaším osobním údajům zpracovávaných **Základní umělecká škola, Krnov, Hl. náměstí 9, příspěvková organizace**;



- požadovat opravu nepřesných osobních údajů (pokud se domníváte, že Vaše osobní údaje zpracovávané **Základní umělecká škola, Krnov, Hl. náměstí 9, příspěvková organizace** jsou nepřesné);
- požadovat vymazání Vašich osobních údajů zpracovávaných **Základní umělecká škola, Krnov, Hl. náměstí 9, příspěvková organizace**, popřípadě požadovat omezení jejich zpracování v souladu s příslušným právním základem pro zpracování osobních údajů;
- vznést námitku proti zpracování osobních údajů **Základní umělecká škola, Krnov, Hl. náměstí 9, příspěvková organizace**;
- požadovat přenositelnost osobních údajů, které jste poskytl (poskytla) **Základní umělecká škola, Krnov, Hl. náměstí 9, příspěvková organizace** podat stížnost dozorovému orgánu.

Pokud je zpracování Vašich osobních údajů podmíněno Vaším předchozím souhlasem se zpracováním, máte právo souhlas odvolat. Tím však není dotčena zákonnost zpracování vycházejícího ze souhlasu, který byl dán před jeho odvoláním.

Pověřenec pro ochranu osobních údajů pro **Základní umělecká škola, Krnov, Hl. náměstí 9, příspěvková organizace**

- Telefon:, e-mail:

název: F.S.C. BEZPEČNOSTNÍ PORADENSTVÍ a.s.,
IČ: 25884646,

sídlo: Vítkovická 1994/22, 702 18 Ostrava,

kontaktní e-mail: poverenecMSK@fsc-ov.cz

Odpovědná osoba: Mgr. Ondřej Šlechta, e-mail: poverenecMSK@fsc-ov.cz

telefon: 604 557 491