



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



jihomoravský kraj

SPISOVÁ A ARCHIVNÍ SLUŽBA

Mateřská škola – Správa a analýza agend v rámci zpracování a ochrany osobních údajů

Metodický list

Autor: Ing. Petr Hlaváč, Metodik: Ing. Vladimír Šulc, Ph.D.

Recenzent: Ing. Vojtěch Hvězda

Rok vydání: 2023

Mateřská škola – Správa a analýza agend v rámci zpracování a ochrany osobních údajů
podléhá licenci CC BY-SA 4.0 International License (Offline use:
<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>).



Osnova

Průběh výuky	3
1 Příprava	3
2 Správa agend	3
3 Analýza agend	6
Shrnutí a závěr	8
Seznam použitých zdrojů	9

Cíle

- Žák popíše rozdíl mezi správcem a zpracovatelem osobních údajů
- Žák osvětlí, jaké služby a systémy mohou zpracovávat osobní údaje
- Žák vysvětlí, proč je nutné se zabývat bezpečností dodavatelů v rámci zpracování a ochrany osobních údajů

Dovednosti

- Žák provede analýzu dodavatelů, služeb, systémů a IT organizace
- Žák dokáže samostatně přiřadit dodávané systémy a služby k organizačním celkům
- Za pomoci obecných znalostí v IT dokáže žák velice přesně vyplnit analýzu IT

Pracovní prostředí

Úlohu lze realizovat v prostředí JCEKB

Pro práci budeme potřebovat následující:

- Připojení k internetu a webový prohlížeč (Google Chrome, Microsoft Edge)
- Přístup do aplikace GDA (alespoň pro vyučujícího)

Průběh výuky

1 Příprava

Prvních 20–30 minut diskuse a výklad na téma agendy a jejich funkce v rámci provozu organizací s přihlédnutím k ochraně osobních údajů. Vysvětlení nejdůležitějších pojmů. Určení modelové organizace, která bude hodnocena včetně jejich parametrů. Přihlášení do aplikace GDA.

2 Správa agend

Vydefinujeme agendy, které v rámci organizace vykonáváte. Můžeme je buďto přidat ručně tlačítkem **Přidat** nebo importovat vzorové agendy ze šablon pomocí tlačítka **Import ze šablon** a případně upravit. Tyto agendy se následně hodnotí v analýze agend a poté jsou k dispozici v **Inventarizaci**. V tom případě zvolíme jako šablonu: **MS – MVČR – Mateřská škola**.

Kód agendy	Název agendy	Osobní údaje	Osobní údaje zvláštních kategorií	Účety zpracování
<input type="checkbox"/>	MS-012	Školné	Dokumenty prokazující...	561/2004 Sb. - Školský zákon 14/2005 Sb. - Vyhl. MŠMT č. o... 111/2006 Sb. - Zákon o pomoci... 117/1995 Sb. - Zákon o státní... 108/2006 Sb. - Zákon o...
<input type="checkbox"/>	MS-011	Kniha úrazů	Jméno a příjmení nezl. dítěte Datum narození Trvalé bydliště Popis události při vzniku... Popis úrazu Lékařské zprávy	561/2004 Sb. - Školský zákon Soleni č. 20 774/2001-20...
<input type="checkbox"/>	MS-010	Účetnictví	Daňová a účetní evidence u...	586/1992 Sb. - Zákon o daních... 563/1991 Sb. - Zákon o...
<input type="checkbox"/>	MS-009	Třídní kniha	Průkazné údaje o poskytování...	561/2004 Sb. - Školský zákon
<input type="checkbox"/>	MS-008	Potvrzení o výši školeného k zákonným důvodům	Na žádost zákonného zástupce...	586/1992 Sb. - Zákon o daních...

Agendy lze přidávat dvěma způsoby:



- Využitím funkce **Import ze šablon** lze do správy agend importovat výběr již předdefinovaných agend a v případě potřeby si je dále upravit
- Využitím funkce **+Přidat** přidáváte agendu za agendou a vyplňujete veškeré informace manuálně

Přidání agendy – Import ze šablon:

- Stiskneme oranžovou funkci Import ze šablon
- V sekci **Dostupné šablony pro import** označíme příslušné šablony

Modul GDA umožňuje vytvoření / import vlastních šablon:

+ Přidat vlastní šablony

Stáhnout vzor šablony

- - Stiskneme oranžovou funkci **Stáhnout vzor šablony**
 - Stažený soubor *vzor.csv* naplníme daty
 - Stiskneme modrou funkci **+Přidat vlastní šablony**
 - Vybereme příslušný soubor *.csv*

Vlastní šablony lze mazat pomocí červeného symbolu koše

- V sekci **Agendy** již vybíráme konkrétní agendy, které si přejete importovat

pozn. při výběru agend můžete využít sekci **Filtr dle kódů agend**

Filtr dle kódů agend

Kódy agend oddělte čárkou:

A1, A2, ...

nebo je uveďte na samostatný řádek:

A1

A2

...

- Import dokončíte stisknutím zelené funkce **Importovat vybrané**

Importovat vybrané (2)

pozn. u jednotlivých záznamů agend je k dispozici modrý symbol lupy, který zobrazuje detail agendy

Přidání agendy – Manuálně:

- Stiskneme zelenou funkci + **Přidat**
- Vyplníme informace o agendě
- Stiskneme modrou funkci **Přidat**

Editace agend:

- U příslušného záznamu agendy stiskneme oranžový symbol tužky pro editaci
- Provedeme požadované změny
- Stiskneme modrou funkci **Uložit**

Odstranění agend:

- Označíme záznamy agend, které si přejete odstranit
- Stiskneme červenou funkci **Smazat** se symbolem koše
- Odstranění potvrdíme stisknutím červené funkce **Ano**

*pozn. pro odstranění všech agend využijte červenou funkci ! **Smazat vše**. U hromadného odstranění budeme vyzváni k zadání hesla účtu, po jehož ověření bude hromadné odstranění dokončeno.*



Vytvořené agendy lze exportovat do souboru .csv stisknutím modré funkce **Exportovat jako šablonu**



3 Analýza agend

Nejdříve je nutné definovat organizaci vykonávané agendy ve **Správě agend**. Zde můžete následně provést ohodnocení agend, zda se v nich zpracovávají osobní údaje a jakým způsobem je s nimi nakládáno. Výčet analyzovaných agend je následně možné využít v inventarizaci zpracování OÚ.

Agendy ze **Správy agend** lze přidávat po jedné a rovnou hodnotit tlačítkem **Přidat**, tlačítkem **Hromadně přidat** je lze přidat pomocí kódů agend nebo automatizovaně načíst stisknutím tlačítka **Načíst agendy** (v tomto případě se vytvoří záznamy pouze pro agendy, které se ještě v analýze agend nenacházejí, tj. nevytvářejí se duplicity).

Agenda	Název agendy	Zpracování OÚ	Forma zpracování	Listinné dokumenty v SSL	Software	Dodavatel
HTL-057	Životopisy	ano	obě varianty	ne	Office 365	MICROSOFT s.r.o.
HTL-056	Životní přípojštění pro roční zúčtování (Potvrzení od zaměstnavatele)	ano	informačním systémem	ne	K2	MICROSOFT s.r.o.
HTL-055	Zápočtový list od předchozího zaměstnavatele	ano	obě varianty	ne	K2	MICROSOFT s.r.o.
HTL-054	Zápočtový list	ano	obě varianty	ne	K2	MICROSOFT s.r.o.
HTL-053	Výplatní pásky	ano	obě varianty	ne	K2	MICROSOFT s.r.o.
HTL-052	Výpis z rejstříku trestů (portýrnové)	ano	obě varianty	ne	Office 365	MICROSOFT s.r.o.
HTL-051	Smlouvy o pronájmu nebytových prostor	ano	obě varianty	ne	K2	MICROSOFT s.r.o.
HTL-050	Smlouvy o nájmu bytů	ano	obě varianty	ne	K2	MICROSOFT s.r.o.
HTL-049	Sdělení bankovního spojení	ano	informačním systémem	ne	Office 365	MICROSOFT s.r.o.
HTL-048	Rozhodnutí o dočasné pracovní neschopnosti	ano	obě varianty	ne	Office 365	MICROSOFT s.r.o.

V analýze agend provádíte hodnocení agend, zda se v nich zpracovávají osobní údaje, a jakým způsobem je s nimi nakládáno. Výčet analyzovaných agend je následně možné využít pro inventarizaci zpracování OÚ. Agendy ze Správy agend lze přidávat po jedné a rovnou hodnotit. Taktéž lze agendy nahrát hromadně pomocí kódu agend.

Agendy pro analýzu lze vkládat třemi způsoby:



1) Postupně

- Stiskneme funkci **+Přidat**
- Vyplníme příslušné informace
- Stiskneme modrou funkci **Přidat**

2) Výběrem

- Stiskneme funkci **Hromadně přidat**
- Vybereme dle kódů agend vyberete agendy, které si přejete vložit

Agendy *

Uvedte na každý řádek jeden kód agendy, např.:

A1
A2
MZD
PRA

Zavřít Vytvořit záznamy

- Stiskneme modrou funkci **Vytvořit záznamy**

3) Hromadně - všechny záznamy, které doposud nebyly přidány ze *Správy agend*

- Stiskneme funkci **Načíst agendy**

Se záznamy v **Analýze agend** lze provádět hromadné operace:



- Vybereme záznamy, u kterých chcete provést změnu
- Stisknutím funkce **Duplikovat** vytvoříme kopie vybraných záznamů *Analýzy agend*
- Stisknutím funkce **Editovat** provedeme hromadnou úpravu vybraných záznamů *Analýzy agend*

pozn. editaci lze provádět i na úrovni záznamů stisknutím oranžové funkce se symbolem tužky

- Stisknutím funkce **Smazat** odstraníme vybrané záznamy *Analýzy agend*

- Stisknutím funkce “! **Smazat vše**” odstraníme všechny záznamy *Analýzy agend* (označené i neoznačené)

U hromadného odstranění budete vyzváni k zadání hesla Vašeho účtu, po jehož ověření bude hromadné odstranění dokončeno.

Analýzu agend lze exportovat do souboru .csv stisknutím funkce **Export do CSV**

A blue rectangular button with rounded corners and a white border, containing the text "Export do CSV" in white, sans-serif font.

Shrnutí a závěr

Žáci během dvou vyučovacích hodin získají povědomí o roli správce a zpracovatele osobních údajů a problematice předávání osobních údajů. Vyzkouší si analýzu dodavatelů, softwaru, služeb a IT z pohledu GDPR, které zpracují v aplikaci GDA od společnosti Gordic. Na základě výsledků této práce v nástroji GDA zváží vyučující, zda žák pokročí do další, agendové části zjištění úrovně zpracování a ochrany osobních údajů. Tato část bude rovněž vyučována za pomoci aplikace GDA.

Seznam použitých zdrojů

1. <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?uri=celex%3A32016R0679>
2. <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2019-110>
3. <https://demo.app.gordiccybersec.cz/analysis/Zwx0w/divisions-and-roles-definition/?do=showManual>