Základní škola Měcholupy, okres Louny, Holedečská 2, 43931 Měcholupy

**Školní jídelna a GDPR**

Ochrana osobních údajů školní jídelna

Školní jídelna se při ochraně osobních údajů řídí všemi dokumenty školy (spisový a skartační řád, organizační řád, pracovní náplně, …).

Poskytování školního stravování je poskytováno na základě § 119 zákona školského zákona. Jedná se o zákonné zpracování osobních údajů dle článku 6 nařízení EU, není proto nutný informovaný souhlas žáků a zákonných zástupců žáků. Podmínkou je, aby údaje byly poskytována v rozsahu v nezbytném pro zabezpečení školního stravování.

Požaduje-li školní jídelny osobní informace další (například účet rodičů uvedený v informačním systému k evidenci obědů ve školní jídelně), je nezbytný informovaný souhlas.

Uzavírání smluv

Škola, nejčastěji jako příspěvková organizace vstupuje, do řady právních vztahů, které jsou spojeny s

uzavíráním smluv. Škola například uzavírá darovací, nájemní, kupní nebo příkaz.

Osobní údaje a smlouvy

Řada smluv obsahuje osobní údaje nebo na základě smluvního vztahu jako zpracovatelé pracují s osobními údaji správce (školy). Jedná se především o příkaz, kdy na základě smlouvy zpracovává firma pro školu například osobní údaje zaměstnanců za účelem zpracování platů nebo smlouvy uzavřené s poskytovateli informačních systémů či jiných IT služeb.

Smluvní právo

**Smluvní právo** (§ 1765 až 1766) stojí na zásadě, že smlouvy se mají plnit, neboť smlouva je **právně závazný slib**, který lze změnit či zrušit jen se souhlasem všech stran, anebo z jiných zákonných důvodů. V běžné praxi se však uzavírají smlouvy dlouhodobé nebo s opakovaným plněním, u kterých nelze vyloučit potřebu změny takové smlouvy. A právě nová směrnice EU pro zabezpečení ochrany osobních údajů může být důvodem pro změnu nebo doplnění stávajících smluv nebo ke zrušení smlouvy, nebudou-li akceptovány požadavky školy. Případné vypovězení smlouvy smlouvu je možné odůvodnit tak, že je v rozporu s nařízením nebo zákonem o zpracování osobních údajů.

Vedoucí školní jídelny odpovídá za kontrolu údajů ve smlouvách:

∙ rozsahu, účel a doby zpracování osobních údajů,

∙ přístup třetích osob k osobním údajům v systémech,

∙ zda smlouva odpovídá záměru předcházet případnému nezákonnému zpracování osobních údajů (nápravná opatření, sankce),

∙ zda dostatečně upravují právo školy omezit, případně zakázat poskytování předaných osobních údajů třetím osobám,

∙ zda dostatečně zamezují zpracování osobních údajů jinak, než je v zájmu školy, potažmo v zájmu subjektu údajů (žáci, studenti, rodiče),

∙ zda jsou dostatečně zabezpečena v kyberprostoru externí uložiště informací s osobními údaji (fotografie žáků, výstupy ze vzdělávání, platy zaměstnanců) zpracovávané externími poskytovateli

∙ zda je externí poskytovatel služby schopen dostát čl. 28 nařízení EU:

1. povinnost zpracovávat osobní údaje pouze na základě doložených pokynů správce;

2. povinnost zajistit, aby se osoby oprávněné zpracovávat osobní údaje zavázaly k mlčenlivosti;

3. povinnost přijmout všechna opatření požadovaná podle čl. 32 nařízení;

4. povinnost dodržovat podmínky pro zapojení dalšího zpracovatele;

5. povinnost zohledňovat povahu zpracování a být správci nápomocen, jde-li o žádosti člověka, jehož osobní údaje jsou zpracovávány;

6. povinnost být správci nápomocen při zajišťování souladu s povinnostmi vyplývajícími z čl. 32 až 36 nařízení;

7. povinnost v souladu s rozhodnutím správce osobní údaje vymazat nebo vrátit správci (a zničit kopie);

8. povinnost poskytovat správci informace potřebné k doložení toho, že byly splněny příslušné povinnosti a povinnost umožnit správci provádět audity či inspekce.

Doplnění smluv

Na základě dohody je možné doplnit smlouvy o problematiku zabezpečení osobních údajů, například:

*„Firma … se zavazuje, že bude zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které získala v souvislosti s plněním této smlouvy a které mají zůstat v zájmu zaměstnavatele utajeny. Touto povinností mlčenlivosti je firma vázána nejenom po dobu trvání smlouvy, ale i po jejím skončení.“*

Účetní doklady

Účetní doklady (faktury) jsou dokumenty obsahujícím osobní údaje, na které se GDPR vztahuje. Účetní jednotky jsou povinny uchovávat účetní záznamy pro účely vedení účetnictví po zákonem stanovenou dobu (zákon o účetnictví), jedná se tedy o zpracování osobních údajů.

Pro zabezpečení těchto osobních údajů je nezbytné, aby:

∙ při práci s účetními doklady se postupovalo podle Směrnice pro oběh a přezkušování účetních dokladů,

∙ doklady byly řádně uloženy ve spisovně školy, jejich vyzvedávání se řídilo Spisovým a skartačním řádem,

∙ doklady byly řádně uloženy v archivu školy a po zákonné lhůtě skartovány dle Spisového a skartačního řádu.

Příklady účetních dokladů a jejich archivace

∙ účetní závěrky a výroční zprávy po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,

∙ účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,

∙ účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají vedení účetnictví, po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají. Účetní jednotka může jako účetní záznamy použít zejména mzdové listy, daňové doklady nebo jinou dokumentaci vyplývající ze zvláštních právních předpisů.

V Měcholupech 1.5.2018 Ing.Bc.Zdeněk Dosedla,Ph.D.

 ředitel školy