



Jesle Minísek, z. s.

Směrnice vedení dětské skupiny o ochraně osobních údajů

Dne 22. 5. 2018

J. č. DS 01/18 A

Vydala: Jana Nejedlá, DiS.

Schválila: Zuzana Koláčková Borovková

Obsah:

1. Úvod
2. Zpracování osobních údajů (čl. 6, 7, 8 nařízení)
3. Zpracování citlivých údajů (čl. 9 nařízení)
4. Informace o ochraně osobních údajů (čl. 12 nařízení)
5. Právo na přístup k osobním údajům (čl. 15 nařízení)
6. Právo na opravu osobních údajů (čl. 16 nařízení)
7. Právo na výmaz osobních údajů (čl. 17 a 18 nařízení)
8. Právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů (čl. 21 nařízení)
9. Prevence a výchova k ochraně osobních údajů
10. Obecné zásady pro zpracování osobních údajů dle čl. 5 nařízení EU
11. Organizační a technická opatření k zabezpečení osobních údajů ve škole dle čl. 32 až 26 nařízení
 - 11.1 Spisový a skartační řád
 - 11.2 Vnitřní pravidla
 - 11.3 Organizační řád
 - 11.4 Evidence dětí
 - 11.5 Kniha úrazů
 - 11.6 Organizace výchovy a péče
 - 11.7 Webové stránky školy, fotografie a projevy osobní povahy
 - 11.8 Akce mimo budovu
 - 11.9 Smlouvy a účetní doklady
 - 11.10 Zabezpečení výpočetní techniky

- 11.11 Poskytování dotací z operačních programů
- 11.12 Pracovní náplně zaměstnanců
- 12. Odpovědnost DS jako správce osobních údajů (čl. 24 a 25 nařízení)
- 13. Odpovědnost zpracovatele osobních údajů (čl. 28 a 29 nařízení)
- 14. Záznamy o činnostech zpracování (č. 30 nařízení)
- 15. Ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu čl. 33 a 34 nařízení
- 16. Jmenování pověřence pro ochranu osobních údajů čl. 37 až 39 nařízení
- 17. Porušení povinnosti mlčenlivosti
- 18. Poplatky za poskytnuté informace, odmítnutí žádosti

Pojmy:

Správce osobních údajů = dětská skupina Jesle Minísek, z. s., dále jen DS

Zpracovatel osobních údajů = externí firma zpracovávající platy zaměstnanců,

Subjekt údajů = dítě, zákonný zástupce, zaměstnanec školy

1. Úvod

Vedení DS vydává tuto směrnici na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů.

Cílem směrnice je vytvořit ucelený soubor pravidel na ochranu osobních údajů v DS, aby byla zajištěna jejich ochrana proti neoprávněnému zacházení s daty.

Základní pojmy jsou:

- Zpracování osobních údajů
- Osobní údaje
- Citlivé údaje
- Správce
- Zpracovatel
- Příjemce
- Subjekt údajů

2. Zpracování osobních údajů (čl. 6, 7, 8 nařízení)

Osobní údaje se mohou v DS zpracovávat pouze na základě právního předpisu nebo na základě souhlasu subjektu údajů (dítě, zákonný zástupce dítěte, zaměstnanec DS).

Zpracování osobních údajů může být také na základě veřejného zájmu nebo při výkonu veřejné moci.

Souhlas subjektu údajů (zákonný zástupce dítěte, zaměstnanec DS) musí být informovaný, konkrétní a písemný a správce osobních údajů je povinen získat jej ještě předtím, než zpracování osobních údajů zahájí, a také je povinen jej po celou dobu zpracování prokázat. Souhlas se zpracováním osobních údajů vydává zákonný zástupce dítěte.

Vedení DS důsledně zakazuje předávání osobních údajů dětí (jejich zákonných zástupců) třetím osobám soukromého práva (nabídky hraček, knih, aktivit pro děti). Obdobně se postupuje i u osobních údajů zaměstnanců DS.

2.1 Osobní údaje ve škole – tabulka:

Osobní údaje		
Osobní údaje zpracovávané na základě zákona o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině	Osobní údaje zpracovávané ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci	Osobní údaje zpracovávané na základě informovaného souhlasu
<ul style="list-style-type: none"> · evidence dětí s informacemi danými zákonem č.247/2014 Sb. · kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí, popřípadě lékařské posudky 	<ul style="list-style-type: none"> · předávání údajů orgánům státní správy (MPSV, krajský úřad...) 	<ul style="list-style-type: none"> · seznamy dětí na mimoškolních, · seznamy dětí na soutěžích, · jména osob, které budou odvádět dítě z DS, · kontakt na zákonné zástupce (není shodný s adresou dítěte), · fotografie za účelem propagace DS, za účelem užití jako značky · zveřejnění výtvarných a obdobných děl dětí na výstavách, v budově DS či na webových stránkách DS za účelem propagace školy · projevy osobní povahy dítěte za účelem prezentace a propagace a informování o aktivitách dětské skupiny - výtvarné práce, otisk ruky, hudební vystoupení s vysvětlujícím komentářem, videozáznamy z akcí a besídek
Osobní údaje zpracovávané podle zvláštních zákonů		
<ul style="list-style-type: none"> · podněty pro jednání OSPOD, 		

přestupkové komise · hlášení trestných činů · údaje o zdravotní způsobilosti dítěte na zotavovacích akcích

2.2 Informovaný souhlas se zpracováním osobních údajů

Informovaný souhlas má podobu:

Já, zákonný zástupce dítěte
....., dávám výslovný souhlas ke zpracování těchto osobních
údajů mých a o mém dítěti, a to pro účel:

1. Organizování mimoškolních akcí, slevenky na hromadnou jízdenku, organizování soutěží (seznamy dětí).
2. Jména osob, které budou odvádět dítě z dětské skupiny (jméno a příjmení osoby, číslo OP).
3. Kontakt na zákonné zástupce pro účely organizace výchovy a péče v DS(e-mail, telefonní číslo) a číslo občanského průkazu či pasu (za účelem ověření totožnosti při vyzvedávání dítěte).
4. Kontakt na zákonné zástupce - není shodný s adresou dítěte (jméno, příjmení, adresa, telefonní číslo).
5. Jméno, příjmení a číslo občanského průkazu nebo pasu osoby pověřené vyzvedáváním dítěte (za účelem ověření totožnosti).
6. Fotografie za účelem propagace či zvýšení zájmu rodičů o naši dětskou skupinu(fotografie dětí s vysvětlujícím komentářem).
7. Fotografie dítěte za účelem užití jako značky (značka v šatně, v umývárce u ručníčku, na hrnečku)
8. Písemností a jiné projevy osobní povahy žáka za účelem prezentace a propagace a informování o aktivitách dětské skupiny (výtvarné práce, otisk ruky, hudební vystoupení s vysvětlujícím komentářem, videozáznamy z akcí a besídek).

Tento souhlas platí pro školní roky

.....

V Praze dne..... Podpis

.....

3. Zpracování citlivých údajů (čl. 9 nařízení)

Zvláštní pozornost je věnována zpracování citlivých údajů. Jedná se například o:

- údaje o zdravotním stavu dítěte nebo zaměstnance školy,
- speciální vzdělávací potřeby,
- specifické stravovací plány související se zdravotním stavem, filozofickým nebo náboženským přesvědčením,
- popis rodinného prostředí dítěte,

Nevhodná práce s citlivými údaji může mít nepříznivý vliv na dotčené osoby. DS proto zpracovává tyto údaje pouze v nezbytném rozsahu a dbá ve zvýšené míře o jejich zabezpečení.

4. Informace o ochraně osobních údajů (čl. 12 nařízení)

Veškeré informace o tom, jak DS zajišťuje ochranu osobních údajů, jsou v listinné podobě uloženy ve spisovně DS, v elektronické podobě na www stránkách DS.

Informace o ochraně osobních údajů jsou zpracovány v podobě:

- Směrnice vedení DS k ochraně osobních údajů s přílohami
- Informace o ochraně osobních údajů pro zaměstnance
- Informace o ochraně osobních údajů pro zákonné zástupce dětí
- Informace o ochraně osobních údajů pro děti (forma musí být přizpůsobena věku dětí)

Vedení DS informuje zaměstnance nejméně 1x ročně o ochraně osobních údajů v DS.

Zaměstnanci DS nejméně 1x ročně informují zákonné zástupce dětí o ochraně osobních údajů v DS.

Zaměstnanci DS průběžně informují děti o ochraně osobních údajů, forma musí být přizpůsobena věku dětí.

5. Právo na přístup k osobním údajům (čl. 15 nařízení)

Každý subjekt údajů (zákonný zástupce dítěte, zaměstnanec DS) má právo na přístup k osobním údajům, které se ho týkají. Postup je následující:

- Subjekt údajů (zákonný zástupce dítěte, zaměstnanec DS) má právo si podat žádost o informaci, zda a v jakém rozsahu jsou zpracovávány jeho osobní údaje, osobní údaje jeho dítěte.
- DS musí subjektu údajů (zákonným zástupcům dětí, zaměstnancům), poskytnout kopie zpracování osobních údajů.
- DS poskytuje subjektu údajů informace o ochraně osobních údajů bezplatně. Pouze v případě, kdy jsou žádosti podané subjektem údajů zjevně nedůvodné nebo nepřiměřené,

zejména protože se opakují, může vedení DS rozhodnout o uložení přiměřeného poplatku, nebo odmítnout žádosti vyhovět. Zjevnou nedůvodnost dokládá správce (vedení DS). V takovém případě se výše poplatku řídí sazebníkem úhrad za poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, viz kapitola Poplatky.

- DS při poskytování údajů upřednostňuje dálkový přístup k osobním údajům žadatele.
- Žádost nelze odepřít z technických nebo jiných provozních důvodů.
- DS vždy dbá na to, aby žádost o poskytnutou informaci zjišťovala pouze oprávněný zájem žadatele.
- DS vždy dbá na to, aby při poskytnutí informace o osobních údajích nebyly zároveň poskytnuty osobní údaje jiných osob.

Žádost subjektu údajů vyřizuje DS bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce, ve výjimečných případech do 2 měsíců.

6. Právo na opravu osobních údajů (čl. 16 nařízení)

Každý subjekt údajů (zákonný zástupce dítěte, zaměstnanec DS) má právo na opravu k osobním údajům, které se ho týkají. Může se jednat o změnu adresy, jména, bydliště, telefonního čísla pod.

Zaměstnanci DS do 30. září školního roku zapracují do evidence dětí Dotazník na kontrolu aktuálnosti osobních údajů dětí. Další doplnění nebo změny v evidenci dětí provádějí dle aktuální změny.

Zaměstnanci DS mají povinnost ohlašovat zaměstnavateli všechny skutečnosti, které jsou nezbytné pro vedení personální a mzdové dokumentace prostřednictvím tiskopisu Ohlašovací povinnost zaměstnance.

Žádost subjektu údajů vyřizuje DS bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce, ve výjimečných případech do 2 měsíců.

7. Právo na výmaz osobních údajů (čl. 17 a 18 nařízení)

Každý subjekt údajů (zákonný zástupce dítěte, zaměstnanec DS) má právo na výmaz k osobním údajům, které se ho týkají.

Tohoto práva nelze využít při zákonném zpracovávání osobních údajů jako je evidence dětí, personální a mzdová evidence apod. S těmito dokumenty je nakládáno dle spisového a skartačního řádu a této směrnice.

Právo na výmaz nebo omezení osobních údajů se týká pouze případů, kdy subjektu údajů (zákonný zástupce dítěte, zaměstnanec DS) dává souhlas se zpracováním osobních údajů (viz Informovaný souhlas se zpracováním osobních údajů).

V závěru školního roku se vždy provádí kontrola dokumentace DS, aby dále neobsahovala zbytečné osobní údaje (děti odcházející z DS, rozvázání pracovního poměru zaměstnance apod.).

Vedení DS důsledně zakazuje předávání osobních údajů dětí třetím osobám soukromého práva (nabídky hraček, knih, aktivit pro děti apod.). Obdobně se postupuje i u osobních údajů zaměstnanců DS.

Žádost subjektu údajů vyřizuje DS bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce, ve výjimečných případech do 2 měsíců.

8. Právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů (čl. 21 nařízení)

Každý subjekt údajů (zákonný zástupce dítěte, zaměstnanec školy) má právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů, které se ho týkají.

Tohoto práva nelze využít při zákonném zpracovávání osobních údajů jako je evidence dětí, personální a mzdová evidence apod. S těmito dokumenty je nakládáno dle spisového a skartačního řádu a této směrnice.

Právo na výmaz nebo omezení osobních údajů se týká pouze případů, kdy subjektu údajů (zákonný zástupce dítěte, zaměstnanec školy) dává souhlas se zpracováním osobních údajů (viz Informovaný souhlas se zpracováním osobních údajů).

Žádost subjektu údajů vyřizuje škola bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce, ve výjimečných případech do 2 měsíců.

9. Prevence a výchova k ochraně osobních údajů

Děti zasluhují zvláštní ochranu osobních údajů, protože si mohou být méně vědomy dotčených rizik, důsledků a záruk a svých práv v souvislosti se zpracováním osobních údajů. Tato zvláštní ochrana se vztahuje zejména na používání osobních údajů dětí pro účely marketingu nebo vytváření osobnostních i uživatelských profilů a shromažďování osobních údajů týkajících se dětí při využívání služeb nabízených přímo dětem.

Do Plánu výchovy a péče se zapracují informace o ochraně osobních údajů pro děti, forma je přizpůsobena věku dětí.

10. Obecné zásady pro zpracování osobních údajů dle čl. 5 nařízení EU

Při práci s osobními údaji se všichni zaměstnanci DS řídí těmito obecnými zásadami:

Zákonnost

Zpracování osobních údajů na základě právního předpisu (například § 11 z.č.247/2014 Sb.).

Zpracování osobních údajů na základě informovaného souhlasu.

Korektnost

Správné použití, přesné, společensky bezvadné.

Transparentnost

Všechny informace o ochraně osobních údajů určené subjektu údajů (dítě, zákonný zástupce, zaměstnanec) jsou stručné, snadno přístupné a srozumitelné, podávané za použití jasných a jednoduchých jazykových prostředků.

Účelové omezení

Shromažďování osobních údajů jen za jasně stanoveným účelem.

Minimalizace údajů

Nezpracovávat více údajů, než je pro daný účel nezbytně nutné.

Přesnost

Zpracovávané osobní údaje musí být přesné.

Omezené uložení

Osobní údaje jsou uloženy jen po dobu nezbytně nutnou.

Integrita a důvěrnost

Náležité zabezpečení osobních údajů, včetně jejich ochrany pomocí vhodných technických nebo organizačních opatření před neoprávněným či protiprávním zpracováním a před náhodnou ztrátou, zničením nebo poškozením.

Odpovědnost správce.

DS zavede vhodná technická a organizační opatření, aby zajistila a byla schopna doložit, že zpracování je prováděno v souladu s nařízením EU.

11. Organizační a technická opatření k zabezpečení osobních údajů ve škole dle čl. 32 až 26 nařízení

11.1 Spisový a skartační řád

Ochrana osobních údajů a spisový a skartační řád

1. DS má zpracovaný spisový a skartační řád.
2. Pověřenec pro ochranu osobních údajů provede revizi stávajícího spisového a skartačního řádu, zda splňuje podmínky nařízení EU.
3. Na základě provedené analýzy doplní a zpřesní spisový a skartační řád DS. Průběžně kontroluje plnění ustanovení tohoto řádu.

Poznámka:

Vyřazování dokumentů ve skartačním řízení a výběr archiválií a jejich evidence dle ust. § 3 zákona č. 499/2004 Sb., nejsou nařízením EU dotčeny.

11.2 Vnitřní pravidla

Ochrana osobních údajů a Vnitřní pravidla

Vedení DS zajistí doplnění Vnitřních pravidel o samostatnou kapitolu o ochraně osobních údajů o nakládání s osobními údaji, které se musí řídit Nařízením Evropského Parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů tzv. GDPR

- zaměstnanci mají povinnost zachovávat mlčenlivost,
- zákonní zástupci mají právo na přístup k osobním údajům,
- zákonní zástupci poskytují písemný souhlas se zpracováním osobních údajů nad rámec povinných údajů dle zákona,
- zákaz pořizování zvukových a obrazových záznamů osob bez jejich svolení.

11.3 Organizační řád

Ochrana osobních údajů a organizační řád

Organizační řád je doplněn o funkci pověřence pro ochranu osobních údajů (Data Protection Officer), který provádí nezávislou kontrolní funkci ochrany osobních údajů v DS.

11.4 Evidence dětí

Ochrana osobních údajů a evidence dětí

Vedení DS rozhodne:

- o formě vedení Evidence dětí (písemná, elektronická),
- o odpovědných osobách pro práci s Evidencí dětí (administrátor, pracovníci DS)
- o právech a povinnostech zodpovědných osob,
- o zabezpečení údajů v Evidenci dětí,
- o způsobu předávání údajů z Evidence dětí
- Evidence dětí obsahuje: jméno, popřípadě jména, a příjmení, datum narození a adresu místa pobytu dítěte, jméno, popřípadě jména, příjmení rodičů a adresu místa pobytu alespoň jednoho z rodičů, liší-li se od adresy místa pobytu dítěte, telefonní kontakt, jméno, popřípadě jména, příjmení a adresu místa pobytu osoby, která na základě pověření rodiče může pro dítě docházet, telefonní kontakt, dny v týdnu a doba v průběhu dne, po kterou dítě v dětské skupině pobývá, údaj týkající se úhrady nákladů za službu péče o dítě v dětské skupině, údaj o zdravotní pojišťovně dítěte, údaj o zdravotním stavu dítěte a o případných omezeních z něho vyplývajících, které by mohly mít vliv na poskytování služby péče o dítě v dětské skupině; rodič je povinen informovat poskytovatele o změně zdravotního stavu nebo případných omezeních spojených se změnou zdravotního stavu, které by mohly mít vliv na poskytování služby péče o dítě v dětské skupině, údaj o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním nebo že je proti nákaze imunní anebo že se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci, smlouva o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině.

(archivace po dobu 3 let od ukončení poskytování služby péče o dítě v dětské skupině tomuto dítěti)

11.5 Kniha úrazů

Ochrana osobních údajů a kniha úrazů

Při evidenci úrazů (kniha úrazů, záznam o úrazu) je třeba zajistit, aby:

- byla zachována mlčenlivost při práci s osobními údaji při evidenci úrazů dětí,
- veškeré dokumenty (kniha úrazů, záznamy o úrazech) byly řádně uloženy ve spisovně DS, popřípadě v archivu DS a byl dodržován režim dle spisového a skartačního řádu.

11.6 Organizace výchovy a péče

Osobní údaje při výchově a péči

Organizace výchovy a péče je nezbytně spojena se zpracováním osobních údajů. Lze rozlišit tři skupiny při zpracovávání osobních údajů:

1. Osobní údaje zpracováváné na základě zákona o poskytování služby v dětské skupině

- evidence dětí,
- smlouva o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině
- kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí,
- údaj o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním nebo že je proti nákaze imunní anebo že se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci, popřípadě lékařské posudky

2. Osobní údaje zpracováváné podle zvláštních zákonů

- podněty pro jednání OSPOD, přestupkové komise
- hlášení trestných činů,
- údaje o zdravotní způsobilosti dítěte na zotavovacích akcích

3. Osobní údaje zpracováváné na základě informovaného souhlasu

- seznamy dětí na mimoškolních akcích,
- seznamy dětí na soutěžích,
- kontakt na zákonné zástupce (není shodný s adresou dítěte),
- fotografie za účelem propagace či zvýšení zájmu o DS, využití coby značky dítěte

· zveřejnění výtvarných a obdobných děl dětí na výstavách a přehlídkách, za účelem propagace

Další osobní údaje

Vedle těchto tří skupin je pro běžný provoz DS nezbytné zpracovávat další osobní údaje.

Jedná se například o:

- organizační seznamy dětí (kteří se účastní výletu, kteří budou navštěvovat DS o prázdninách, atd...),
- jiné osobní informace o dítěti (úmrť v rodině, rozvod rodičů, ...).

Poznámka:

Z praktického hlediska je nemožné neustále se obracet přes informované souhlasy na zákonné zástupce nebo konzultovat každý jeden případ s pověřencem, aby se mohlo pracovat s těmito údaji.

Zásady pro práci s informacemi

Při práci s těmito osobními údaji je třeba řádně poučit pracovníky DS, aby důsledně dodržovali obecné zásady při práci s těmito informacemi:

- shromažďovat pouze nezbytné osobní údaje (například seznam dětí bez rodných čísel),
- osobní údaje mít pod kontrolou (uzamčená skříňka),
- již nepotřebné údaje skartovat,
- zachovávat mlčenlivost o údajích,
- neposkytovat údaje osobám mimo výchovně vzdělávací proces.

11.7 Webové stránky DS, fotografie a projevy osobní povahy

Zpracování osobních údajů

Osobní údaje dětí na webových stránkách je možné využívat **pouze se souhlasem zákonných zástupců dětí.**

Souhlas subjektu údajů (zákonný zástupce dítěte, zaměstnanec DS) musí být informovaný, konkrétní a písemný a správce osobních údajů je povinen získat jej ještě předtím, než zpracování osobních údajů zahájí, a také je povinen jej po celou dobu zpracování prokázat.

Ochrana osobních údajů a pořizování fotografií

Mezi osobní údaje patří i fotografické záznamy a videozáznamy (dále jen fotografie).

Činnost školy je neodmyslitelně spojena s pořizováním fotografií dětí i zaměstnanců DS, popřípadě dalších osob (zákonní zástupci dětí, účastníci školních akcí apod.).

Vedení DS zajistí:

- aby děti i zaměstnanci DS byli seznámeni s ustanovením občanského zákoníku (Podoba a soukromí (§ 84 až § 90))
- aby pořizování fotografií za účelem propagace a informování o činnosti DS bylo vždy na základě informovaného souhlasu zákonných zástupců dětí,
- aby zaměstnanci DS znali oprávněné zpracování osobních údajů – fotografií,
- aby byly zveřejňované fotografie vhodné.

Fotografie na webových stránkách DS

Při zpřístupnění fotografií dětí na webových stránkách DS je potřeba rozlišovat, jedná-li se o fotografii konkrétního dítěte s osobními údaji (jméno, příjmení, třída, ...) nebo zda fotografie zachycují pouze průběh akcí, nikoli podobizny jednotlivých dětí, a jsou označeny pouze názvem dané akce. Tento postup účastníka řízení tak nelze považovat za zásah do práva na ochranu osobních údajů a k porušení nařízení EU.

Písemnosti dětí a jiné projevy osobní povahy

Jedná se o:

- výtvarné práce (otisk ruky),
- hudební vystoupení

dětí, která jsou zveřejňována za účelem prezentace a propagace DS a informování o aktivitách DS.

Tyto dokumenty mohou být zveřejňovány jenom na základě informovaného souhlasu zákonných zástupců dětí.

11.8 Akce mimo budovu

Ochrana osobních údajů a mimoškolní akce

Při organizování akcí je nezbytné pracovat s osobními údaji dětí.

Vedení DS zajistí:

- jakou formou dá zákonný zástupce souhlas s mimoškolní akcí,
- aby součástí souhlasu byl i informovaný souhlas pro práci s osobními údaji dětí,
- aby seznamy dětí obsahovaly pouze nezbytné osobní údaje,
- aby seznamy sloužily pouze k jednomu danému účelu, například k výjezdu dětí na pobyt v přírodě,
- aby fotografie a videa byla zveřejňována pouze s informovaným souhlasem zákonných zástupců dětí,
- aby fotografie a videa byla vhodná pro prezentaci DS
- aby byly zabezpečeny dokumenty ke zdravotní způsobilosti a písemné prohlášení

zákonných zástupců dítěte.

11.9 Smlouvy a účetní doklady

Ochrana osobních údajů a smlouvy

Řada smluv obsahuje osobní údaje nebo na základě smluvního vztahu jako zpracovatelé pracují s osobními údaji správce (DS). Jedná se zejména o smlouvy typu:

- zpracování platů zaměstnanců externí firmou,
- provozování cloudového úložiště (uložení evidence dětí a další dokumentace DS),
- poskytování pracovnělékařské služby závodním lékařem.

DS je v pozici správce osobních údajů.

Externí firma poskytující prodej zboží nebo služby je v pozici zpracovatele osobních údajů. I uzavřená smlouva nezbavuje správce (DS) povinnosti chránit osobní údaje

Povinnosti správce (DS):

- využít pro zpracování osobních údajů pouze ty zpracovatele, kteří poskytují dostatečné záruky zavedení vhodných technických a organizačních opatření tak, aby dané zpracování splňovalo požadavky GDPR (čl. 28 GDPR),
- zajistit a doložit, že zpracování osobních údajů je prováděno v souladu s GDPR (čl. 24 GDPR).

Povinnosti zpracovatele (externí firma):

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

Ochrana osobních údajů a 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, jejich vyzvedávání se řídilo Spisovým a skartačním řádem,
- doklady byly řádně uloženy v archivu 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.

11.10 Zabezpečení výpočetní techniky

Ochrana osobních údajů a zabezpečení výpočetní techniky

Pro zajištění ochrany osobních údajů jsou stanovena pravidla pro užívání IT techniky v DS. Jedná se o správu, údržbu, ochranu a zabezpečení výpočetní techniky, ochranu a zabezpečení informačních systémů, dat a software.

Vedení DS zajistí ochranu osobních údajů při práci s IT technikou:

- pravidla pro užívání IT,
- zákazy při užívání IT,
- ochrana osobních údajů,
- školení a písemné poučení zaměstnanců školy,
- pracovní náplně zaměstnanců (zaměstnanci DS, správce IT),
- pravidelná kontrola dodržování stanovených pravidel.

11.11 Poskytování dotací z operačních programů

Ochrana osobních údajů a poskytování dotací z operačních programů

Zpracovávání osobních údajů při realizaci poskytování dotací nemá zásadně výslovnou oporu v zákoně s výjimkou čl. 125 odst. 2 písm. d) a e) Nařízení Evropského Parlamentu a Rady č. 1303/2013, podle kterého je mimo jiné možné zpracovávat osobní údaje osob podpořených z dotace, které se uchovávají a zaznamenávají v počítačových systémech o každé operaci nezbytné pro realizaci čerpání dotace.

Při zpracování žádosti o dotaci a další dokumentace při poskytování dotací je třeba zajistit souhlas subjektu údajů.

11.12 Pracovní náplně

Ochrana osobních údajů a pracovní náplně

Vedení DS jako zaměstnavatel problematiku ochrany osobních údajů do pracovních náplní jednotlivých zaměstnanců, aby byl dán důraz na plnění úkolů s tím spojených i osobní odpovědnost každého pracovníka.

12. Odpovědnost DS jako správce osobních údajů (čl. 24 a 25 nařízení)

Vedení DS jako správce osobních údajů **nese odpovědnost** za to, že zpracovává osobní údaje dětí, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců v souladu s nařízením EU. Tuto odpovědnost nelze přenést na někoho jiného.

DS jako správce osobních údajů má zpracovaný **přehled osobních údajů**, které zpracovává na základě zákona a které na základě informovaného souhlasu, viz kapitola 2.

DS má stanovena **technická a organizační opatření** k ochraně osobních údajů, viz kapitola 11.

DS zpracovává pouze takové osobní údaje, jež jsou pro její činnost nezbytné a také po nezbytně nutnou dobu.

13. Odpovědnost zpracovatele osobních údajů (čl. 28 a 29 nařízení)

DS využívá externí firmu pro zpracování:

- účetnictví a mzdového účetnictví,
- externího uložení informací s osobními údaji.

DS jako správce má uzavřenu písemnou smlouvu, která obsahuje povinné náležitosti při zpracování osobních údajů zaměstnanců DS. Jedná se o:

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 (rizika spojená se zpracováním osobních údajů);
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 (rizika spojená se zpracováním osobních údajů);
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.

Ve všech záležitostech ochrany osobních údajů je zpracovatel podřízen správci osobních údajů.

Viz kapitola 11.10

14. Záznamy o činnostech zpracování (č. 30 nařízení)

DS jako správce vede v dokumentaci **písemné záznamy** (za písemné se považují i elektronické záznamy) o činnostech zpracování.

Viz kapitola 11.

15. Ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu čl. 33 a 34 nařízení

Jestliže kterákoliv ze zúčastněných stran (správce, zpracovatel, subjekt údajů) získá podezření, že je porušeno zabezpečení osobních údajů, je postup následující:

1. Ihned o tom informuje vedení DS a pověřence k ochraně osobních údajů.
2. Vedení DS a pověřenec pro ochranu osobních údajů zhodnotí, zda došlo k porušení zabezpečení osobních údajů dle článku 33 a 34 nařízení.
3. Vedení DS a pověřenec pro ochranu osobních údajů zjistí povahu a závažnost daného porušení zabezpečení osobních údajů a jeho důsledky a nežádoucí účinky pro školu.
4. V případě potvrzení bezodkladně, nejpozději do 72 hodin, informují dozorový orgán (Úřad na ochranu osobních údajů).
5. V případě pochybností, zda došlo/nedošlo k porušení zabezpečení osobních údajů je vždy vznesen dotaz na dozorový orgán.
6. V případě, že došlo k porušení zabezpečení osobních údajů, oznámí tuto skutečnost vedení DS subjektu údajů (dítě, zákonný zástupce, zaměstnanec).
7. Vedení DS a pověřenec pro ochranu osobních údajů na základě doporučení dozorového orgánu učiní taková opatření, aby nedocházelo k dalšímu porušování zabezpečení osobních údajů.

16. Jmenování pověřence pro ochranu osobních údajů čl. 37 až 39 nařízení

Vedení DS jmenuje pověřence pro ochranu osobních údajů dle čl. 37 nařízení.

Předpoklady pro činnost pověřence

- profesní kvalita,
- odborná znalost práva,

Vedení DS jmenuje pověřence jako (možnosti):

- fyzickou osobu na základě pracovní smlouvy,
- fyzickou osobu na základě dohody o pracovní činnosti,
- externí spolupracující osobu na základě smlouvy,
- právnickou osobu (advokátní kancelář).

Zásady pro činnost pověřence jsou součástí pracovní smlouvy.

17. Porušení povinnosti mlčenlivosti

1. Pokud zaměstnanec vědomě poruší povinnost mlčenlivosti, bude to zaměstnavatel považovat za porušení pracovní kázně zvláště hrubým způsobem a může se zaměstnancem okamžitě rozvázat pracovní poměr podle § 55 odst. 1 písm. b) zákoníku práce.
2. Jestliže zaměstnanec, který byť i z nedbalosti, neoprávněně zveřejní, sdělí, zpřístupní, jinak zpracovává nebo si přisvojí OÚ, které byly shromážděné v souvislosti s výkonem veřejné moci, vystavuje se nebezpečí trestního stíhání pro trestný čin dle § 180 zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákoník - Neoprávněné nakládání s OÚ.
3. Stejněmu postihu se vystavuje zaměstnanec, který byť i z nedbalosti, poruší povinnost mlčenlivosti tím, že neoprávněně zveřejní, sdělí nebo zpřístupní třetí osobě OÚ získané v souvislosti s výkonem svého zaměstnání.

18. Poplatky za poskytnuté informace, odmítnutí žádosti

Informace poskytnuté subjektu údajů podle článků 13 a 14 a veškerá sdělení a úkony podle článku 15 až 22 a 34 Obecného nařízení se poskytují a činí bezplatně. Pouze v případě, kdy jsou žádosti podané subjektem údajů zjevně nedůvodné nebo nepřiměřené, zejména protože se opakují, může vedení DS rozhodnout o uložení přiměřeného poplatku, nebo odmítnout žádosti vyhovět. Zjevnou nedůvodnost dokládá správce. V takovém případě se výše poplatku řídí sazebníkem úhrad za poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

V Praze dne 22. 5. 2018

.....
Zuzana Koláčková Borovková

Předseda spolku

.....
Jana Nejedlá, DiS.

Vedoucí DS

Přílohy:

Příloha č. 1 - Vnitřní pravidla dětské skupiny

Příloha č. 2 - Spisový a skartační řád

Příloha č. 3 - Plán výchovy a péče

Příloha č. 4 - Informace o ochraně osobních údajů pro zákonné zástupce dětí

Příloha č. 5 - Informace o ochraně osobních údajů pro zaměstnance

Příloha č. 6 - Informace o ochraně osobních údajů pro děti

Příloha č. 7 - Informovaný souhlas pro rodiče

Příloha č. 8 - Informovaný souhlas pro zaměstnance

Příloha č. 9 - Organizační řád