Střední škola řemeslná a Základní škola,

Soběslav, Wilsonova 405

IČO: 72549572

SMĚRNICE O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Platná od 25.5.2018

SŠŘ a ZŠ Soběslav

Zkratky a pojmy

ZKRATKY	
Úřad	Úřad pro ochranu osobních údajů
Zákon	Legislativa ČR
Nařízení	Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováváním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).
POJMY	
Osobní údaj	Veškeré informace o identifikovaném nebo identifikovatelném subjektu údajů; identifikovatelným subjektem údajů je fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor, například jméno, identifikační číslo, lokační údaje, síťový identifikátor nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby. Jedná se o příkladný výčet.
Zvláštní kategorie osobních údajů	Zvláštní kategorie osobních údajů jsou osobní údaje, které vypovídají o rasovém či etnickém původu, politických názorech, náboženském vyznání či filozofickém přesvědčení nebo členství v odborech, genetické údaje nebo biometrické údaje jedinečně identifikující subjekt údajů a údaje o zdravotním stavu či o sexuálním životě nebo sexuální orientaci subjektu údajů; dále také jako **„zvláštní osobní údaje“**.
Subjekt údajů	Fyzická osoba, k níž se osobní údaje vztahují a která je na základě těchto údajů identifikovatelná; může se jednat o zaměstnance, klienta/uživatele, návštěvníka objektu atp.
Zpracování osobních údajů	Jakákoliv operace nebo soubor operací s osobními údaji nebo soubory osobních údajů, které je prováděno pomocí či bez pomoci automatizovaných postupů, jako je shromáždění, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení nebo pozměnění, vyhledání, nahlédnutí, použití, zpřístupnění přenosem, šíření nebo jakékoliv jiné zpřístupnění, seřazení či zkombinování, omezení, likvidace nebo zničení.
Správce	Každý subjekt, který sám nebo společně s jinými určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů. Zpracováním osobních údajů může Organizace jako Správce zmocnit nebo pověřit Zpracovatele, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak.
Zpracovatel	Fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který zpracovává osobní údaje pro Správce.
Žadatel	Fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který Organizaci doručí žádost týkající se osobních údajů subjektů údajů.
Příjemce	Fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, kterému jsou osobní údaje ze strany Organizace poskytnuty, ať už se jedná o třetí osobu, či nikoli. Orgány veřejné moci, které mohou získávat osobní údaje v rámci zvláštního šetření v souladu se zvláštními právními předpisy, se za příjemce nepovažují; zpracování těchto osobních údajů těmito orgány veřejné moci musí být v souladu s použitelnými pravidly ochrany

	osobních údajů pro dané účely zpracování.
Třetí osoba	Fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který není subjektem údajů, Správcem, Zpracovatelem ani osobou přímo podléhající Správci nebo Zpracovateli, jenž je oprávněna ke zpracování osobních údajů.
Oprávněná osoba	Fyzická nebo právnická osoba, která je oprávněna seznámit se s osobním údajem.
Princip „Need to know“	Objektivní a důvodná potřeba na straně oprávněné osoby seznámit se s osobním údajem za účelem plnění pracovních povinností či jiných povinností nebo oprávněných zájmů.
Automatizované zpracování osobních údajů	Operace uskutečňované zcela nebo zčásti pomocí automatizovaných postupů, zahrnuje operace typu: ukládání osobních údajů na nosiče informací, provádění logických a/nebo aritmetických operací s těmito osobními údaji, jejich změna, likvidace, vyhledávání nebo rozšiřování. Na základě této definice pak lze dospět k závěru, že proces profilování ve smyslu nařízení nemusí být zcela automatizovaný, ale že může být zapojen i lidský faktor.
Pseudonymizace	Zpracování osobních údajů tak, že již nemohou být přiřazeny konkrétnímu subjektu údajů bez použití dodatečných informací, pokud jsou tyto dodatečné informace uchovávány odděleně a vztahují se na ně technická a organizační opatření, aby bylo zajištěno, že nebudou přiřazeny identifikované či identifikovatelné fyzické osobě.
Nosič informací	Nebo také datové či paměťové médium, datový nosič či záznamové médium. Jedná se o paměťový nosič datových informací (dat) používající k jejich uchování nějaký fyzikální princip. Kromě elektronických lze za datová média považovat i jakékoli jiné hmotné nosiče, pokud slouží k zaznamenání určité informace. Dalším typem je tištěná informace.
Informace	Údaj (data) v listinné či elektronické podobě, kterému je přiřazen význam a který obsahuje osobní údaj.
Dokument	Každá písemná, obrazová, zvuková nebo jinak zaznamenaná informace, ať již v podobě listinné (analogové) nebo elektronické (digitální), která byla vytvořena v rámci Organizace nebo byla Organizaci doručena.
Zveřejněný osobní údaj	Osobní údaj zpřístupněný neurčitému okruhu příjemců zejména hromadnými sdělovacími prostředky, jiným veřejným sdělením nebo jako součást veřejného seznamu.
Evidence/katalog	Soubor informací, jehož obecným znakem je způsob, jakým jsou informace o osobních údajích uspořádány a způsob jejich zpřístupnění.
Zvláštní právní předpis	Pro účely této směrnice se jím rozumí každý zákon, nebo právní předpis EU, který stanoví povinnost zpracování osobních údajů pro naplnění účelu daného zákona či právního předpisu EU.

Účelem této směrnice je vytvořit rámec standardů a postupů týkající se ochrany osobních údajů fyzických osob v rámci činností Střední školy řemeslné a Základní školy Soběslav (dále jen SŠŘ a ZŠ Soběslav nebo Organizace).

Směrnice se vydává v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováváním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

Směrnice upravuje povinnosti SŠŘ a ZŠ Soběslav a jejích zaměstnanců při provádění zpracování osobních údajů, které jsou organizací zpracovávány. Směrnice se nevztahuje na nahodilé, neúmyslné získání osobních údajů, pokud tyto údaje nejsou dále zpracovávány.

SŠŘ a ZŠ Soběslav je v postavení Správce osobních údajů a z tohoto důvodu je zodpovědná za zpracování získávaných údajů v souladu s platnou legislativou. Organizace se zavazuje shromažďovat a vést pouze takové osobní údaje o subjektech, které umožňují poskytovat bezpečné, odborné a kvalitní služby. Pro práci s těmito osobními údaji byl vytvořen příslušný systém práce pro všechny personální úrovně, byl definován soubor osobních údajů, jejichž získávání je pro zajištění poskytování kvalitních, odborných a bezpečných služeb nezbytné, dále bylo přesně vymezeno, k jakému účelu budou konkrétní osobní údaje využívány a také byla posouzena možná rizika spojená se zajištěním bezpečnosti osobních údajů a jejich správou. V organizačním řádu byla ustanoveny pozice osoby odpovědné za dodržování legislativní podmínek v oblasti ochrany osobních údajů.

Dalšími právními normami upravujícími ve své příslušné části oblast rozsahu a struktury získávaných dat (především o zaměstnancích) je Zákoník práce, zákon č. 133/00 Sb., o evidenci obyvatel a další zákonné normy.

Osobní údaje jsou zpracovávány v souladu s následujícími zásadami:

a) zásada zákonnosti, korektnosti a transparentnosti – osobní údaje jsou zpracovávány korektně, zákonným a transparentním způsobem,
b) zásada účelového omezení – osobní údaje jsou shromažďovány pouze pro určité, výslovně vyjádřené a legitimní účely a nesmějí být dále zpracovávány způsobem, který je s těmito účely neslučitelný,
c) zásada minimalizace údajů – zpracování osobních údajů je přiměřené, relevantní a omezené na nezbytný rozsah ve vztahu k účelu, pro který jsou zpracovávány,
d) zásada přesnosti – zpracovávané osobní údaje jsou přesné a v případě potřeby aktualizované; osobní údaje, které jsou nepřesné s přihlédnutím k účelům, pro které se zpracovávají, musí být bezodkladně zlikvidovány nebo opraveny,
e) zásada omezení uložení – osobní údaje jsou uloženy ve formě umožňující identifikaci subjektů údajů po dobu ne delší, než je nezbytné pro účely, pro které jsou zpracovávány,
f) zásada integrity a důvěrnosti – osobní údaje jsou zpracovávány způsobem, který zajistí 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.

Předpokladem pro zákonné zpracování údajů o subjektech je splnění právního důvodů, tedy zpracování osobních údajů na základě:

- splnění požadavků legislativy,
- dodržení smluvních závazků;
- na základě uděleného Souhlasu od subjektu;
- na základě oprávněného zájmu Organizace.

Pravidla pro zpracování Souhlasu subjektu údajů

- Souhlas musí být svobodným, konkrétním (pro konkrétní účel zpracování), informovaným a jednoznačným projevem vůle subjektu údajů, který jím dává své svolení ke zpracování svých osobních údajů.
- Subjekt údajů musí být před udělením souhlasu informován o všech skutečnostech zpracování, zejména o Organizaci jako správci, účelech zpracování, o operacích zpracování a o možnosti kdykoli odvolat souhlas, nikoli však se zpětnými účinky.
- Souhlas musí být udělen v písemné formě, a to buď v listinné, nebo v elektronické podobě.
- Pokud je od Subjektu údajů nutné získat Souhlas se zpracováním, musí se tak stát za pomoci samostatného dokumentu (v listinné nebo elektronické podobě).
- Subjekt údajů je oprávněn jím udělený souhlas kdykoli odvolat. Odvolat souhlas musí být stejně snadné jako jej poskytnout. V případě, že Organizaci bude doručeno odvolání souhlasu, je Organizace povinna postupovat v souladu s postupy uvedenými v této směrnici.
- V případě, že subjekt údajů odvolá souhlas a neexistuje žádný další právní důvod pro zpracování, Organizace je povinna provést likvidaci osobních údajů, které se daného subjektu údajů týkají.
- Organizace eviduje informace o uděleném souhlasu v následujícím rozsahu: kdo a kdy souhlas udělil, rozsah informací poskytnutých subjektu údajů před udělením souhlasu a forma udělení souhlasu. Součástí evidence je též žádost o vyjádření souhlasu, pokud byla předložena subjektu údajů, a záznam o uděleném souhlasu. V případě, že subjekt údajů souhlas odvolal, je součástí evidence též údaj o odvolání souhlasu a o datu odvolání souhlasu.
- Udělený souhlas je platný pouze pro operace zpracování, které jsou nezbytné a přiměřené k naplnění účelu, pro který byl souhlas udělen.

Podmínky použitelné na souhlas dítěte

- Souhlas se zpracováním osobních údajů dítěte mladšího 18 let je platný pouze v případě, že je vyjádřen nebo schválen jeho zákonným zástupcem.

Oprávněný zájem Organizace/Správce

- Organizace je oprávněna zpracovávat osobní údaje subjektu údajů v případě, je-li zpracování nezbytné pro účely plnění oprávněných zájmů Organizace či třetí osoby.
- Oprávněným zájem Organizace může být např. zveřejňování osobních údajů v rámci práva na informace, přímý marketing a profilování, ochrana před zneužitím služeb, ochrana majetkových zájmů, zajištění bezpečnosti sítě a informací a z dalších důvodů.
- V každém jednotlivém případě, kdy má dojít ke zpracování osobních údajů na základě oprávněného zájmu, je nutné stanovit oprávněný zájem a dále posoudit:
  a) oprávněnost stanoveného zájmu, tedy zda je stanovený zájem legální a dostatečně specifický a zda jde o skutečný zájem Organizace,
  b) nezbytnost zamýšleného zpracování osobních údajů pro účely stanoveného zájmu, zda je v rovnováze oprávněný zájem Organizace a práva subjektu údajů,
  c) zda nad stanoveným zájmem Organizace nepřevažují zájmy nebo základní práva a svobody subjektu údajů, včetně posouzení případného přijetí záruk k ochraně práv a svobod subjektů údajů.
- V případě, že jsou splněny všechny výše uvedené požadavky, smí být v rámci Organizace zahájeno zpracování osobních údajů z důvodu oprávněného zájmu.

Zpracování zvláštních osobních údajů

- Organizace smí zpracovávat zvláštní osobní údaje pouze v případech, kdy jde o některý z případů vymezených ve čl. 9 odst. 2 nařízení GDPR, zejména:

a) subjekt údajů udělil výslovný souhlas se zpracováním zvláštních osobních údajů pro jeden či více konkrétních účelů, nebo
b) zpracování je nezbytné pro účely plnění povinností vyplývajících ze smlouvy mezi subjektem a Organizací.

Vymezení práv subjektů údajů a odpovídajících povinností Správce

- Žádost o přístup k osobním údajům – subjekt údajů má právo získat od Organizace potvrzení, zda osobní údaje, které se ho týkají, jsou či nejsou zpracovávány, jakým způsobem byly získány a podobně. Subjekt má právo získat přístup k těmto osobním údajům a k následujícím informacím:
  a) kontaktní informace o Organizaci/Správci
  b) kontaktní informace na osobu odpovědnou za ochranu dat v Organizaci či na pověřence (viz. Příloha č. 3),
  c) kompletní výčet účelů a právních důvodů zpracování včetně případných oprávněných zájmů,
  d) kategorie dotčených osobních údajů,
  e) příjemci nebo kategorie příjemců, kterým osobní údaje byly nebo budou zpřístupněny, zejména příjemci ve třetích zemích nebo v mezinárodních organizacích, pokud se osobní údaje předávají do třetí země nebo mezinárodní organizaci, má subjekt údajů právo být informován o vhodných zárukách, které se vztahují na předání,
  f) plánovaná doba, po kterou budou osobní údaje uloženy, nebo není-li ji možné určit, kritéria použitá ke stanovení této doby,
  g) veškeré dostupné informace o zdroji osobních údajů, pokud nejsou získány od subjektu údajů,
  h) skutečnost, že zda dochází či ne k automatizovanému rozhodování, včetně profilování, a smysluplné informace týkající se použitého postupu, jakož i významu a předpokládaných důsledků takového zpracování pro subjekt údajů.

  V případě kladného vyřízení žádosti subjektu údajů, Organizace poskytne žadateli potvrzení, zda osobní údaje jsou či nejsou zpracovávány a dále osobní údaje v rozsahu požadovaném subjektem údajů.
- Žádost o opravu osobních údajů – subjekt údajů má právo na to, aby Organizace bez zbytečného odkladu opravila nepřesné osobní údaje, které se ho týkají. S přihlédnutím k účelům zpracování má subjekt údajů právo na doplnění neúplných osobních údajů.

  Organizace je povinna ověřit, zda jsou osobní údaje, k nimž se žádost o opravu vztahuje, přesné. Po ověření správnosti údajů či jejich opravě je Organizace povinna o tomto informovat subjekt údajů.
- Žádost o likvidaci osobních údajů – subjekt údajů má právo na to, aby Organizace bez zbytečného odkladu provedla likvidaci osobních údajů, které se daného subjektu údajů týkají. Organizace má povinnost bez zbytečného odkladu provést likvidaci osobních údajů, pokud je dán jeden z těchto důvodů:
  a) osobní údaje již nejsou potřebné pro účely, pro které byly shromážděny nebo jinak zpracovány,
  b) subjekt údajů odvolá souhlas a neexistuje žádný další právní důvod pro zpracování,
  c) subjekt údajů vznese námitky proti zpracování a neexistují žádné oprávněné důvody pro zpracování,
  d) osobní údaje byly zpracovány protiprávně,
  e) osobní údaje musí být zlikvidovány ke splnění právní povinnosti stanovené v právu EU nebo obecně závazným právním předpisem,
  f) osobní údaje byly shromážděny v souvislosti s nabídkou služeb informační společnosti.

- Shledá-li Organizace, že se na danou situaci uplatní jedna z níže uvedených výjimek a daného cíle nelze dosáhnout jiným způsobem než zpracováním osobních údajů, může odmítnout provést likvidaci osobních údajů. Zpracování osobních údajů je nezbytné:
  a) pro výkon práva na svobodu projevu a informace,
  b) pro splnění právní povinnosti, jež vyžaduje zpracování podle práva EU nebo obecně závazného právního předpisu, nebo pro splnění úkolu provedeného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je Správce pověřen,
  c) z důvodů veřejného zájmu v oblasti veřejného zdraví v souladu s čl. 9 odst. 2 písm. h) a i) a čl. 9 odst. 3 nařízení GDPR,
  d) pro účely archivace ve veřejném zájmu, pro účely vědeckého či historického výzkumu či pro statistické účely v souladu s čl. 89 odst. 1 nařízení, pokud je pravděpodobné, že by právo na likvidaci osobních údajů znemožnilo nebo vážně ohrozilo splnění cílů uvedeného zpracování,
  e) pro určení, výkon nebo obhajobu právních nároků.

  V případech, že jsou naplněny podmínky likvidaci osobních údajů a Organizace žádosti subjektu údajů vyhoví, je povinna na základě vlastních zaznamenaných údajů ohledně předávání osobních údajů jiným správcům, kteří tyto osobní údaje zpracovávají, tyto Správce informovat, že je subjekt údajů žádá, aby vymazali veškeré odkazy na tyto osobní údaje, jejich kopie či replikace.
- Žádost o omezení zpracování osobních údajů – subjekt údajů má právo na to, aby Organizace omezila zpracování osobních údajů, v kterémkoli z těchto případů:
  a) subjekt údajů uplatnil právo na opravu osobních údajů a to na dobu potřebnou k tomu, aby Organizace mohla správnost osobních údajů ověřit,
  b) Správce zpracovával osobní údaje subjektu údajů v rozporu se zákonem a subjekt údajů nevyžaduje likvidaci osobních údajů a žádá místo toho o omezení jejich zpracování,
  c) Správce již osobní údaje nepotřebuje pro účely zpracování, ale subjekt údajů je požaduje pro určení, výkon nebo obhajobu právních nároků,
  d) subjekt údajů vznesl námitku proti zpracování a to na dobu, po kterou bude Správce posuzovat, jestli námitce vyhoví, tedy zda oprávněné důvody Správce převažují nad oprávněnými důvody subjektu údajů.

  V případě, že Organizace posoudí, že je naplněna alespoň jedna z podmínek, označí uložené osobní údaje za účelem omezení jejich dalšího zpracování. Organizace je oprávněna takto označené osobní údaje zpracovávat, s výjimkou jejich uložení, pouze se souhlasem subjektu údajů, nebo z důvodu určení, výkonu nebo obhajoby právních nároků, z důvodu ochrany práv jiné fyzické nebo právnické osoby nebo z důvodů důležitého veřejného zájmu EU nebo České republiky.

  Organizace omezení zpracování osobních údajů neprodleně zruší a subjekt údajů předem o tomto zrušení informuje, pokud pomine důvod omezení zpracování.
- Žádost o získání a přenesení osobních údajů – subjekt údajů má právo získat osobní údaje, které se ho týkají, jež poskytl Organizaci, ve strukturovaném, běžně používaném a strojově čitelném formátu, v případě, že se zpracování osobních údajů provádí automatizovaně a zároveň je založeno na:
  a) souhlasu subjektu údajů nebo
  b) smlouvě, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů.
- Námitka proti zpracování osobních údajů – subjekt údajů má právo kdykoliv vnést námitku proti zpracování osobních údajů
- Stížnost na postup Správce – subjekt údajů má právo se obrátit se stížností na vedení Organizace případně Pověřence, pokud se domnívá, že Organizace zpracováním jeho osobních údajů porušuje nařízení nebo není-li spokojen s postupem Organizace při vyřizování jeho žádosti za účelem výkonu jeho práv. Vedení musí na podněty reagovat nejpozději do 30 dnů.

- Podání stížnosti u Úřadu – subjekt údajů má právo podat stížnost u úřadu, pokud se domnívá, že Organizace zpracováním jeho osobních údajů porušuje nařízení. (Podáním stížnosti není vyloučena možnost využít jiné prostředky správní nebo soudní ochrany).

Postupy Správce při výkonu práv subjektů údajů

- Subjekt údajů za účelem výkonu svých práv může podat žádost osobně, písemně či v elektronické formě (prostřednictvím datové schránky, zveřejněné e-mailové schránky).
- Organizace předá informaci či jinak vyřídí žádost subjektu údajů ve formě preferované subjektem údajů. Pokud ji subjekt údajů nezvolil, platí, že odpověď a další komunikace probíhá ve formě odpovídající podané žádosti. V případě, že subjekt údajů podal žádost v elektronické formě, Organizace poskytne informace v elektronické formě, je-li to možné, pokud subjekt údajů nepožádá o jiný způsob.
- Po převzetí žádosti odpovědná osoba v Organizaci žádost zaeviduje a zahájí její vyřízení spolu s Pověřencem.
- Organizace je jako Správce povinna ověřit totožnost žadatele a určit, zda se skutečně jedná o oprávněný subjekt údajů. Pokud žádost neobsahuje dostatek údajů k tomu, aby Organizace mohla žadatele či subjekt údajů bezpečně identifikovat, vyzve žadatele, aby svou žádost doplnil dodatečnými informacemi nezbytnými k potvrzení totožnosti subjektu údajů a případnými informacemi o službách, které využívá. V případě, že ani po tomto doplnění nebude možné subjekt údajů identifikovat, pak Organizace informuje o této skutečnosti žadatele a výkon práva neumožní.
- Organizace je povinna podle náležitostí přijaté žádosti bez zbytečného odkladu, a vždy do jednoho měsíce od obdržení žádosti poskytnout žadateli/subjektu údajů informace o přijatých krocích. Lhůtu jednoho měsíce je možné o další dva měsíce prodloužit s ohledem na složitost a počet žádostí přijatých během období jednoho měsíce od přijetí žádosti. V prodloužené lhůtě nelze žádost odmítnout. Organizace musí informovat žadatele/subjekt údajů o jakémkoliv takovém prodloužení do jednoho měsíce od obdržení žádosti spolu s důvody pro tento odklad.
- Pokud Organizace žádost odmítne, bezodkladně a nejpozději do jednoho měsíce od přijetí žádosti informuje žadatele/subjekt údajů o důvodech odmítnutí a o možnosti podat stížnost u úřadu a žádat o soudní ochranu.
- Organizace poskytuje informace v rámci výkonu práv subjektu údajů bezplatně.
- V případě, že Organizace žádost vyhodnotí jako zjevně nedůvodnou nebo nepřiměřenou, má právo žádost odmítnout nebo vyřízení žádosti zpoplatnit. Organizace před vyměřením přiměřeného poplatku informuje žadatele o jeho výši a požádá jej o souhlas.
- Organizace je povinna oznámit jednotlivým příjemcům, jimž byly osobní údaje zpřístupněny, veškeré opravy, likvidaci osobních údajů nebo omezení zpracování s výjimkou případů, kdy se to ukáže jako nemožné nebo to vyžaduje nepřiměřené úsilí.

Pověřenec pro ochranu osobních údajů

- Organizace stanoví, kdo a jakým způsobem zajišťuje roli Pověřence (viz. Příloha č. 3).
- Pověřenec je zapojen do veškerých záležitostí souvisejících s ochranou osobních údajů v Organizaci.
- Pověřenec není odpovědný za nedodržení pravidel stanovených nařízením a touto směrnicí při postupech oblasti osobních údajů.
- Je zakázáno uložit pověřenci pokyny týkající se výkonu jeho úkolů.
- Pověřenec je vázán povinností mlčenlivosti ohledně skutečností, které se dozvěděl při výkonu své funkce, a to i po skončení smluvního či pracovněprávního vztahu.
- Vedení organizace oznámí vhodným způsobem úřadu, veřejnosti a všem zaměstnancům kontaktní údaje pověřence (www.ssrsobeslav.cz, nástěnky školy, intranet).

- Subjekty údajů se mohou obracet na pověřence ve všech záležitostech souvisejících se zpracováním osobních údajů a výkonem jejich práv. Žádosti a stížnosti subjektů údajů budou vyřízeny a stížnosti dle této směrnice.
- Pověřenec nesmí při své činnosti určovat účely nebo prostředky zpracování osobních údajů.
- Pověřenec se nesmí dostat do situace, kdy by sám kontroloval své vlastní postupy.

Úkoly osoby odpovědné v Organizaci za ochranu osobních údajů

- Dohlíží (provádí kontroly) na všechny činnosti v rámci Organizace, které se týkají ochrany osobních údajů. Zejména monitoruje, zda každé zpracování osobních údajů, které v Organizaci probíhá, je prováděno na základě právního důvodu a v souladu s nařízením a touto směrnicí. K tomuto účelu je mu umožněno odborné vzdělávání, je vybaven potřebnými oprávněními a přístupy včetně práva přístupu na jednání na nejvyšší úrovni.
- Monitoruje, zda všichni zaměstnanci, kteří jsou zapojeni do operací souvisejících se zpracováním osobních údajů a souvisejících auditů, jsou náležitě proškolováni v oblasti ochrany osobních údajů.
- Poskytuje informace a poradenství v oblasti ochrany osobních údajů všem zaměstnancům, kteří provádějí zpracování osobních údajů v rámci Organizace.
- Při vyřizování stížností subjektu údajů na postup Organizace, postupuje dle této směrnice.
- Vypracuje posudek na provádění posouzení vlivu na ochranu osobních údajů.
- Ohlašuje porušení zabezpečení osobních údajů úřadu a oznamuje porušení zabezpečení osobních údajů subjektu údajů. Při ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů úřadu a při oznamování případů porušení zabezpečení osobních údajů subjektu údajů postupuje pověřenec dle této směrnice.
- Vede evidenci všech případů porušení zabezpečení osobních údajů.
- Spolupracuje s úřadem a je kontaktním místem pro úřad při vedení konzultací v záležitostech týkajících se zpracování osobních údajů, včetně předchozí konzultace. Pokud o to úřad požádá, poskytne mu veškerou potřebnou součinnost jménem Organizace.

Odpovědnost a povinnosti Správce při zpracování osobních údajů

- Organizace jako Správce odpovídá za dodržování jednotlivých povinností stanovených právními předpisy upravujícími ochranu osobních údajů.
- Organizace má definované role a odpovědnosti při zpracování osobních údajů v rámci své působnosti (ustanovené v organizačním řádu a pracovními náplněmi).
- Organizace vystupuje převážně v roli Správce.
- Zmocnění ke zpracování osobních údajů vyplývá ze zvláštního právního předpisu nebo ze smlouvy o zpracování osobních údajů, případně z uděleného Souhlasu od subjektu. Ve všech případech musí být dostatečným způsobem upraveny požadavky na vhodná technická a organizační opatření na ochranu osobních údajů.
- Pokud se na zpracování osobních údajů v gesci Správce podílí třetí strana (Zpracovatel), pak Organizace smí využít pouze takového Zpracovatele, který poskytuje dostatečné záruky zavedení vhodných technických a organizačních opatření tak, aby dané zpracování splňovalo požadavky stanovené nařízením a touto směrnicí a aby byla zajištěna ochrana práv subjektů. Smlouva o zpracování osobních údajů Zpracovatelem musí mít písemnou formu. Ve smlouvě musí být uveden předmět a doba trvání zpracování, povaha a účel zpracování, typ osobních údajů a kategorie subjektů údajů, povinnosti a práva Správce, požadavky na vhodná technická a organizační opatření na ochranu osobních údajů, resp. záruky Zpracovatele o technickém a organizačním zabezpečení ochrany osobních údajů, jež má dle smlouvy zpracovat, a požadavky na poskytování součinnosti při ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů úřadu. Smlouva musí obsahovat i další náležitosti stanovené v čl. 28 odst. 3 nařízení.

- Organizace v pozici Správce určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů a nese za tuto činnost odpovědnost. Jestliže Organizace zjistí, že Zpracovatel porušuje povinnosti stanovené nařízením, je povinna na tuto skutečnost Zpracovatele neprodleně upozornit a ukončit zpracování osobních údajů Zpracovatelem.
- Organizace jako Správce nebo Zpracovatel spolupracuje na požádání s úřadem při plnění jeho úkolů.

Zpracování osobních údajů v rámci Organizace

V rámci Organizace je povoleno zpracovávat osobní údaje pouze za podmínek stanovených nařízením a touto směrnicí.

- Řízení lidských zdrojů (personální a mzdová agenda)
  V rámci lidských zdrojů je možné zpracovávat osobní údaje o zaměstnancích stanovené zvláštními zákony (např. zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění, ve znění pozdějších předpisů, apod.), a to pro účely pracovněprávního vztahu a pro plnění úkolů uložených zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce, ve znění pozdějších předpisů, nebo zvláštním právním předpisem, po dobu nezbytnou k zajištění práv a povinností, plynoucích z tohoto pracovněprávního nebo jiného obdobného vztahu.
- Žáci, zákonní zástupci a kontaktní osoby
  Vyjma osobních údajů Organizace zpracovává také osobní údaje žáka, zákonného zástupce žáka, případně dalších osob určených příslušným orgánem.
  Uvedené údaje jsou zpracovávány pro účely oprávněných zájmů Organizace. Mohou být zpracovány bez souhlasu subjektu údajů.
- Kontaktní údaje osob ze smluv.

Zabezpečení zpracování osobních údajů

Organizace je jako Správce osobních údajů při zabezpečení osobních údajů povinna:

- posuzovat rizika, která při zpracování osobních údajů hrozí a přijmout taková technická a organizační opatření, aby nemohlo dojít k nahodilému nebo protiprávnímu zničení, ztrátě, změně nebo neoprávněnému poskytnutí nebo zpřístupnění přenášených, uložených nebo jinak zpracovávaných osobních údajů. Tato povinnost platí i po ukončení zpracování osobních údajů,
- provést taková technická a organizační opatření, aby úroveň zabezpečení odpovídala danému riziku v souladu s nařízením,
- zpracovat a evidovat přijatá a provedená technická a organizační opatření k zajištění ochrany osobních údajů v souladu s nařízením a zvláštními a interními předpisy,
- zajistit, že užívat systémy pro automatizované zpracování osobních údajů mohou pouze oprávněné osoby, a to pouze v rozsahu odpovídajícímu jejich oprávnění,
- zajistit elektronické záznamy o přístupu k osobním údajům a provedených úkonech i zpracování osobních údajů,
- zabránit neoprávněnému přístupu k nosičům informací,
- posoudit, zda bude docházet k předání osobních údajů třetím osobám a zda jsou splněny všechny podmínky předání v souladu s nařízením a touto směrnicí.

Evidence přijatých organizačních a technických opatření

Organizační a technická opatření

- Personální bezpečnost
  S osobními údaji je oprávněna se seznámit pouze oprávněná osoba, a to v rozsahu odpovídajícímu jejímu oprávnění. Oprávnění této osoby vyplývá z její pracovní náplně na základě uzavřeného pracovněprávního vztahu nebo obdobného vztahu. Oprávněná osoba musí mít objektivní a důvodnou potřebu seznámit se s osobními údaji za účelem plnění pracovních povinností či jiných povinností nebo oprávněných zájmů.

- Fyzická bezpečnost
  Dokumenty s osobními údaji se ukládají na příslušných pracovištích (kanceláře, archivy apod.) v souladu se Spisovým a skartačním řádem a ostatními interními předpisy.
  Klíči od kanceláří disponuje pracovník z uvedeného pracoviště, duplikáty klíčů jsou uloženy v uzamykatelné skříni u hospodářky školy (pro objekty Wilsonova, Bechyňská), u administrativní pracovnice (Jiráskova, Na Pískách), v uzamykatelném kontejneru u zástupce ředitele na pracovišti ZŠ Soběslav a u vedoucí učitelky na ZŠ Veselí nad Lužnicí.
  Dokumenty musí být ukládány v uzamčených schránkách (kancelářské skříně, trezorové skříně, plechové skříně, stolní kontejnery apod.), bez možnosti přístupu neoprávněných osob v mimopracovní době i v době krátkodobé nepřítomnosti (oběd, přestávka apod.).
  Klíči od uzamčené schránky disponuje vlastník procesů nebo jím určená osoba. Duplikáty klíčů od uzamčené schránky jsou uloženy v zapečetěné obálce v trezoru u hospodářky školy (Wilsonova, Bechyňská), administrativní pracovnice (Jiráskova, Na Pískách) nebo v uzamčeném stolním kontejneru u zástupce ředitele pro ZŠ Soběslav nebo vedoucí učitelky ZŠ Veselí n.L.
  V době nepřítomnosti vlastníka procesu může uzamčenou schránku bez souhlasu vlastníka procesu otevřít pouze nejblíže nadřízený zaměstnanec vlastníka procesu nebo jím určená osoba.
  Při skončení pracovněprávního vztahu vlastníka procesu zabezpečí předání údajů jiné osobě nejblíže nadřízený zaměstnanec vlastníka procesu. Pokud není přebírající znám, vlastník informace předá dokumenty nejblíže nadřízenému zaměstnanci, nebo dokumenty uloží do spisovny SŠŘ a ZŠ Soběslav v zabezpečeném obalu, ke kterému přiloží seznam ukládaných dokumentů.
- Informační bezpečnost osobních údajů ukládaných v ICT Organizace
  Zabezpečení přístupu k osobním údajům zpracovávaných v ICT Organizace vychází ze Směrnice upravující provoz IKT, které jsou v souladu s doporučením řady norem ISO/IEC 27000.
  Osobní údaje nesmí být zasílány mimo datovou síť Organizace a pokud možno ani v rámci datové sítě Organizace v nezašifrované podobě.
- Likvidace osobních údajů
  Organizace je povinna provést likvidaci osobních údajů, jakmile pomine účel, pro který byly osobní údaje zpracovány nebo na základě žádosti subjektu údajů.
  Při skartaci dokumentů obsahující osobní údaje je třeba dbát bezpečnostních opatření.
  Dokumenty obsahující osobní údaje v listinné podobě určené k likvidaci se sepíší do skartačního seznamu, zařadí do skartačního řízení a po odsouhlasení skartačního návrhu se předají k fyzické likvidaci.
  Dokumenty musí být likvidovány v souladu se Spisovým a skartačním řádem.

Ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů úřadu

- Zaměstnanec Organizace je povinen ohlásit nadřízenému nebo odpovědné osobě v organizaci jakoukoliv skutečnost zakládající potenciální porušení zabezpečení osobních údajů bez zbytečného odkladu od okamžiku, kdy skutečnost zakládající potenciální porušení zjistil.
- Pověřenec zahájí ve spolupráci s dotčenými vedoucími útvarů interní vyšetřování. Pokud ze závěru interního vyšetřování vyplývá, že k porušení zabezpečení osobních údajů došlo a je zde riziko pro práva a povinnosti fyzických osob, ohlásí pověřenec tuto skutečnost bez zbytečného odkladu úřadu.
- Ohlášení musí být doručeno úřadu bez zbytečného odkladu, nejpozději do 72 hodin od zjištění skutečnosti, která s vysokou pravděpodobností představuje porušení zabezpečení osobních údajů. Pokud do této lhůty není ohlášení úřadu doručeno, musí být zároveň s ohlášením uvedeny relevantní důvody tohoto zpoždění.

- Ohlášení dle odst. musí mít písemnou formu a musí obsahovat:
  a) popis povahy daného porušení zabezpečení osobních údajů. Pokud je to možné včetně kategorií a přibližného počtu dotčených subjektů údajů a kategorií a přibližného počtu dotčených záznamů subjektů údajů,
  b) jméno a kontaktní údaje pověřence,
  c) popis pravděpodobných důsledků, které porušení zabezpečení osobních údajů představuje,
  d) popis nápravných opatření, která byla přijata nebo navržena k přijetí s cílem vyřešit dané porušení zabezpečení osobních údajů, včetně případných opatření ke zmírnění možných nepříznivých dopadů.
  e) Organizace oznámí bez zbytečného odkladu po ukončení interního vyšetřování dle kapitoly subjektu údajů porušení zabezpečení osobních údajů, pokud toto porušení bylo v závěru interního vyšetřování vyhodnoceno jako vysoce rizikové pro práva a povinnosti fyzických osob.
  f) Oznámení není nutné činit v případě, že:
    - byla zavedena náležitá technická a organizační opatření a tato byla použita u osobních údajů dotčených porušením zabezpečení osobních údajů, zejména taková, která činí tyto údaje nesrozumitelnými pro kohokoli, kdo není oprávněn k nim mít přístup (např. šifrování),
    - byla přijata nápravná opatření, která zajistí, že vysoké riziko pro práva a svobody subjektu údajů se již pravděpodobně neprojeví,
    - podání oznámení vyžaduje nepřiměřené úsilí. V takovém případě musí být subjekt údajů informován stejně účinným způsobem pomocí veřejného oznámení nebo podobného opatření.

Posouzení vlivu na ochranu osobních údajů

Pokud je pravděpodobné, že určitý druh zpracování, zejména při využití nových technologií, bude s přihlédnutím k povaze, rozsahu, kontextu a účelům zpracování mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob, Organizace je povinna před zpracováním osobních údajů provést posouzení vlivu zamýšlených operací zpracování na ochranu osobních údajů. Následně, pokud rizika budou vysoká a neošetřitelná, pak přistoupit ke konzultaci s úřadem.

Související dokumenty

INTERNÍ	
Č.j. SŠŘ 183/2018	Směrnice upravující provoz informačních a komunikačních technologií
Č.j. SŠŘ 118/2017	Organizační řád
EXTERNÍ	
Nařízení Evropského parlamentu a Rady č. 2016/679	Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováváním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů)
Zákon č. 89/2012 Sb.	občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů

Směrnicí se ruší Směrnice k ochraně dat zpracovaných výpočetní technikou a ochrana osobních údajů ze dne 1.3.2012.

Směrnice nabývá platnosti dne 25.5.2018.

Směrnice bude zveřejněna v informačním systému zaměstnanců - Intranet.

V Soběslavi, dne 23.5.2018

Střední škola řemeslná a Základní škola,
Soběslav, Wilsonova 405
IČ: 72549572

.....

Ing. Darja Bártová, ředitelka školy

Přílohy:

č. 1 Stanovení oprávnění a přehled osob, které mají právo přístupu k osobním údajům v organizaci

č. 2 Záznam o činnosti zpracování osobních údajů

č. 3 Kontakty na odpovědnou osobu a pověřence

č. 4 Přehled informačních toků OÚ

Příloha č. 1

STANOVENÍ OPRÁVNĚNÍ A PŘEHLED OSOB, KTERÉ MAJÍ PRÁVO PŘÍSTUPU K OSOBNÍM ÚDAJŮM V ORGANIZACI

	Stanovení oprávnění a přehled osob, které oprávněním přístupu k citlivým osobním údajům v Organizaci disponují	Smlouvy	Osobní údaje zaměstnanců	Osobní údaje žáků/ZZ	Další evidence Organizace	Poznámka
1.	Ředitel	☺	☺	☺	☺	přístup do všech agend
2.	Zástupce ředitele OV		☺	☺	☺	podklady pro výplatu mezd zaměstnanců; evidence žáků v progr. Bakaláři (matrika), kamer.systém; správní řízení
3.	Zástupce ředitele odl.pracoviště (Jiráskova)		☺	☺	☺	podklady pro výplatu mezd zaměstnanců; evidence žáků v progr. Bakaláři (matrika); kamer.systém; správní řízení
4.	Zástupce ředitele pro ZŠ		☺	☺	☺	podklady pro výplatu mezd zaměstnanců; evidence žáků v progr. Bakaláři (matrika); úrazy; správní řízení
5.	Vedoucí učitel prakt.vyučování (Jiráskova)		☺	☺	☺	podklady pro výplatu mezd zaměstnanců, evidence žáků v progr. Bakaláři (matrika)
6.	Vedoucí učitelka pro odl.prac. ZŠ		☺	☺	☺	podklady pro výplatu mezd zaměstnanců; evidence žáků v progr. Bakaláři (matrika); úrazy
7.	Person. a mzdová účetní, sekretářka - ved. provozněekonom. úseku		☺	☺	☺	person. a mzd. agenda zaměstnanců, evidence žáků v progr. Bakaláři (matrika), spis.služba, tvorba posudků, potvrzení, kamer.systém, evidence úrazů; správní řízení
8.	Ekonom	☺		☺	☺	agenda školních úrazů; účetnictví; evidence žáků v progr. Bakaláři (matrika)
9.	Hospodářka	☺	☺		☺	agenda BOZP,PO, úrazy; kamer.systém; podklady pro výplatu mezd zaměstnanců; pokladní doklady
10.	Administrativní pracovnice, pokladní			☺	☺	evidence žáků v progr. Bakaláři (matrika), podkladní doklady, spisová služba, potvrzení, kamer.systém; správní řízení
11.	Koordinátor a metodik ICT		☺	☺	☺	správce webu školy (foto, video, jméno, email subjektu)
12.	Výchovný poradce, školní psycholog, speciální pedagog			☺		vyšetření - doporučení z PPP/SPC - inkluze; posudky; IVP, PLPP
13.	Vedoucí školní jídelny		☺	☺	☺	podklady pro výplatu mezd zaměstnanců; jména strávníků pro potřeby evidence stravy; kamer.systém
14.	Vedoucí vychovatel domova mládeže		☺	☺	☺	Podklady pro výplatu mezd zaměstnanců; osob.údaje ubytovaných pro potřeby evidence na DM; kamer.systém

15.	Učitelé			☺		Evidence žáků své třídy v programu Bakaláři (Tř.kniha, Evidence, ŽK); hlášení škol.úrazů; posudky; event. evidence žáků kurzy, exkurze, výlety apod.
16.	Vychovatelé			☺		osob.údaje žáků pro potřeby evidence na DM (dle vých.skup.)
17.	ICT technik (exter.firma)			☺	☺	zálohování, správa dat

Záznam o činnosti zpracování osobních údajů

Jméno a kontaktní údaje:	**Střední škola řemeslná a Základní škola, Soběslav, Wilsonova 405** adresa: Wilsonova 405, 392 01 Soběslav ředitel: Ing. Darja Bártová IČO: 72549572
Postavení příjemce osobních údajů:	správce
Pověřenec pro ochranu osobních údajů - **sdílený pověřenec:**	Zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a Středisko služeb školám, České Budějovice, Nemanická 7 tel.: +420 608 057 836 e-mail: gdpr@zvas.cz kontaktní místo a doručovací adresa: Komenského 2235, 390 02 Tábor pracovní doba: 7 - 16 hod
Právní základ pro zpracování osobních údajů:	veřejný zájem - škola
Kategorie dotčených osobních údajů:	obecné, organizační: *zaměstnanci* - jméno a příjmení, datum narození, rodné číslo, státní občanství, místo narození, bydliště, telefon, email, údaje o dětech zaměstnanců; *žáci* - jméno a příjmení, rodné číslo, státní občanství, místo narození, místo trvalého pobytu, kontaktní údaje o zákonných zástupcích žáků;

	zvláštní kategorie (citlivé): **výše mzdy zaměstnanců;** **údaje o chování žáků, kázeňských opatřeních žáků, znevýhodnění žáků, mimořádném nadání žáků, podpůrných opatřeních žáků, zdravotní stav žáků**
Kategorie subjektů osobních údajů:	zaměstnanci; žáci
Kategorie příjemců osobních údajů:	účetní PaM; správa sociálního zabezpečení; zdravotní pojišťovny; zaměstnanci
Předání osobních údajů do třetí země	ne
Doba uložení osobních údajů - kritéria pro výmaz:	spisový řád - skartační plán (min. 5 - max. 50 let)
Zdroje osobních údajů:	zaměstnanci; žáci
Automatizované rozhodování:	ne
Povinnost poskytnutí osobních údajů - právní podklady:	zákoník práce; zákony o daních, zdravotním pojištění a sociálním zabezpečení; zákon o spisové službě; zákon o účetnictví; kybernetický zákon; školský zákon a vyhlášky; zákon o pedagogických pracovnících; správní řád
Důsledky neposkytnutí osobních údajů:	nemožnost plnit zákonnou povinnost

Účel zpracování osobních údajů:	personální agenda mzdová agenda účetní agenda FKSP školní matrika a povinná dokumentace škol inkluze tvorba posudků, potvrzení přijímací řízení školská rada agenda BOZ a BOZP, PO, evidence úrazů přihláška ke stravování čipové karty - výdej obědů evidence ubytovaných žáků, externích ubytovaných projekty spisová služba administrace web, správa ICT kamerový systém lyžařský, vodácký kurz, exkurze, soutěže
Technická a organizační bezpečnostní opatření:	fyzická bezpečnost procesní bezpečnost elektronická bezpečnost
Za správnost zodpovídá:	pověřenec pro ochranu osobních údajů
Platnost od:	**25. května 2018**

Příloha č. 3

Odpovědná osoba za ochranu osobních dat v SŠŘ a ZŠ Soběslav:

Dana Ježková, vedoucí provozně ekonomického úseku, personální a mzdová účetní
Střední škola řemeslná a Základní škola, Wilsonova 405, 392 01 Soběslav
tel. +420 389 822 802; info@ssrsobeslav.cz; ID datové schránky 8g6pjkd

Pověřenec pro ochranu osobních údajů:

Ing. Miroslava Nejezchlebová
Zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a Středisko služeb školám, České Budějovice, Nemanická 7, kontaktní místo a doručovací adresa: Komenského 2235, 390 02 Tábor; tel. + 420 608 057 836; gdpr@zvas.cz;

Příloha č. 4

Přehled informačních toků osobních údajů a odpovědných osob[1]

Zaměstnanci

Činnost	Odpovědné osoby (funkce)				
	Zpracování OÚ	Předání OÚ		Přístup k OÚ	Uložení OÚ
Žádost o zaměstnání	účetní PAM	Kdo: Komu:	účetní PAM ředitel	účetní PAM ředitel	účetní PAM
Osobní dotazník	účetní PAM	Kdo: Komu:	účetní PAM ředitel	účetní PAM ředitel	účetní PAM
Výpis z trestního rejstříku	účetní PAM	Kdo: Komu:	účetní PAM ředitel	účetní PAM ředitel	účetní PAM
Zpráva z lékařské prohlídky	účetní PAM	Kdo: Komu:	účetní PAM	účetní PAM ředitel	účetní PAM
Pracovní smlouva	účetní PAM	Kdo: Komu:	účetní PAM ředitel	účetní PAM ředitel	účetní PAM
Dohody o provedení práce (o pracovní činnosti)	účetní PAM	Kdo: Komu	účetní PAM ředitel	účetní PAM ředitel	účetní PAM
Platový výměr	účetní PAM	Kdo: Komu:	účetní PAM ředitel	účetní PAM ředitel	účetní PAM
Mzdové podklady: docházkový list	účetní PAM	Kdo: Komu:	vedoucí úseku účetní PAM	účetní PAM	účetní PAM
Mzdové podklady: doklady o nepřítomnosti	účetní PAM	Kdo: Komu:	zaměstnanec, ved.úseku účetní PAM	účetní PAM	účetní PAM
Mzdové podklady: mimořádné odměny	účetní PAM	Kdo: Komu:	ředitel účetní PAM	účetní PAM ředitel	účetní PAM
Mzdové podklady: osobní příplatky	účetní PAM	Kdo: Komu:	ředitel účetní PAM	účetní PAM ředitel	účetní PAM
Mzdové podklady: zvláštní příplatky	účetní PAM	Kdo: Komu:	ředitel účetní PAM	účetní PAM ředitel	účetní PAM
Mzdové podklady: speciální příplatky	účetní PAM	Kdo: Komu:	ředitel účetní PAM	účetní PAM ředitel	účetní PAM
Mzdové podklady: příplatky za dělenou směnu	účetní PAM	Kdo: Komu:	zaměstnanec, ved.úseku účetní PAM	účetní PAM ředitel	účetní PAM
Mzdové podklady: evidence přespočetných hodin	účetní PAM	Kdo: Komu:	vedoucí úseku účetní PAM	účetní PAM ředitel	účetní PAM
Mzdové podklady: evidence přesčasových hodin	účetní PAM	Kdo: Komu:	vedoucí úseku účetní PAM	účetní PAM ředitel	účetní PAM
Výplatní lístky	účetní PAM	Kdo: Komu:	účetní PAM	účetní PAM	účetní PAM
Mzdové listy	účetní PAM	Kdo: Komu:	účetní PAM	účetní PAM ředitel	účetní PAM
Přihláška do kurzu, na školení	zást.ředitele	Kdo: Komu:	zást.ředitele	zást.ředitele	zást.ředitele
Přihláška ke stravování	vedoucí ŠJ	Kdo: Komu:	vedoucí ŠJ	vedoucí ŠJ	vedoucí ŠJ
Osvědčení o absolvování kurzu, školení …	zástupce ředitele ved.úseku	Kdo: Komu:	ZŘ, ved.úseku účetní PAM	účetní PAM ředitel	účetní PAM
Prezenční listiny na provozních poradách	účetní PAM	Kdo: Komu:	účetní PAM	účetní PAM	účetní PAM
Prezenční listiny na pedagogických radách	pověřený učitel	Kdo: Komu:	pověřený učitel zástupce ředitele	zástupce ředitele	zástupce ředitele

[1] Správce si vybere tabulky, které se týkají jeho činností, a případně v nich doplní další činnosti

Prezenční listiny na akcích financovaných z FKSP	ekonom	Kdo: Komu:	ekonom	ekonom	ekonom
Prezenční listiny na školení BOZP	hospodářka	Kdo: Komu	hospodářka	hospodářka	hospodářka
Prohlášení k dani z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti	účetní PAM	Kdo: Komu	účetní PAM	účetní PAM	účetní PAM
Žádosti zaměstnanců	účetní PAM	Kdo: Komu:	účetní PAM ředitel	účetní PAM ředitel	účetní PAM
Potvrzení vystavené zaměstnancům	účetní PAM	Kdo: Komu:	účetní PAM	účetní PAM	účetní PAM
Platová rozvaha	účetní PAM	Kdo: Komu:	účetní PAM ředitel	účetní PAM ředitel	účetní PAM

Základní škola

Činnost	Odpovědné osoby (funkce)				
	Zpracování OÚ	Předání OÚ		Přístup k OÚ	Uložení OÚ
Přihláška k zápisu k povinné školní docházce	zástupce ředitele	Kdo: Komu:	zástupce ředitele	zástupce ředitele ředitel	zástupce ředitele
Přihláška (zápisní lístek) do školní družiny (školního klubu)	zástupce ředitele	Kdo: Komu:	zástupce ředitele	zástupce ředitele vychovatelka ŠD	zástupce ředitele
Třídní kniha pro družinu a školní klub	zástupce ředitele	Kdo: Komu:	zástupce ředitele	zástupce ředitele vychovatelka ŠD	zástupce ředitele
Přihlášky ke vzdělávání – studiu ve střední škole	zástupce ředitele	Kdo: Komu:	zástupce ředitele	zástupce ředitele	zástupce ředitele
Zápis žáka	zástupce ředitele	Kdo: Komu:	zástupce ředitele	zástupce ředitele	zástupce ředitele
Školní matrika – vstupní údaje	zástupce ředitele	Kdo: Komu:	zástupce ředitele	zástupce ředitele	zástupce ředitele
Školní matrika – změny údajů	zástupce ředitele	Kdo: Komu:	zástupce ředitele	zástupce ředitele	zástupce ředitele
Školní matrika – předávání údajů při sběru dat	zástupce ředitele	Kdo: Komu:	zástupce ředitele ředitel	zástupce ředitele	zástupce ředitele
Školská rada – volby	zástupce ředitele	Kdo: Komu:	zástupce ředitele ředitel	zástupce ředitele	zástupce ředitele
Školská rada – evidence	zástupce ředitele	Kdo: Komu:	zástupce ředitele ředitel	zástupce ředitele	zástupce ředitele
Evidence školních úrazů	zástupce ředitele	Kdo: Komu:	zástupce ředitele	zástupce ředitele	zástupce ředitele
Správa webových stránek	pověřený pracovník	Kdo: Komu:	pověřený pracovník zástupce ředitele, Ř	zástupce ředitele ředitel	pověř.pracovník
BOZP – seznamy	zástupce ředitele	Kdo: Komu:	zástupce ředitele	zástupce ředitele	zástupce ředitele
Osobní spis žáka, studenta	třídní učitel	Kdo: Komu:	třídní učitel zástupce ředitele	zástupce ředitele	třídní učitel
Třídní kniha	třídní učitel	Kdo: Komu:	třídní učitel zástupce ředitele	zástupce ředitele	zástupce ředitele
Katalogový list	třídní učitel	Kdo: Komu:	třídní učitel zástupce ředitele	zástupce ředitele	zástupce ředitele
Vysvědčení	třídní učitel	Kdo: Komu:	třídní učitel zást.ředitele,ředitel	zástupce ředitele třídní učitel	zástupce ředitele
Výpis vysvědčení 1. pololetí nebo výpis z katalogového listu	třídní učitel	Kdo: Komu:	třídní učitel zást.ředitele,ředitel	zástupce ředitele třídní učitel	zástupce ředitele
Výlety, exkurze	učitelé	Kdo: Komu:	učitelé zástupce ředitele	zástupce ředitele	zástupce ředitele

Záznamy z pedagogických rad	zástupce ředitele	Kdo: Komu:	zástupce ředitele	zástupce ředitele	zástupce ředitele
Potvrzení vystavené zákonným zástupcům, žákům	zástupce ředitele	Kdo: Komu:	třídní učitel zástupce ředitele	zástupce ředitele	třídní učitel

Střední škola

Činnost	Odpovědné osoby (funkce)				
	Zpracování OÚ	Předání OÚ		Přístup k OÚ	Uložení OÚ
Přihlášky ke vzdělávání – studiu ve střední škole	sekretářka	Kdo: Komu:	sekretářka ředitel, ZŘ	sekretářka zást.ředitele	zást.ředitele
Zápis žáka	sekretářka	Kdo: Komu:	sekretářka ředitel, ZŘ	sekretářka zást.ředitele	sekretářka
Školní matrika – vstupní údaje	sekretářka	Kdo: Komu:	sekretářka ředitel, ZŘ	sekretářka ředitel, ZŘ	sekretářka
Školní matrika – změny údajů	sekretářka	Kdo: Komu:	sekretářka ředitel, ZŘ	sekretářka ředitel, ZŘ	sekretářka
Školní matrika – předávání údajů při sběru dat	sekretářka	Kdo: Komu:	sekretářka ředitel, ZŘ	sekretářka ředitel, ZŘ	sekretářka
Školská rada – volby	zást.ředitele	Kdo: Komu:	zást.ředitele ředitel	zást.ředitele	zást.ředitele
Školská rada – evidence	zást.ředitele	Kdo: Komu:	zást.ředitele ředitel	zást.ředitele	zást.ředitele
Evidence školních úrazů	sekretářka	Kdo: Komu:	sekretářka	sekretářka	sekretářka
Správa webových stránek	pověřený pracovník	Kdo: Komu:	pověřený pracovník zástupce ředitele, Ř	ředitel, ZŘ	pověřený pracovník
BOZP – seznamy	hospodářka	Kdo: Komu:	hospodářka	hospodářka	hospodářka
Osobní spis žáka, studenta	třídní učitel	Kdo: Komu:	třídní učitel zást.ředitele	třídní učitel zást.ředitele	třídní učitel
Třídní kniha	třídní učitel, učitelé	Kdo: Komu:	třídní učitel, učitelé zástupce ředitele	třídní učitel, učitelé, zást.ředitele	třídní učitel
Katalogový list	třídní učitel	Kdo: Komu:	třídní učitel zást.ředitele	třídní učitel zást.ředitele	třídní učitel
Vysvědčení	třídní učitel	Kdo: Komu:	třídní učitel zást.ředitele, ředitel	třídní učitel zást.ředitele	třídní učitel
Výpis vysvědčení 1. pololetí nebo výpis z katalogového listu	třídní učitel	Kdo: Komu:	třídní učitel zást.ředitele, ředitel	třídní učitel zást.ředitele	třídní učitel
Výlety, exkurze	učitelé	Kdo: Komu:	učitelé zástupce ředitele	zástupce ředitele	zástupce ředitele
Předseda zkušební komise	zást.ředitele	Kdo: Komu:	zástupce ředitele ředitel	zástupce ředitele	zástupce ředitele
Smlouvy o odborné praxi žáků	zástupce ředitele	Kdo: Komu:	zástupce ředitele ředitel	zástupce ředitele	zástupce ředitele
Deníky odborného výcviku	učitelé OV	Kdo: Komu:	učitelé OV zást.ředitele	zástupce ředitele	učitelé OV
Záznamy z pedagogických rad	pověřený pracovník	Kdo: Komu:	pověř.pracovník zást.ředitele	zástupce ředitele	pověř.pracovník
Potvrzení vystavené zákonným zástupcům, žákům	sekretářka	Kdo: Komu:	sekretářka ředitel, zást.ředitele	zástupce ředitele	sekretářka

Domov mládeže

Činnost	Odpovědné osoby (funkce)				
	Zpracování OÚ	Předání OÚ		Přístup k OÚ	Uložení OÚ
Přihlášky do domova mládeže	vedoucí vychovatelka	Kdo: Komu:	ved.vychovatelka	ved.vychovatelka,	vedoucí vychovatelka
Osobní spis žáka	vychovatelé	Kdo: Komu:	vychovatelé ved.vychovatelka	vychovatelé ved.vychovatelka	vedoucí vychovatelka
Denní záznam	vychovatelé	Kdo: Komu:	vychovatelé	vychovatelé ved.vychovatelka	vedoucí vychovatelka
Deník	vychovatelé	Kdo:	vychovatelé	vychovatelé	vedoucí

		Komu:	ved.vychovatelka	ved.vychovatelka	vychovatelka
Průkaz žáka	vychovatelé	Kdo: Komu:	vychovatelé ved.vychovatelka	vychovatelé ved.vychovatelka	vedoucí vychovatelka
Potvrzení vystavené zákonným zástupcům	vedoucí vychovatelka	Kdo: Komu:	ved.vychovatelka	ved.vychovatelka	vedoucí vychovatelka

Školní jídelna

Činnost	**Odpovědné osoby (funkce)**				
	Zpracování OÚ	**Předání OÚ**		**Přístup k OÚ**	**Uložení OÚ**
Přihlášky ke stravování	vedoucí ŠJ	Kdo: Komu:	vedoucí ŠJ	vedoucí ŠJ	vedoucí ŠJ
Záznam stravovaných osob a poplatků v ŠJ	vedoucí ŠJ	Kdo: Komu:	vedoucí ŠJ	vedoucí ŠJ	vedoucí ŠJ