

SMĚRNICE VHS TURNOV

Účetní jednotka:	Vodohospodářské sdružení Turnov
Sídlo:	A. Dvořáka 287, 511 01 Turnov
IČO:	49295934
DIČ:	CZ 49295934
Směrnice nabývá účinnosti:	1.7.2018

Obsah směrnice:

1. Dlouhodobý majetek
 - 1.1. Vyřazování dlouhodobého majetku
 - 1.2. Nabytí dlouhodobého majetku
 - 1.3. Oceňování dlouhodobého majetku
 - 1.4. Odpisový plán
2. Zásoby
3. Finanční kontrola, systém zpracování účetnictví
 - 3.1. Kontrolní činnost, účetní doklady a jejich oběh
 - 3.2. Opravné položky
 - 3.3. Časové rozlišení
 - 3.4. Kurzy pro přepočet cizí měny
4. Tvorba rozpočtu
5. Vztah organizace k zaměstnancům
 - 5.1. Příspěvky na stravné
 - 5.2. Dovolena na zotavenou
 - 5.3. Použití služebního vozidla
 - 5.4. Používání služebních telefonů pro soukromé účely
 - 5.5. Sociální fond – pravidla pro jeho tvorbu a čerpání
6. Inventarizace
7. Spisový řád, spisový a skartační plán VHS Turnov
 - 7.1. Úvodní ustanovení
 - 7.2. Příjem dokumentů
 - 7.3. Evidence dokumentů
 - 7.4. Vyřizování dokumentů
 - 7.5. Podepisování dokumentů a užití zkratk
 - 7.6. Odesílání dokumentů
 - 7.7. Ukládání dokumentů
 - 7.8. Vyřazování dokumentů
 - 7.9. Závěrečná ustanovení
 - 7.10. Příloha č. 1 – Spisový a skartační plán
 - 7.11. Příloha č. 2 – Vzor skartačního návrhu
 - 7.12. Příloha č. 3 – Vzor přílohy ke skartačnímu návrhu

8. Pokyny pro práci s informačními technologiemi v organizaci v souvislosti s ochranou zpracovávaných osobních údajů a dat
 - 8.1. Pravidla práce s výpočetní technikou
 - 8.2. Přístupová práva k souborům a adresářům na síťových discích
 - 8.3. Bezpečnost práce v síti
 - 8.4. Bezpečnost dat sítě LAN
 - 8.5. Pravidla používání přenosných prostředků mimo prostory organizace
 - 8.6. Správa, obnova a údržba výpočetní techniky
9. Ochrana osobních údajů a nakládání s nimi
 - 9.1. Úvod, zkratky a pojmy
 - 9.2. Pravidla pro zpracování Souhlasu subjektu údajů
 - 9.3. Podmínky použitelné na souhlas dítěte
 - 9.4. Oprávněný zájem organizace
 - 9.5. Zpracování zvláštních osobních údajů
 - 9.6. Vymezení zpráv subjektů údajů a odpovídající povinnosti Správce
 - 9.7. Postupy Správce při výkonu práv subjektů údajů
 - 9.8. Pověřenec pro ochranu osobních údajů
 - 9.9. Úkoly osoby odpovědné v Organizaci za ochranu os. údajů a pověřence
 - 9.10. Odpovědnost a povinnosti Správce při zpracování osobních údajů
 - 9.11. Zpracování osobních údajů v rámci Organizace
 - 9.12. Zabezpečení zpracování osobních údajů
 - 9.13. Evidence přijatých organizačních a technických opatření
 - 9.14. Ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů úřadu
 - 9.15. Posouzení vlivu na ochranu osobních údajů

1. Dlouhodobý majetek

VHS hospodáří s majetkem vlastním a majetkem najatým.

Veškerý majetek: a) vlastní
b) pronajatý

je evidovaný odděleně na PC v programu ORTEX v kanceláři VHS Turnov a je rozdělen na jednotlivá střediska. Pronajatý majetek je dále evidován v programu na účetnictví GORDIC na podrozvahových účtech.

VHS používá na financování pořízení dlouhodobého majetku investiční transfery. Evidence dlouhodobého majetku obsahuje mimo jiné –

- údaje o pořizovací ceně, kterými se dokládá pořizovací cena vedená v účetnictví,
- údaje o vstupní ceně, tj. pořizovací cena minus investiční transfer, které slouží pro výpočet daňových odpisů,
- údaje o účetních odpisech, kterými se dokládají oprávky a odpisy vykázané v účetnictví,
- údaje o daňových odpisech,
- údaje o investičním transferu a jeho postupném rozpouštění v návaznosti na účetní odpisy, kterými se dokládá příslušný výnosový účet a stav příslušného analytického účtu 403 – Transfery na pořízení dlouhodobého majetku.

1.1. Vyřazování dlouhodobého majetku

O vyřazení dlouhodobého majetku se sepiše protokol, který bude podepsán odpovědným investičním technikem, provozovatelem, účetní a ředitelem VHS.

Při vyřazování dlouhodobého majetku prodejem, darováním, bezúplatným převodem je nutno postupovat v souladu se zakladatelskou smlouvou a stanovami VHS.

1.2. Nabytí dlouhodobého majetku

Úplatné nabytí dlouhodobého majetku je možno realizovat na základě schváleného rozpočtu VHS, bezúplatné nabytí se uskuteční se souhlasem Rady sdružení VHS. Nabytí dlouhodobého majetku bude samostatně dokladováno příslušnými účetními doklady, smlouvami, popř. dalšími dokumenty, ze kterých je jasně zřejmý druh dlouhodobého majetku, datum pořízení, jeho hodnota, adresa dodavatele, záruční doba a ostatní náležitosti související s nabytým majetkem, v případě pořízení majetku z prostředků dotace též dokumentace k této dotaci.

Pořizovaný dlouhodobý majetek se uvede do užívání na základě protokolu, který schvaluje odpovědný investiční technik, a to po splnění podmínek umožňujících řádné užívání majetku (např. nabytí právní moci kolaudačního souhlasu, případně rozhodnutí o povolení zkušebního provozu u staveb apod.).

Vymezení jednotlivých inventárních předmětů v případě staveb lineárních vedení je zpracováno ve spolupráci s provozovatelem podle příslušných státních norem v rámci Geografického informačního systému (GIS).

1.3. Oceňování dlouhodobého majetku

Oceňování dlouhodobého majetku se doloží všemi dostupnými souvisejícími doklady, v nichž se uvedou všechny skutečnosti rozhodné pro stanovení pořizovací ceny.

V návaznosti na bod 7.1. ČÚS 710 se stanovují následující zásady pro ocenění dlouhodobého majetku:

- úroky z úvěrů použitých na pořízení dlouhodobého majetku se účtují na vrub nákladů
- výdaje související se zajištěním financování a administrací přijatých transferů a s žádostí o poskytnutí těchto transferů určených na financování pořízení dlouhodobého majetku a jiných obdobných činností se zahrnují do pořizovací ceny dlouhodobého majetku, pokud poskytovatel dotace nestanoví jinak.

1.4. Odpisový plán

Legislativní rámec:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané jednotky
- ČÚS č.708 Český účetní standard pro některé vybrané účetní jednotky, které vedou účetnictví podle vyhlášky č. 410/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů (ve znění po úpravě provedené ve Finančním zpravodaji č. 1/2014)

Zásady pro odepisování majetku:

Odpisy dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku budou prováděny podle schváleného odpisového plánu.

Účetní jednotka volí odpis dle doby předpokládané doby používání příslušného dlouhodobého majetku. Pro odepisování majetku je stanoven **rovnoměrný způsob odepisování**.

O účetních odpisech bude účtováno měsíčně.

Pro odpisový plán volí účetní jednotka dobu používání v letech ČÚS č.708 s těmito výjimkami:

Dlouhodobý hmotný majetek	Stanovená doba používání v letech
Kanalizace, vodovody	80
Dopravní prostředky	5
Studie, záměry, analýzy, plány,	individuálně

K vyhodnocení přiměřenosti odhadu doby životnosti a případně k její změně bude docházet v rámci inventarizačních postupů.

V případě provedení TZ s vlivem podstatného prodloužení životnosti majetku (za podstatný vliv považuje účetní jednotku $\frac{1}{4}$ doby životnosti) bude změna odpisového plánu řešena individuálně. Odpisový plán ve smyslu prodloužení doby použitelnosti konkrétního majetku určí pro konkrétní majetek s TZ osoba, která s majetkem bude nakládat a to kvalifikovaným odhadem.

Postup odpisování nebude v průběhu roku měněn s výjimkou vlivů TZ na prodloužení životnosti majetku.

Výpočet roční výše odpisů: Hodnota ocenění majetku v účetnictví /předpokládaná doba používání v letech.

Majetek bude evidován v účetní jednotce až do doby jeho vyřazení. Odpisy jsou zahajovány od měsíce následujícího po zařazení majetku do užívání a ukončovány v měsíci, ve kterém je provedeno vyřazení v případě, že odpisovaný majetek má zůstatkovou cenu. Obdobně to platí i pro jiné změny vstupní hodnoty majetku (technická zhodnocení, dílčí vyřazení apod.).

2. Zásoby

Účetní jednotka neeviduje zásoby. Režijní materiál se pořizuje pouze ve výši operativní spotřeby, neskládá se, a proto se jeho nákup zúčtuje přímo jako spotřeba materiálu. Pokud by k datu roční závěrky tyto nákupy nebyly skutečně spotřebovány, provede se snížení spotřeby materiálu na vrub účtu 112 - Materiál na skladě.

3. Finanční kontrola, systém zpracování účetnictví

Účetní knihy se otevírají k 1.1. běžného roku a uzavírají k 31. 12. běžného roku. Účetní data se zpracovávají na PC. Používá se program UCR firmy GORDIC spol. s r.o., který odpovídá požadavkům uvedeným v zákoně o účetnictví.

Účtový rozvrh je zpracováván ve smyslu platné směrné účtové osnovy, obsahuje syntetické a analytické účty. Analytické členění zohledňuje především

- strukturu účetních výkazů a přílohy účetní závěrky tak, aby stavy a obraty účtů byly v těchto výkazech a příloze správně zobrazeny,
- potřeby rozpočtového členění příjmů a výdajů,
- způsob zahrnutí nákladů a výnosů do základu daně z příjmů s ohledem na příslušná ustanovení zákona o daních z příjmů.

3.1. Kontrolní činnost, účetní doklady a jejich oběh

Finanční kontrola vykonávaná podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o finanční kontrole“), je součástí systému finančního řízení VHS zabezpečujícího řádné hospodaření s veřejnými prostředky. V podmínkách VHS se z pohledu zákona o finanční kontrole jedná především o zabezpečení výkonu vnitřní kontroly, resp. řídicí kontroly, která vytváří podmínky pro hospodárný, efektivní a účelný výkon činnosti VHS. Na jejím základě budou včas zjišťována, vyhodnocována a minimalizována provozní, finanční, právní a jiná rizika vznikající v souvislosti s plněním schválených záměrů a cílů VHS. Řídicí kontrola zahrnuje:

- předběžnou řídicí kontrolu, která je prováděna před vznikem operace, kdy příkazce operace rozhoduje o operaci a správce rozpočtu potvrzuje skutečnost, že schválený rozpočet VHS s touto operací počítá,
- průběžnou a následnou řídicí kontrolu, která zahrnuje zejména prověření, zda operace od předání podkladů k realizaci hlavním účetním až do jejího konečného vypořádání a vyúčtování probíhá v souladu s právními předpisy, smluvními podmínkami, stanovami případně vnitřními opatřeními VHS.

Vymezení funkcí:

Níže uvedené **osoby odpovědné za účetní případ** ve smyslu ustanovení § 11, odst. 1 zákona o účetnictví (věcná správnost) se považují za **příkazce operací** dle § 26 odst. 1 písm. a) zákona o finanční kontrole. **Správcem rozpočtu** ve smyslu § 26 odst. 1 písm. b) zákona o finanční kontrole se stanoví investiční technik zodpovědný za danou akci.

Osoby odpovědné za účetní případ jsou zároveň ustanoveni jako zaměstnanci pověřeni k nakládání s prostředky rozpočtu a tím i **osoby odpovědné za správu rozpočtu**.

Osoba zaměstnaná na pozici účetní VHS se stanovuje **osobou odpovědnou za zaúčtování účetního případu** (kontrola formálních náležitostí) dle § 11 zákona o účetnictví a **osobou odpovědnou za provedení účetního zápisu** dle § 12 téhož zákona. Zároveň se jedná o **hlavní účetní** ve smyslu § 26 odst. 1 písm. c) zákona o finanční kontrole.

Seznam účetních dokladů a stanovení osoby odpovědné za účetní případ (věcnou správnost):

<u>typ dokladu (dokladová řada)</u>	<u>osoba odpovědná za účetní případ</u>
201000 BÚ ČMZRB	ředitelka
301000 BÚ ČMRB	ředitelka
501000 BÚ ČNB	ředitelka
601000 BÚ ČS	ředitelka
901000 BÚ KB	ředitelka
160000 KDF (první dvojčíslí dle roku)	předseda RS, ředitelka, investiční technik, hl. účetní
200001 pokladna	ředitelka
169900 KOF (první dvojčíslí dle roku)	předseda RS
220000 vyřazený majetek	předseda RS, ředitelka, investiční technik, hl. účetní
	ředitelka, investiční technik, hl. účetní
880000 pořízený majetek	investiční technik, hl. účetní
330000 interní doklady – předkontace účetních odpisů, odpisů transferů dle programu na majetek Orsoft	hl. účetní

440000 interní doklady – předkon. účetních případů hraz. přímo z účtu	hl. účetní
550000 interní doklady – opravné doklady, předkontace transferů	hl. účetní

Objednávky

Evidence objednávek je vedena v kanceláři VHS Turnov.

Objednávka musí minimálně obsahovat tyto náležitosti.

- a) komu je směřována (zhotovitel)
- b) předmět plnění
- c) termín plnění
- d) podmínky plnění (včetně sjednané ceny)
- e) datum vystavení
- f) podpis ředitele VHS Turnov

Objednávka se vyhotovuje ve dvou originálech, kde jedna je určena organizaci, na níž objednávka směřuje, a druhá je založena v kanceláři VHS Turnov. Pracovník vystavující objednávku je povinen zhotovitele upozornit v objednávce na nutnost přiložit kopii objednávky k faktuře.

Vydané objednávky jsou číslovány systémem číselných řad O1 – O2...

Doklady k účtování o mzdách

Podklady pro účtování o mzdách včetně příslušenství jsou předávány firmě Auditex Liberec, která VHS předává:

- rekapitulaci vyplacených mezd celkem
- vyúčtování za výplatní období, tj. měsíc
- přehled o výši pojistného a vyplacených dávkách
- přehled odvodů na zdravotní pojištění dle pojišťoven
- rekapitulace srážek
- hromadné příkazy k úhradě

Podklady pro výplatu mezd vyhotovuje účetní firmy Auditex na základě příkazu ředitelky VHS. Podklady pro výplatu odměn zaměstnanců vyhotovuje účetní firma na základě pokynu předsedy RS.

Účetní VHS provede veškeré odvody z mezd (daň ze mzdy, zdravotní pojištění, sociální pojištění, ostatní srážky) a zajistí výplatu mezd dle výplatnice.

3.2. Opravné položky

Vzhledem k charakteru činnosti VHS a struktuře aktiv jsou opravné položky tvořeny v podstatě pouze u pohledávek, a to dle § 65 odst. (6) Vyhlášky č. 410/2009 Sb. ve výši 10 % za každých devadesát dnů po splatnosti dané pohledávky.

Pokud vznikne potřeba tvorby opravné položky i u jiných aktiv, výše se stanoví na základě individuálního posouzení aktuální hodnoty majetku.

3.3. Časové rozlišení

V souladu s právními předpisy upravujícími vedení účetnictví jsou účtovány výsledkové operace časově rozlišené. V případech nevýznamných částek nákladů a výnosů, kterými se rozumí v podmínkách VHS položky do výše 20.000,00 Kč v jednotlivém případě, a položek opakujících se není provedení časového rozlišení nezbytné. Jedná se zejména o pojistné a předplatné.

3.4. Kurz pro přepočítání cizí měny

Pro přepočítání cizí měny je používán aktuální denní kurz ČNB.

4. Tvorba rozpočtu

V rámci rozpočtu VHS jsou začleněny příjmy a výdaje z hlavní činnosti VHS prováděné v návaznosti na stanovy VHS, na přijatá rozhodnutí RS a v souladu s těmito stanovami.

Střednědobý výhled rozpočtu je podkladem pro zpracování rozpočtu VHS. Obsahuje souhrnné základní údaje o příjmech a výdajích, o dlouhodobých závazcích a pohledávkách, finančních zdrojích a potřebách dlouhodobě realizovaných záměrů.

V případě, že se VHS nepodaří schválit rozpočet před 1. lednem rozpočtového roku, řídí se hospodaření do doby schválení rozpočtu pravidly **rozpočtového provizoria** dle zákona 250/2000 Sb. § 13.

Přehled předpokládaných příjmů a požadavky výdaje rozpočtu pro dané účetní období předávají pracovníci VHS hlavní účetní, která je zpracuje do návrhu rozpočtu. Následně je tento návrh projednán ředitelkou organizace a předsedou RS VHS Turnov. Návrh rozpočtu je zveřejněn na úředních deskách všech členských obcí v souladu se zákonem o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a na webových stránkách VHS a následně schválen RS VHS.

Rozpočet se skládá ze tří částí příjmů, výdajů a financování.

Příjmy jsou převážně tvořeny nájmem od provozovatele, dotacemi od různých poskytovatelů a ostatními příjmy. Při schvalování rozpočtu je předpoklad příjmů z dotačních prostředků zařazen do třídy 2. Po uzavření smlouvy nebo obdržení Rozhodnutí o poskytnutí dotace je tento příjem účtován na položky třídy 4 a tato skutečnost je následně promítnuta do nejbližšího rozpočtového opatření.

Výdaje jsou tvořeny zejména náklady organizace, opravami majetku a investicemi.

Financování zahrnuje pohyb na položkách tř. 8

Změny v příjmech, výdajích a financování jsou v průběhu roku prováděny prostřednictvím **rozpočtových opatření**, které se realizují obdobným procesem, jak je výše popsáno pro základní rozpočet. Předseda RS VHS může schválit rozpočtovou změnu při obdržení dotace před koncem kalendářního roku. Týká se příjmů, které jsou uvedeny ve finančních operacích.

Usnesení RS VHS o schválení rozpočtu nebo rozpočtového opatření obsahuje členění na příjmy, výdaje a financování a koresponduje se sestaveným rozpočtem.

Povinnost zveřejnit na internetových stránkách svazku a úředních deskách členských obcí, podle zákona 250/2000 Sb. účinného od 21.2.2017 se týká:

- návrhu střednědobého výhledu rozpočtu
- schváleného střednědobého výhledu rozpočtu
- návrhu rozpočtu

- schváleného rozpočtu
- schváleného rozpočtového provizoria
- schváleného rozpočtového opatření
- návrhu závěrečného účtu
- schváleného závěrečného účtu

5. Vztah organizace k zaměstnancům

5. 1. Příspěvky na stravné

Zaměstnancům je umožněno využít možnosti stravování prostřednictvím stravenek. Na stravenku má zaměstnanec nárok po odpracování nejméně pěti hodin denně a to jen v případě, když mu současně není vyplacena náhrada za stravné při pracovní cestě, nebo nemá zajištěné stravné hrazené organizací jinak (např. při školení apod.). Organizace v souladu se zákonem přispívá zaměstnancům na stravné ve výši 55 % z hodnoty stravenky denně (výše hodnoty stravenky je shodná s hodnotou stravenky poskytovanou zaměstnancům Města Turnova. Na každou vydanou stravenku je poskytován příspěvek ze sociálního fondu VHS Turnov ve výši 10,- Kč / 1 ks.

V případě vyslání zaměstnance na pracovní cestu, která trvá pět hodin a déle, má zaměstnanec nárok na vyplacení stravného v maximální možné výši v souladu se zákoníkem práce.

5. 2. Dovolená na zotavenou

Čerpání řádné dovolené schvaluje ředitel organizace, popřípadě předseda Rady sdružení VHS. Zaměstnanec nahlásí požadavek na čerpání řádné dovolené alespoň týden před čerpáním.

Na základě schválení Rady VHS mají zaměstnanci VHS nárok na jeden týden dovolené na zotavenou navíc v souladu s příslušným zákonem tzn. 25 dní dovolené. Nevyčerpaná dovolená se ve výjimečných případech, na základě žádosti, převádí do následujícího roku.

5.3. Použití služebního vozidla

Užívat služební motorová vozidla smí jen zaměstnanci VHS Turnov. Na použití služebního vozidla mají nárok všichni zaměstnanci, kteří mají příslušné platné oprávnění k řízení motorových vozidel a mají platné osvědčení o absolvování školení řidičů tzv. referentské zkoušky.

Zaměstnancům organizace je umožněno na základě uzavřeného smluvního vztahu používat služební vozidlo i pro soukromé účely. Soukromé cesty budou přehledně vedeny v knize jízdy. Úhrada pohonných hmot bude provedena vždy na konci každého měsíce podle skutečně najetých kilometrů. Cena za 1 litr pohonných hmot se určí podle posledního výdajového dokladu za úhradu pohonných hmot. Spotřeba paliva se určí jako aritmetický průměr spotřeby paliva uvedené v technickém průkazu. Používání služebního vozidla se zohlední při výpočtu zálohy na daň z příjmu zaměstnance v souladu s příslušným zákonem.

Evidence uskutečněných jízd se vede v knihách jízd umístěných v jednotlivých vozidlech. Za správnost zápisu v knize odpovídá zaměstnanec, který jízdu uskutečnil.

Zaměstnanec je před započítáním jízdy povinen zkontrolovat předchozí zápis a v případě zjištění nesrovnalosti se skutečným stavem na tuto skutečnost neprodleně upozornit správce vozidla.

Zaměstnanec je povinen před jízdou provést kontrolu stavu a vybavení vozidla v souladu s předpisy o pravidlech silničního provozu.

V případě dopravní nehody je zaměstnanec povinen tuto skutečnost neprodleně při vzniku nahlásit správci vozidla a řediteli VHS a dále aktivně spolupracovat při řešení vzniklé situace i následných krocích (likvidace pojistné události).

5.4. Používání služebních telefonů pro soukromé účely

Zaměstnanci organizace mají pro svou práci k dispozici mobilní telefony, které mohou bezplatně využívat i pro soukromé účely. Každý zaměstnanec zodpovídá za přidělený mobilní telefon.

5.5. Sociální fond – pravidla pro jeho tvorbu a čerpání

Na základě schválení Rady sdružení tvoří organizace sociální fond pro zaměstnance.

Usnesení na vytvoření sociálního fondu a podmínky pro jeho naplňování a čerpání byly odsouhlaseny na jednání Rady VHS Turnov č.j. 8/01(51/95-01) dne 11. 9. 2001.

Příděl finančních prostředků do sociálního fondu (dále jen fondu) tvoří maximálně 2,5 % z celkového objemu hrubých mezd všech zaměstnanců v daném roce (pokud Rada nerozhodne jinak).

Příděl finančních prostředků každoročně podléhá schválení v Radě VHS Turnov - při schvalování rozpočtu organizace na příslušné kalendářní období.

Výběr peněz do fondu se uskutečňuje z Komerční banky, dle žádostí pracovníků, průběžně.

Prostředky fondu jsou na konci roku vyčerpány.

Konečné vyúčtování sociálního fondu bude uskutečněno s roční účetní uzávěrkou.

Za správnou tvorbu příjmů do fondu je odpovědný ředitel organizace.

Částka je po odečtení příspěvků na všechny použité stravenky a plánovaných prostředků určených na společenské akce určena na tvorbu osobních účtů. Příslušná suma se vydělí počtem zaměstnanců a tím se stanoví výše ročního přídělu na osobní účet zaměstnance. O ročním přídělu a jeho čerpání se vede evidence na osobních účtech v programu PC, kterou zajišťuje účetní.

V případě, kdy zaměstnanec vyčerpá celý roční příděl osobního účtu a poté ukončí pracovní poměr u zaměstnavatele je povinen vrátit část přídělu, na který mu nevznikl nárok. Před ukončením pracovního poměru je povinnost zaměstnavatele sepsat se zaměstnancem dohodu o uznání závazku vzniklého z přečerpaného nároku.

Způsob úhrady společných a individuálních akcí spočívající v nákupu služeb nebo zboží se provede vždy na základě faktury nebo jiného daň. dokladu, vydaného dodavatelem, kde odběratelem je VHS Turnov, nebo se na základě písemné žádosti zaměstnance zpětně proplatí doklad za poskytnutou službu v souladu s touto směrnicí (vstupenky na kulturní památky, divadelní představení, koncerty, kino,)

Úhrada se provede výplatou hotovosti z pokladny fondu.

Čerpání finančních prostředků:

Čerpání finančních prostředků z fondu podléhá schválení ředitele organizace.

Finanční prostředky na nákup služeb nebo zboží mohou čerpat také rodinní příslušníci se souhlasem zaměstnance.

Příspěvky na stravování zaměstnanců: Stravování zaměstnanců zajišťuje zaměstnavatel prostřednictvím stravenek. Příspěvek z fondu činí 10,- Kč na každou stravenku a je vyplacen při prodeji stravenky.

Příspěvky na nákup služeb: nákupem služeb se rozumí zejména příspěvky na kulturu, sport, rehabilitaci, rekreaci, vzdělávání, dětské tábory a ostatní aktivity pořádané pro děti a společenské akce. Jedná se o návštěvy kin, divadel, koncertů, aktivní a divácká účast na sportovních akcích, návštěvy rehabilitačních zařízení, posiloven, plaveckých bazénů, léčebné a lázeňské pobyty.

Příspěvky na nákup zboží: nákupem zboží se rozumí zejména příspěvky na nákup dioptrických brýlí nebo kontaktních čoček, stomatologických výrobků, zdravotnických potřeb a léčiv. Každoročně je možné, po dohodě se zaměstnanci, realizovat nákup vánočních kolekcí pro každého zaměstnance.

Společné kulturní a společenské akce: jedná se o společná setkání, kterých se účastní zaměstnanci organizace, z prostředků fondu je hrazeno občerstvení popřípadě jiné náklady na volnočasové aktivity spojené s tímto setkáním. Pro tyto účely je předem vyčleněna konkrétní suma prostředků z fondu, která podléhá schválení ředitele organizace.

Příspěvky budou proplaceny proti účetnímu dokladu max. do vyčerpání celkové výše rozpočtu fondu po schválení ředitelem organizace.

6. Inventarizace

Inventarizace majetku a závazků budou provedeny dle příslušných ustanovení zákona o účetnictví a prováděcí vyhlášky k zákonu upravující inventarizace ve vybraných účetních jednotkách. VHS vydá k provedení inventur plán inventur pro příslušný rok, kterým budou jmenovány inventarizační komise pro příslušný druh majetku a závazků.

Na základě vyhodnocení výsledků inventur se provede zúčtování zjištěných inventarizačních rozdílů, případně korekce ocenění (opravné položky), bude-li zjištěno přechodné snížení hodnoty majetku. Výsledky inventarizací budou shrnuty do inventarizační zprávy, kterou schvaluje v rámci procesu schválení účetní závěrky Rada sdružení.

Účetní jednotka provede písemné odsouhlasení pohledávek a závazků s druhou stranou v případech, kdy zůstatek příslušné pohledávky nebo závazku převyšuje 3 mil. Kč.

7. Spisový řád, spisový a skartační plán VHS Turnov

7.1. Úvodní ustanovení

1. Tento spisový řád a spisový skartační plán se vydává na základě § 66 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v souladu s vyhláškou č. 283/2014 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby ve znění pozdějších předpisů.

2. Má platnost pro VHS Turnov (dále jen „svazek“) a je závazný pro všechny jeho zaměstnance.

3. Spisovou službou se rozumí zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti svazku, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení.

4. Za dokument se považuje každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, který je do svazku doručován nebo vzniká z jeho činnosti.

5. Spisová služba se vykonává písemnou formou nebo elektronickou formou za použití výpočetní techniky.

6. Základní pojmy:

Archiválie - záznam, který byl vybrán v zájmu svazku k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií.

Archivní a skartační řád - stanovuje způsob provedení výběru dokumentů. Jde o oddělení dokumentů s trvalou hodnotou (archiválií) od dokumentů bezvýznamných, určených ke zničení.

Dokument nahrazující originál - původní prvotní záznam převedený do jiné formy obsahující podpisový záznam odpovědné osoby nebo kopie prvotního záznamu (originálu) obsahující podpisový záznam odpovědné osoby, která kopii ověřila.

Originál dokladu - prvotní záznam skutečností obsahující podpisový záznam odpovědné osoby.

Skartační lhůta - vyjadřuje dobu, po kterou je nutné vyřízené nebo pro provozní činnost svazku nadále nepotřebné dokumenty uchovávat. Začíná běžet 1. dnem roku následujícího po roce, ve kterém byl dokument vyřízen nebo pozbyl pro svazek provozní potřeby.

Skartační návrh - písemný návrh na vyřazení dokumentů s uplynulou skartační lhůtou. Skartační návrh se předkládá ke schválení řediteli svazku.

Skartační řízení - postup plánovitého vyřazování dokumentů nadále nepotřebných pro činnost svazku. Písemnosti se posuzují dle kritérií stanovených pro archiválie, které se odevzdávají do archivní péče a zničí se ty dokumenty, které nemají trvalou dokumentární hodnotu.

Skartační znak - vyjadřuje dokumentární hodnotu dokumentu a označuje způsob, jakým se s dokumentem naloží ve skartačním řízení. Spis se označí skartačním znakem dokumentu, kterým byl vyřízen.

1. Skartační znak "**A**" (**archiv**) - dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do archivu.
2. Skartační znak "**S**" (**stoupa**) - dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude po uplynutí skartační lhůty ve skartačním řízení navržen ke zničení.
3. Skartační znak "**V**" (**výběr**) - dokument, jehož dokumentární hodnotu nelze v době vzniku určit a který bude ve skartačním řízení znovu posouzen a následně zařazen mezi dokumenty se skartačním znakem "A" nebo mezi dokumenty se skartačním znakem "S".

Spis - soubor dokumentů k jedné věci včetně interních záznamů, stanovisek a konceptů, které zachycují genezi následného výstupu.

Spisovna - místo určené k ukládání vyřízených dokumentů, k jejich evidenci a vyhledávání pro potřeby svazku. Pro svazek jsou to vyhrazené prostory v kancelářích svazku a místnosti „archivu“ v prostorách Úpravny vody v Příkrém.

Spisový a skartační plán - obsahuje věcně členěnou typologii dokumentů označenou spisovými znaky, rozšířenou o skartační znaky a lhůty.

Spisový řád - upravuje chod spisové služby, tj. pracovní postupy při nakládání s dokumenty.

Spisový znak - označuje jednotlivé skupiny dokumentů podle jejich obsahu.

Výkon spisové služby - zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti svazku, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení

.

7.2. Příjem dokumentů

1. Dokumenty doručené do svazku přijímá pověřená osoba (administrativní pracovník) k tomu určený, který za stav spisové služby odpovídá.
2. Pověřená osoba (administrativní pracovník) zkontroluje, zda souhlasí počet listů a příloh dokumentů a všechna doručená podání v den, kdy byla doručena do svazku. Po zaevidování je předá k vyřízení; v případě dokumentů přijatých mimo podatelnu a dokumentů vzniklých z podání učiněných ústně to platí obdobně. Pokud je dokument doručen v digitální podobě, opatří se identifikátorem číselné řady došlé pošty a předá se k vyřízení.
3. Pokud je v adrese na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení zaměstnance, předá se mu neotevřený. Zjistí-li adresát po otevření zásilky, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí jeho dodatečné zaevidování. Pokud je dokument úředního charakteru doručen v digitální podobě přímo do e-mailové schránky adresáta, postupuje se obdobně.
4. Číslo jednacím tvoří pořadové číslo dokumentu v podacím deníku lomené posledním dvojčíslem běžného kalendářního roku nebo celým rokem. Pod jedním číslem jednacím se vždy vyřizuje jen jedno podání nebo hromadná podání evidovaná sběrným archem.
5. Číslem jednacím se neoznačují a evidenci nepodléhají následující dokumenty:
 - a) došlé:
 - knihy, noviny, časopisy, sbírky zákonů, věstníky, normy, reklamní a nabídkové tiskoviny, pozvánky (mimo pozvánky na služební jednání),
 - b) vlastní:
 - koncepty, pomocné a interní dokumenty,

- neschopenky, dovolenky, propustky a jiné materiály týkající se přítomnosti zaměstnanců,
- dokumenty, u nichž je vedena samostatná evidence.

6. Obálka se u spisu ponechává:

- u došlých nabídek do veřejných zakázek,
- má-li datum podání zásilky na poště právní význam (např. posouzení dodržení lhůty),
- u dokumentů doručených a dokumentů zasílaných na doručenkou,
- je-li adresa odesílatele pouze na obálce,
- u stížností.

7.3. Evidence dokumentů

1. Pro agendu svazku jsou vedeny podací deníky v elektronické podobě. Každý podací deník je v záhlaví označen názvem: (došlá pošta, odeslaná pošta, rozhodnutí, objednávky, faktury došlé a vydané,.....).

2. Dokumenty se evidují vždy v příslušném podacím deníku v číselném a časovém pořadí, v němž byly doručeny nebo vznikly.

3. Dokumenty se zapisují do podacího deníku, který obsahuje minimálně údaje:

- pořadové číslo dokumentu, pod nímž je v podacím deníku evidován,
- datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti, datum jeho vzniku; u datových zpráv se za čas doručení považuje okamžik, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně,
- identifikace odesílatele;
- den odeslání

4. Číselná řada v podacím deníku začíná dnem 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince.

5. Svazek vede samostatnou evidenci dokumentů, na které se vztahují zvláštní právní předpisy, např. evidenci faktur, správních rozhodnutí, vyhlášek, objednávek, informací uveřejněných na úřední desce, apod.

7.4. Vyřizování dokumentů

1. Zaevidovaný dokument se předává k vyřízení zpracovateli.

2. Jestliže se zjistí, že svazek není příslušný k vyřízení dokumentu, postoupí jej příslušnému místu a odesílatele o tom vyrozumí.

3. Spis se musí vyřídit nebo zpracovat věcně, srozumitelně a bez průtahů. Za vyřízení spisu zodpovídá zpracovatel. Vyřídí-li se dokument jinak než v listinné formě (např. telefonicky, osobním jednáním), učiní se o tom na dokumentu záznam.

4. Všechny dokumenty týkající se téže věci se spojují ve spis.

5. Zaměstnanec, který dokument vyřídil, jej označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou, případně rokem zařazení dokumentu do skartačního řízení, podle spisového a skartačního plánu, který tvoří přílohu č. 1. tohoto spisového řádu, spisového a skartačního plánu.

7.5. Podepisování dokumentů a užívání razítek

1. Dokument podepisuje zaměstnanec k tomu pověřený vnitřními předpisy svazku. K podpisu se zpravidla vždy připojuje razítko svazku.
2. Pokud má svazek několik razítek stejného typu se shodným textem, rozlišují se pořadovými čísly.
3. Svazek vede evidenci razítek, obsahující otisk razítka s uvedením jména, popřípadě jmen, příjmení a funkce zaměstnance, který razítko převzal a užívá, datum převzetí, datum vrácení razítka, datum vyřazení razítka z evidence a podpis přebírajícího zaměstnance.
4. Razítko se vyřazuje z evidence v případech: ztráty jeho platnosti, jeho ztráty nebo jeho opotřebování.

7.6. Odesílání dokumentů

1. Odesílání dokumentu zajišťuje svazek prostřednictvím pověřené osoby, která zajistí vybavení odesílaného dokumentu náležitostmi k jeho odeslání. Písemnosti jsou odesílány podle jejich závažnosti obyčejnou poštou, doporučeně, na doručenkou nebo do vlastních rukou, e-mailem, osobně nebo datovou schránkou.
2. Do vlastních rukou adresáta se odesílají dokumenty, u nichž je nutno, aby doručení bylo doloženo, nebo je-li to stanoveno zvláštními právními předpisy. Písemný doklad stvrzující, že dokument byl doručen nebo že poštovní zásilka obsahující dokument byla dodána, včetně dne, kdy se tak stalo, se po vrácení připojí k příslušnému spisu.

7.7. Ukládání dokumentů

1. Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty svazku jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy na místě vyhrazeném k uložení dokumentů (dále jen „archiv“).
2. Dokumenty se ukládají do archivu zpravidla ihned po jejich vyřízení, pokud povaha věci nevyžaduje, aby zpracovatel měl vyřízený dokument déle.
3. V archivu se ukládají písemnosti podle věcných hledisek v označených pořadačích či balících. Na štítku se uvede název písemnosti, časový rozsah, skartační znak s lhůtou. Před předáním písemností je třeba vyřídit multiplikáty, koncepty, kopie.
4. Zaměstnanec pověřený vedením archivu přezkoumá, zda ukládaný dokument je úplný a uloží ho. O uložených dokumentech vede evidenci elektronicky. V archivu se dokument ukládá věcně podle spisového plánu.
5. Zapůjčené dokumenty z archivu se evidují elektronicky v celkovém seznamu „archiv“. Do něho se zaznamená vždy datum zápůjčky, číslo jednacích dokumentů, obsah a jméno a příjmení příslušného zaměstnance, který si dokument zapůjčil.
6. Dojde-li ke ztrátě dokumentu, zapíše se do kolonky o vyřazení dokumentu „Ztráta“ a číslo jednacích dokumentů, kterým byla ztráta řešena.
7. Ostatní významné dokumenty a dokumenty o evidenci zaměstnanců (životopisy uchazečů o zaměstnání, pracovní smlouvy, doklady o hmotné zodpovědnosti, lékařské prohlídky zaměstnanců a členů RS a DR, další osobní a citlivé údaje) se ukládají do uzamykatelné skříně v kanceláři svazku. Za uzamykatelné místo zodpovídá ředitel organizace.

7.8. Vyřazování dokumentů

1. Vyřazování dokumentů se provádí skartačním řízením, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost svazku. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta, a razítka vyřazená z evidence z důvodu ztráty platnosti nebo opotřebení.
2. Skartační řízení se provede na základě skartačního návrhu.
3. Skartační návrh obsahuje označení původce dokumentů, které jsou navrženy ke skartačnímu řízení, seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení, dobu jejich vzniku, jejich množství a návrh termínu provedení skartačního řízení (vzor je uveden v příloze č. 2).
4. V seznamech dokumentů navrhovaných ke skartačnímu řízení se uvedou zvlášť dokumenty se skartačním znakem „A“, zvlášť dokumenty se skartačním znakem „S“. Dokumenty se skartačním znakem „V“ skartační komise posoudí a zařadí je buď k dokumentům se skartačním znakem „A“ nebo k dokumentům se skartačním znakem „S“.
5. Po obdržení souhlasu se zničením dokumentů označených skartačním znakem „S“ zabezpečí svazek jejich zničení. Zničením dokumentu se rozumí jeho znehodnocení tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu.
6. Doba archivace může být prodloužena za účelem oprávněného zájmu, nebo vyplývá z uzavřených smluv, nebo ze zákona.

7.9. Závěrečná ustanovení

Všichni členové Rady sdružení, Dozorčí Rady a pracovníci svazku přicházející do styku s předpisem jsou povinni se tímto spisovým řádem, spisovým a skartačním plánem seznámit a řídit se pokyny v něm uvedenými.

Seznam vzorů dokumentů:

Příloha č. 1 – Spisový a skartační plán

Příloha č. 2 – Vzor skartačního návrhu

Příloha č. 3 – Vzor přílohy ke skartačnímu návrhu

Spisový a skartační plán pro VHS Turnov

Skartační znak/lhůta

Vše označeno

A

VŠEOBECNÉ

Dokumenty předsedy Rady sdružení a ředitele svazku

Spolupráce se státními orgány a jinými organizacemi

Řízení, kontrola a metodická činnost

Smlouvy (nejsou-li nedílnou součástí příslušných písemností)

Zřizovací listiny

Statistika, výkaznictví

Roční výkazy

Ostatní výkazy

Spolupráce s ostatními orgány a organizacemi

Ostatní dokumentace

Živelní pohromy a mimořádné události

Plány, koncepce, programy rozvoje infrastruktury

Dotační programy

Fotografování, filmování (povolení aj.)

Hospodaření a správa majetku, investiční činnost

Evidence majetku

Inventarizace majetku

Inventurní karty hmotného majetku (kromě zásob nebo účetních písemností je nahrazujících)

Správa majetku

Výběrová řízení o zadávání veřejných zakázek

Cena Vody - Kalkulace vodného a stočného

Koncesní řízení

Plán financování obnovy majetku

Projektové dokumentace

- včetně souvisejících dokladů

ORGANIZACE ČINNOSTI

Záписy z jednání RS, DR, a komisí

(včetně programu, podkladů, zápisů z jednání, kontroly jeho plnění a příloh)

Kontroly svazku

PERSONÁLNÍ PRÁCE

Osobní spisy a dokumenty s obdobnou funkcí včetně dotazníků, evidenčních listů, čestných

prohlášení, pracovních smluv, platových výměrů, kvalifikačních posudků a dokladů, žádostí o rozvázání pracovního poměru, výstupních a propouštěcích listů, likvidačních listů, vysvědčení při odchodu, zápočtových listů (potvrzení o zaměstnání) aj.:

- vedoucích zaměstnanců a ostatních zaměstnanců

Osobní spisy důchodců

Nemocenské, sociální a zdravotní pojištění

Mzdová agenda

Dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti

Mzdové listy

Mzdové listy důchodců

Daň z příjmu

Péče o pracovníky

Směrnice

Ostatní schválené dokumenty

Uvedené dokumenty jsou archivovány v uzamykatelné skříni v sídle organizace, odpovědnost za ně nese ředitel.

FINANCE

Rozpočet

Roční rozpočty, tabulková a textová část

Všeobecné údaje a dílčí podklady k rozpočtu

Rozbory o plnění rozpočtů a finančního hospodaření

Závěrečné účty, Výroční zprávy

Ostatní dokumenty finančního hospodaření včetně faktur

Knihy faktur

Finanční plány a rozpočty organizací

Dlouhodobé finanční plány a rozpočtové výhledy

Roční finanční plány a rozpočty organizací

Rejstříky, katastry, výkazy apod., likvidace nedoplatků

Daně a poplatky vč. DPH

Jiné příjmy

Roční účetní výkazy, roční uzávěrky a výroční zprávy, audit

Doklady o výdajích a příjmech v hotovosti

Seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk

Účetní doklady a jiné účetní dokumenty

Účetní doklady týkající se nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků

Úvěry, záruky a dokumenty s obdobnou funkcí

Cenné papíry

Ostatní účetní doklady

Projekčně programová dokumentace pro vedení účetnictví, prostředky výpočetní a jiné techniky.

Vzor skartačního návrhu**Věc: Návrh na vyřazení dokumentů**

Na základě zákona č. 499/2004, o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, a vyhlášky 646/2004, o podrobnostech výkonu spisové služby navrhujeme vyřadit dokumenty uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty organizace

..... z let

s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále provozně potřebné pro další činnost organizace.

Dokumenty jsou uloženy ve spisovně

Příložený seznam dokumentů navržených ke skartaci zahrnuje dokumenty skupiny A, V a S. Žádáme o jejich odborné posouzení.

Datum

Přílohy: 2 x seznamy dokumentů

Návrh na vyřazení dokumentů vyhotovil:

.....
jméno a podpis pracovníka

.....
razítko a podpis ředitele organizace

Vzor přílohy ke skartačnímu návrhu

**Soupis dokumentů
navrhovaných k vyřazení**

<u>Poř. číslo</u>	<u>Poř. číslo v AK</u>	<u>Druh dokumentu</u>	<u>Skartač. znak a lhůta</u>	<u>Časový rozsah</u>	<u>Počet položek</u>

8. Pokyny pro práci s informačními technologiemi v organizaci v souvislosti s ochranou zpracovávaných osobních údajů a dat

8.1. Pravidla práce s výpočetní technikou

Členění uživatelů sítě, zabezpečení uživatelských účtů

Uživatelé počítačové sítě jsou členění s ohledem na své pracovní zařazení, pracovní náplň a také na zastávanou pozici v organizační struktuře VHS Turnov. Na základě tohoto rozčlenění získávají jednotliví zaměstnanci/uživatelé přístup do jednotlivých sdílených složek na serveru zabezpečených heslem. Povinností každého uživatele je mazat takové soubory, které vytvořil, ale již je nepotřebuje a nepoužívá.

Pravidla pro uživatelská jména a přístupová hesla

Všichni uživatelé sítě mají na svých PC/NB vytvořeno uživatelské jméno a heslo pro přístup k interním datům na svém zařízení a k serveru a musí dodržovat následující pravidla pro uživatelské heslo:

- Nikomu jej nesdělovat a udržovat jej v tajnosti;
- Nikam ho nezaznamenávat;
- Měnit jej kdykoliv dojde k jeho kompromitaci;
- Nesmí být založeno na skutečnosti, kterou může někdo snadno odhadnout nebo ji získat z osobních údajů (jména, data narození, rodné číslo, telefonní číslo apod.);
- Hesla nezačleňovat do jakýchkoliv automatizovaných přihlášení;
- Nesdílet hesla, která byla individuálně přidělena konkrétnímu uživateli.

V případě, že uživatel své heslo ztratí nebo získá podezření, že by mohlo být zneužito, je povinen heslo neprodleně změnit, případně (není-li to možné) tuto skutečnost neprodleně ohlásit správci IT a požádat jej o zablokování daného hesla. Prozrazení hesla představuje bezpečnostní incident.

Administrátorský účet

Administrátorský účet nesmí být využíván pro běžnou pracovní činnost.

Názvy hlavních administrátorských účtů musí být spolu s hesly sepsány a uloženy u ředitele organizace. Je-li nezbytně nutný zásah na serveru v nepřítomnosti správce IT, může po schválení ředitelem provést akutní zásah pomocí příslušného názvu administrátorského účtu a hesla i jiná pověřená osoba. O této skutečnosti musí být sepsán záznam. Po každém mimořádném použití administrátorského účtu i hesla k němu, musí být toto heslo změněno/vytvořeno nové.

Bezpečné přihlašovací procedury

Při bezpečném přihlašovacím postupu je zajištěno:

- Ochrana autentizačních údajů (hesla), heslo není zobrazováno přímo, ale pomocí zástupných znaků;

- Informační systém nepodává uživateli žádné informace o průběhu přihlašování, dokud není uživatel bezpečně a úspěšně přihlášen.

8.2. Přístupová práva k souborům a adresářům na síťových discích

Zřízení přístupových oprávnění

Při zřizování přístupových oprávnění vždy o vytvoření uživatelského přístupu do počítačové sítě, informačních systémů a na datová úložiště žádá ředitel správce IT. Přístup je zřizován vždy pro konkrétního podřízeného pracovníka s ohledem na jeho pracovní zařazení a pozici v organizační struktuře. Ředitel zodpovídá za to, aby byl rozsah poskytnutého oprávnění v souladu s pracovním zařazením konkrétního zaměstnance. Správce IT následně na základě žádosti zajistí zřízení přístupů a předání uživatelských oprávnění konkrétnímu uživateli.

Změny v přístupových právech

Požadavky na změny v přístupových oprávněních k adresářům, souborům nebo aplikacím opět schvaluje ředitel, obvykle na základě žádosti uživatele. Schválené požadavky následně k realizaci obdrží správce IT.

Odebrání přístupových práv

Při změně pracovního zařazení, ukončení pracovního poměru či nástupu na mateřskou dovolenou apod. jsou všechna přístupová oprávnění a uživatelské účty na žádost ředitele organizace zablokovány.

Pravidla elektronické výměny dat a informací

V organizaci jsou zavedeny procedury pro ochranu výměny informací (elektronická komunikace, použití hlasových a video komunikačních zařízení,...) při splnění následujících bezpečnostních požadavků:

- Každý uživatel je poučen o možnostech kopírování, modifikací a zničení sdílených informací, případně o možnosti odposlechu neveřejných informací;
- Každý uživatel je obeznámen s postupy a nástroji pro detekci a ochranu před škodlivými kódy, které mohou být přenášeny elektronickou komunikací (antivirové programy);
- Dokumenty, které obsahují osobní údaje, musí být bezprostředně po tisku odebírány z tiskárny či kopírky;
- Uživatelé jsou poučeni, aby v nezabezpečených webech nezadávali žádné osobní údaje, neveřejné informace a podobně.

Pravidla pro používání e-mailové komunikace

Přidělené schránky elektronické pošty (e-mailové schránky) smí být používány výhradně pro emailovou komunikaci související s výkonem práce.

Uvedené e-mailové schránky nesmí být používány pro odesílání citlivých informací, které nejsou zabezpečené. Dále nesmí být služební e-mail využíván pro odesílání nelegálního obsahu (videa, hudba, apod.) a soukromou korespondenci.

Pravidla pro používání informačních systémů

Práce s daty a v nich obsaženými osobními údaji se řídí zejména pokyny a nařízeními ředitele. Uživatelé těchto dat a aplikací musí dbát především na dodržování následujících pravidel:

- Používat data a aplikace výhradně k pracovním účelům;
- Používat přístupová hesla pro přihlášení na zařízení PC/NB a do aplikací na serveru jen v souladu s pokyny pro používání hesel (viz výše).

Pravidla pro využívání Internetu

Veřejnou celosvětovou síť Internet lze používat pouze k plnění pracovních úkolů, je třeba dbát zvýšené obezřetnosti (výskyt škodlivých programů). Je zakázáno stahování a instalace jakéhokoli SW přístupného z internetu na pracovní stanici, toto může výhradně v odůvodněných případech provést správce IT po schválení ředitelem organizace.

8.3. Bezpečnost práce v síti

Cílem a smyslem níže uvedených opatření je zamezit neúmyslnému i úmyslnému poškození dat, jejich zničení či odcizení nebo vyzrazení neoprávněným osobám. Z pohledu uživatele se tato opatření projevují žádostí o zadání uživatelského jména a hesla.

Bezpečnostní opatření:

- Uživatelské jméno a heslo;
- Data uložená na síťových discích není povoleno poskytovat osobám, které nejsou k organizaci v pracovním či jiném právním vztahu;
- Data v jakékoliv formě a podobě nesmí být vynášena z prostor organizace bez souhlasu ředitele;
- Veškerá data z cizích zdrojů a vyměnitelná záznamová média (především přepisovatelná: CD, DVD, flash disk, externí disk) musí být při použití prověřena antivirovým programem na příslušném PC/NB, zda neobsahují viry.

Antivirová ochrana, ochrana před škodlivými programy

Ochrana před počítačovými viry a škodlivými programy je v zařízeních Server/PC/NB realizována prostřednictvím antivirového programu, konkrétně AVG Internet Security, který je nastaven tak, že probíhá automatická aktualizace.

Uživatelům PC/NB a dalších prostředků IT je zakázáno jakkoliv měnit chod a nastavení antivirového programu. Pokud je nalezen vir, který není možné pomocí instalovaného antivirového programu běžně odstranit, je uživatel zařízení povinen na tuto skutečnost bezprostředně po zjištění, upozornit správce IT.

Všichni uživatelé PC/NB jsou povinni při používání přenosných přepisovatelných médií před tím, než otevřou soubor uložený na takovém médiu, spustit antivirovou kontrolu daného média.

8.4. Bezpečnost dat sítě LAN

Přístup k datům v prostředí sítě LAN je zajištěn prostřednictvím přístupových práv.

Zabezpečení neobsluhovaných stanic

Každý uživatel počítačové stanice je povinen, se při jejím opouštění, byť jen na krátký časový úsek, odhlásit nebo stanici uzamknout (kombinace tlačítek WIN+L), aby bylo zamezeno neoprávněnému přístupu k datům. Dále jsou na všech stanicích nainstalovány spořiče obrazovky, které se spouští po 5 minutách nečinnosti, při opětovném zahájení činnosti spořiče vyžadují opětovné přihlášení.

8.5. Pravidla používání přenosných prostředků mimo prostory organizace

Pokud je uživateli z řad zaměstnanců přidělen přenosný prostředek (flash disk, externí disk, NB, paměťová karta apod.), který plánuje používat mimo organizaci, je povinen dodržovat následující pravidla:

- Prostředek nesmí předat třetí osobě, pokud to nevyplývá z pracovní povinnosti;
- Pracovat tak, aby bylo zabráněno případné možnosti odezírat informace z displeje NB/PC neoprávněnými osobami;
- Provést všechna opatření, která povedou k zabránění případné ztráty či odcizení daného prostředku (nenechat bez dozoru, zabezpečení v dopravních prostředcích, hotelech apod.);
- Hlásit okamžitě řediteli organizace případnou ztrátu či odcizení prostředku;
- Pro přenos dat, které obsahují osobní údaje nebo jiné citlivé informace, musí každý zaměstnanec používat šifrovací flash disk s šifrovacím hardwarem a heslem. Za dodržování tohoto pravidla je zodpovědný uživatel prostředku.

8.6. Správa, obnova a údržba výpočetní techniky

Smyslem údržby a obnovy výpočetní techniky je uchovat ji v bezproblémovém a bezporuchovém chodu a také zajištění dostatečného výkonu prostředků výpočetní techniky ve vztahu k počtu používaných aplikací.

Hlášení chyb a požadavků, záznamy

Požadavky na prostředky výpočetní techniky (poruchy, závady, nefunkčnost apod.) sdělují jednotliví uživatelé řediteli organizace.

Údržba osobních PC

Správce IT zodpovídá za plánování a provádění údržby hardware osobních PC/NB, dojde-li k nekorektnímu chování počítače, je uživatel povinen o tom informovat správce IT a ředitele organizace.

Zálohování dat na serveru

Data uložená na serveru jsou zabezpečena před jejich ztrátou prostřednictvím automatického zálohování na NAS – diskové síťové úložiště (plné zálohování určených složek se provádí ve stanoveném časovém intervalu). Síťový záložní disk je umístěn v kanceláři organizace.

Kromě pravidelného zálohování dat na záložní disk (viz výše) jsou data ze síťového úložiště ve stejném intervalu zálohována ještě na druhý záložní disk, který je pravidelně vždy jednou měsíčně umístěn mimo prostory kanceláře organizace. Zajištěním této povinnosti pověří ředitel organizace určitého odpovědného zaměstnance. O uložení záložního disku mimo prostory organizace bude vždy veden záznam.

Likvidace datových nosičů, bezpečné mazání dat

Datové nosiče, které obsahují informace s osobními údaji a jiné neveřejné informace organizace (CD, DVD, flash disky, externí HDD apod.) určené k vyřazení musí být odevzdány správci IT, který zajistí jejich bezpečné smazání či fyzickou likvidaci nosiče, aby byla minimalizována možnost obnovy dat z takového nosiče. Bezpečné smazání/fyzická likvidace je prováděna následujícím způsobem:

- CD, DVD, CDRW, DVDRW rozřezáno pomocí skartovacího stroje;
- Flash disky, externí HDD - funkční disky budou smazány pomocí SW pro bezpečné mazání dat, u nefunkčních bude fyzicky zlikvidován paměťový čip;
- HDD: funkční disky budou smazány pomocí SW pro bezpečné mazání dat, u nefunkčních proběhne provrtání v oblasti ploten disků;

9. Ochrana osobních údajů a nakládání s nimi

9.1. Úvod, 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 části směrnice je vytvořit rámec standardů a postupů týkající se ochrany osobních údajů fyzických osob v rámci činností 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 Organizace a jejích zaměstnanců při provádění automatizovaného zpracování osobních údajů a při provádění neautomatizovaného zpracování těch osobních údajů, které jsou Organizací zpracovávány. Směrnice se nevztahuje na nahodilé, neúmyslné získání osobních údajů, pokud tyto údaje nejsou dále zpracovávány.

Organizace 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 kvalitních, odborných a bezpečných kroků chodu organizace 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. Z organizačního uspořádání organizace vyplývá, že odpovědnost za dodržování legislativy ČR včetně ochrany osobních údajů je v náplni ředitele.

Dalšími právními normami upravujícími ve své příslušné části oblast rozsahu a struktury získávaných dat (především o zaměstnancích) je Zákoník práce 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 – zpracováváné 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 důvodu, tedy zpracování osobních údajů na základě:

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

9.2. 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.

9.3. Podmínky použitelné na souhlas dítěte

Souhlas se zpracováním osobních údajů dítěte mladšího 16 let je platný pouze v případě, že je vyjádřen nebo schválen jeho zákonným zástupcem.

9.4. 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, 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.

9.5. 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.

9.6. 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 o pověřenci, je-li ustanoven
- 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, 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 (je-li ustanoven), 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).

9.7. 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 (definovaná v organizační struktuře organizace či dle pracovní pozice jako osoba odpovědná za oblast bezpečnosti ochrany osobních údajů, pokud tomu tak není pak samotné vedení Organizace) žádost zaeviduje a zahájí jejířízení.

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.

9.8. Pověřenec pro ochranu osobních údajů

- Organizace stanoví, kdo a jakým způsobem zajišťuje roli Pověřence
- 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 povinnostmi 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.
- 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.

9.9. Úkoly osoby odpovědné v Organizaci za ochranu os. a pověřence

- 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 proškolení 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.

9.10. 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/pracovním řádem 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

9.11. 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

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.

- zákonní zástupci a kontaktní osoby

Vyjma osobních údajů Organizace zpracovává také osobní údaje zákonného zástupce klienta, případně dalších osob určených klientem či příslušným orgánem.

Uvedené údaje jsou zpracovávány pro účely oprávněných zájmů Organizace. Mohou být zpracovány bez souhlasu subjektu údajů.

- kontaktní údaje osob ze smluv.

9.12. 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.

9.13. 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 řádem a ostatními interními předpisy.

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 u přímého nadřízeného vlastníka procesů nebo jím určené osoby v zapečetěné obálce.

V době nepřítomnosti vlastníka procesu může uzamčenou schránku bez souhlasu vlastníka procesu otevřít pouze nejbližší nadřízený zaměstnanec vlastníka procesu nebo jím určená osoba.

Při skončení pracovněprávního vztahu vlastníka procesu zabezpečí předání údajů jiné osobě nejbližší nadřízený zaměstnanec vlastníka procesu. Pokud není přebírající znám, vlastník informace předá dokumenty nejbližší nadřízenému zaměstnanci, nebo dokumenty uloží do spisovny Organizace 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 směrnic uvedených v připojené tabulce, 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 s interním předpisem Spisový řád (spisový a skartační plán).

9.14. Ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů úřadu

- Zaměstnanec Organizace je povinen ohlásit nadřízenému jakoukoliv skutečnost zakládající potenciální porušení zabezpečení osobních údajů bez zbytečného odkladu od okamžiku, kdy skutečnost zakládající potenciální porušení zjistil.
- Pověřená osoba zahájí ve spolupráci dotčenými útvary 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 pověřená osoba/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 pověřené osoby/ 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.

9.15. 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.

Závěrečná ustanovení:

Tato směrnice je součástí vnitřního organizačního a kontrolního systému VHS.

Tato směrnice podléhá aktualizaci podle daných potřeb a změn kompetencí a odpovědností.

Ustanoveními směrnice jsou povinni se řídit všichni zaměstnanci.

Návrhy na novelizaci směrnice podává ředitelka VHS a schvaluje Předseda Rady sdružení VHS Turnov.

Doplňování a případné změny uvedených ustanovení směrnice provádí ředitelka VHS po projednání a schválení Radou sdružení VHS Turnov.

Marcela Červová
ředitelka VHS Turnov

Přílohy:

1. Podpisové vzory
2. Soupis používaných razítek VHS Turnov
3. Katalog osobních údajů