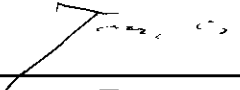
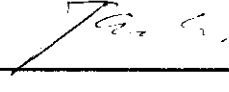


<b>Gymnázium a Střední odborná škola Přelouč</b>		
<b>Podmínky a práva svobodného přístupu k informacím</b>		
Vypracoval:	Ing. Miroslav Pavlata	
Schválil:	Ing. Miroslav Pavlata	
Datum účinnosti od:	01. 1. 2019	
Číslo dokumentu:	č. 16 – 2018/2019	

## Obsah

1. Základní ustanovení o organizaci .....	1
2. Vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy .....	2
3. Poskytování informací .....	3
4. Omezení práva na informace .....	5
5. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti. Odvolání .....	7
6. Výroční zpráva o uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů .....	7
7. Zásady hrazení nákladů .....	7
8. Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů .....	8
Příloha č. 1 – Sazebník úhrad.....	10
Příloha č. 2 – Informační memorandum .....	11

### 1. Základní ustanovení o organizaci

Gymnázium a Střední odborná škola Přelouč (dále jen škola) je příspěvkovou organizací. Zřizovatelem je Pardubický kraj, Komenského nám. 125, 532 11 Pardubice. Zřizovací listina ze dne 19. 12. 2013 č.j. KrÚ 3094/2014/17 OŠK (účinnost od 1. 1. 2014).

Statutárním orgánem je ředitel školy Ing. Miroslav Pavlata, jmenovaný Radou Pardubického kraje usnesením R/1319/18, ze dne 27. 8. 2018, s účinností od 1. 9. 2018.

Právo vystupovat jménem organizace má její statutární zástupce, tj. ředitel školy. Statutární zástupce ředitele je stálým zástupcem a zastupuje ředitele v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu jeho působnosti.

## 2. Vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy

### Ředitel

- určuje koncepci školy a její zaměření v souladu s rozvojem regionálního školství a průmyslu a potřebou trhu práce,
- vytváří podmínky pro zvyšování pedagogické, odborné a morální úrovně školy,
- v oblasti řízení lidských zdrojů vytváří účinný stimulační systém vedoucí ke zvýšení jak kvality výuky, tak i k motivaci a uspokojení zaměstnanců v pracovním procesu,
- účinně komunikuje s odbornou i občanskou veřejností s cílem dosažení kladné publicity školy, učitelů i žáků,
- efektivně využívá finanční, hmotný i nehmotný majetek školy, jakož i další možnosti k naplnění činnosti školy,
- schvaluje pedagogickou dokumentaci školy a další dokumenty, vyplývající z činnosti školy,
- zodpovídá za organizaci výuky a organizační strukturu školy,
- hodnotí a kontroluje celkovou činnost školy a dosažené pedagogické výsledky a zjištěné poznatky využívá k další řídicí práci,
- řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců a hodnotí jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky,
- co nejlépe organizuje práci,
- vytváří příznivé pracovní podmínky a zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
- zabezpečuje odměňování zaměstnanců podle zákoníku práce,
- vytváří podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců,
- zabezpečuje dodržování právních a vnitřních předpisů,
- zabezpečuje přijetí opatření k ochraně majetku zaměstnavatele,
- kontroluje dodržování zásad bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, a to jak zaměstnanců školy, tak i žáků při výuce a mimoškolní činnosti,
- průběžně vytváří vhodné podmínky pro efektivní zlepšování účinnosti opatření na ochranu zdraví, bezpečnosti při práci a protipožární ochraně osob a majetku,
- deleguje své pravomoci a vydává pověření zaměstnancům školy k činnostem,
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky ve škole a hospodaření s FKSP, spolupracuje s odborovou organizací ve škole (pokud je zřízena), projednává a podepisuje kolektivní smlouvu,

- zajišťuje rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky, odměňování za práci a o poskytování jiných peněžitých plnění a plnění peněžité hodnoty, o odbornou přípravu a o příležitost dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání.

Ředitel rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy dle § 165 zák. 561/2004 Sb. (zákon o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání – školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

### **Pracovníci pověřeni přijímat a vyřizovat žádosti, stížnosti, podněty a oznámení**

Vyřizování žádostí o poskytnutí informací a vyřizování stížností, oznámení a podnětů provádí ředitel školy.

Vyřizování žádostí o poskytnutí informací o celkové činnosti školy provádí ředitel školy a statutární zástupce ředitele školy.

Vyřizování žádostí o poskytnutí informací o pedagogické činnosti školy v rámci svých kompetencí provádí ředitel školy, statutární zástupce ředitele školy a zástupci ředitele.

Vyřizování žádostí o poskytnutí informací o provozně ekonomické činnosti v rámci svých kompetencí provádí ředitel školy, statutární zástupce ředitele školy, rozpočtářka, finanční referentka, mzdová účetní a personalistka.

Ředitel školy pověřuje svou asistentku (sekretářku) k přijímání a evidenci žádostí o poskytnutí informací a stížností, podnětů a oznámení.

Veškeré kontakty na určené pracovníky jsou zveřejněny na webových stránkách školy.

### **3. Poskytování informací**

Informací se dle zákona rozumí jakýkoliv obsah nebo jeho část v jakékoliv podobě, zaznamenaný na jakémkoliv nosiči, zejména obsah písemného záznamu na listině, záznamu uloženého v elektronické podobě nebo záznamu zvukového, obrazového nebo audiovizuálního. Informací není počítačový program.

Zveřejněnou informací je pro účely této směrnice taková informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána, zejména vydána tiskem nebo na jiném nosiči dat umožňujícím zápis a uchování informace, vystavená na webových stránkách školy, s možností dálkového přístupu.

Ostatní informace, které nejsou zveřejněny na webových stránkách školy, lze požádat postupem, stanoveným v zákoně. Mezi informace nezveřejňované na webových stránkách školy patří např. účetní závěrky, organizační předpisy školy aj.

Žadatelem je každá fyzická i právnická osoba, která žádá o informaci. Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací. Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta anebo nepovažuje-li žadatel informaci poskytnutou na ústně podanou žádost za dostačující, je třeba podat žádost písemně.

Žádost je podána dnem, kdy ji škola obdržela. Ze žádosti musí být zřejmé, že je určena škole a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Fyzická osoba uvede v žádosti jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu nebo, není-li přihlášena k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště.

Právnická osoba uvede název, identifikační číslo osoby, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa.

Je-li žádost podána elektronicky, musí být podána prostřednictvím elektronické adresy školy – [skola@gyasos-prelouc.cz](mailto:skola@gyasos-prelouc.cz) nebo prostřednictvím datové schránky – 77nsz6m.

Neobsahuje-li žádost náležitosti podle této organizační směrnice a adresu pro doručování, není žádostí.

Škola obdrženou žádost posoudí a další postup je následující:

- brání-li nedostatek údajů o žadateli podle kap. 3 této organizační směrnice k vyřízení žádosti, vyzve škola žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil; nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, žádost odloží,
- v případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil, neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne o odmítnutí žádosti,

- v případě, že požadované informace se nevztahují k působnosti školy, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli,
- nerozhodne-li podle § 15 zákona 106/1999 Sb. ve znění pozdějších předpisů, poskytne informaci v souladu se žádostí ve lhůtě nejpozději do 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění; je-li zapotřebí licence podle § 14a zákona č. 106/1999, ve znění pozdějších předpisů, předloží v této lhůtě žadateli konečnou licenční nabídku.

O postupu při poskytování informace se pořídí záznam.

Lhůtu pro poskytnutí informace podle § 14 odstavce 5 písm. d) zákona č. 106/1999 Sb. ve znění pozdějších předpisů, může škola prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o deset dní. Závažnými důvody jsou:

- vyhledání a sběr požadovaných informací v jiných úřadovnách, které jsou oddělené od úřadovny vyřizující žádost,
- vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
- konzultace s jiným povinným subjektem, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti, nebo mezi dvěma nebo více složkami povinného subjektu, které mají závažný zájem na předmětu žádosti.

Žadatel musí být o prodloužení lhůty i o jeho důvodech vždy prokazatelně informován, a to včas před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.

#### 4. Omezení práva na informace

Škola neposkytne informaci dle zákona, jestliže:

- požadovaná informace je v souladu s právními předpisy označena za utajovanou,
- požadované informace se týkají osobnosti, projevů osobní povahy, soukromí fyzické osoby (ochrany osobních dat) – poskytování osobních údajů je upraveno zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů ve znění pozdějších předpisů,
- je požadovaná informace obchodním tajemstvím,
- je požadovaná informace o majetkových poměrech osoby, která není povinným subjektem, získaná na základě zákona o daních, poplatcích, penzijním nebo zdravotním pojištění nebo sociálním zabezpečení,

- informace se vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům školy,
- jde o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí školy, pokud zákon nestanoví jinak,
- jde o informaci vzniklou bez použití veřejných prostředků, která byla předána osobou, jíž takovou povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informací souhlasí,
- informaci zveřejňuje na základě zvláštního zákona a v předem stanovených pravidelných obdobích,
- by tím byla porušena ochrana práv třetích osob k předmětu práva autorského,
- informace, které získal povinný subjekt od třetí osoby při plnění úkolů v rámci kontrolní, dozorové, dohledové nebo obdobné činnosti prováděné na základě zvláštního právního předpisu, podle kterého se na ně vztahuje povinnost mlčenlivosti anebo jiný postup chránící je před zveřejněním nebo zneužitím, se neposkytují.

škola dále neposkytne informace o:

- probíhajícím trestním řízením,
- rozhodovací činnosti soudů, s výjimkou rozsudků,
- přípravě, průběhu a projednávání výsledků kontrol v orgánech Nejvyššího kontrolního úřadu,
- činnosti Ministerstva financí podle zákona o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu nebo podle zákona o provádění mezinárodních sankcí,
- činnosti orgánů činných v trestním řízení, včetně informací ze spisů, a to i spisů, v nichž nebylo zahájeno trestní řízení, dokumentů, materiálů a zpráv o postupu při prověřování oznámení, které vznikly činností těchto orgánů při ochraně bezpečnosti osob, majetku a veřejného pořádku, předcházení trestné činnosti a při plnění úkolů podle trestního řádu, pokud by se tím ohrozila práva třetích osob anebo schopnost orgánů činných v trestním řízení předcházet trestné činnosti, vyhledávat nebo odhalovat trestnou činnost nebo stíhat trestné činy nebo zajišťovat bezpečnost České republiky. Ustanovení jiných zákonů o poskytování informací tím nejsou dotčena.

## 5. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti. Odvolání.

V případě, že škola žádosti, byť i jen zčásti, nevyhoví, vydá ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popřípadě o odmítnutí části žádosti, s výjimkou případů, kdy se žádost odloží. Proti tomuto rozhodnutí lze podat odvolání.

Na základě odvolání předloží škola odvolání spolu se spisovým materiálem Krajskému úřadu Pardubického kraje, odboru školství ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení.

Nadřízený orgán rozhodne o odvolání do 15 dnů ode dne předložení odvolání školou. Lhůta pro rozhodnutí o rozkladu je 15 pracovních dnů ode dne doručení rozkladu škole. Lhůtu nelze prodloužit.

Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace může podat žadatel dle § 16a zákona č. 106/1999 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

## 6. Výroční zpráva o uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů

Do 1. března daného kalendářního roku je škola povinna zveřejnit výroční zprávu dle zákona č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů, za předcházející kalendářní rok. Tato výroční zpráva musí obsahovat:

- počet podaných žádostí o informaci,
- počet podaných odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
- opis podstatných částí každého rozsudku soudu v rámci rozhodování o poskytnutí nebo neposkytnutí informace,
- výsledky řízení o sankcích za nedodržení tohoto zákona bez uvádění osobních údajů,
- další informace vztahující se k naplnění zákona č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

## 7. Zásady hrazení nákladů

Škola je oprávněna v souvislosti s poskytováním informací žádat úhradu ve výši dle sazebníku úhrad za poskytování informací. Informaci o úhradě škola oznámí písemně spolu s výší úhrady žadateli před poskytnutím informace. Nesplní-li škola vůči žadateli oznamovací povinnost, ztrácí nárok na úhradu nákladů. Úhrada za poskytnutí informace je příjmem školy.

Sazebník úhrad a způsob úhrady nákladů v souvislosti s poskytováním informací je přílohou číslo 1 směrnice.

## 8. Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů

Každý občan má právo usilovat prostřednictvím stížností, oznámení a podnětů o odstranění zjištěných nedostatků ve škole a školní práci.

Stížnost je takové podání, které se týká zájmů stěžovatele.

Oznámení je takové podání, kterým má být odstraněn jednotlivý nedostatek.

Podnět je takové podání, kterým je sledován širší společenský prospěch.

### Přijímání stížností a oznámení

Ředitel školy je povinen přijímat a včasné vyřizovat stížnosti a oznámení. Forma stížnosti může být ústní nebo písemná. V případě ústní stížnosti, kterou nelze vyřídit ihned, sepíše ředitel školy nebo pověřený pracovník zápis, který předloží stěžovateli k podpisu. Jedná-li se o stížnost zvláště závažnou, musí ředitel školy neprodleně informovat Krajský úřad Pardubického kraje, odbor školství, který pak stanoví způsob vyřízení stížnosti.

### Vyřizování stížností a oznámení

Všechny stížnosti budou odpovědně prozkoumány a vyřízeny nebo bude zařízeno jejich vyřízení.

Do 10 dnů od doručení se vyřizují jednodušší stížnosti. Lhůta pro vyřizování všech ostatních stížností je 30 dnů. Výjimečně a ve zvlášť složitých případech lze tuto lhůtu prodloužit na 60 dnů.

Proti stěžovatelům, v případě rodičů ani proti žákům nesmí být činěny žádné nepřijatelné kroky proto, že podali stížnost. Ředitel školy je povinen sledovat, jak jsou opatření uložená ke sjednání nápravy plněna a popřípadě vyvozovat další důsledky. Požádá-li stěžovatel, aby jeho jméno nebylo uváděno nebo jestliže to je v zájmu správného vyřízení stížnosti, postoupí se k prošetření jen opis stížnosti bez uvedení jména stěžovatele. O vyřízení stížnosti musí být stěžovateli podána zpráva ve stanovených lhůtách, a to i v případě, bylo-li zjištěno, že stížnost není oprávněná. Proti způsobu vyřízení stížnosti není možné podat odvolání, ale může se podat nová stížnost.

Tato nová stížnost však musí obsahovat další upřesňující skutečnosti, jinak není potřebné tuto stížnost prověřovat.



Gymnázium a Střední odborná škola Přelouč dbá na ochranu osobních údajů v souladu s transparentností, etickými informačními postupy a platnou příslušnou legislativou a právními normami o ochraně osobních údajů a s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) – viz příloha č. 2 směrnice Informační memorandum.

## Příloha č. 1 – Sazebník úhrad

### a) vyhledání informace

- za každých započatých 15 minut práce 50,- Kč

### b) pořízení kopií

- list jednostranný A4 30,-Kč

- list oboustranný A4 50,-Kč

- list jednostranný A3 50,-Kč

- list oboustranný A3 80,-Kč

### c) opisy dokladů o vzdělání

1 doklad 100,-Kč

d) zaslání informace poštou – hradí se poštovné dle skutečné váhy zásilky (dle sazebníku České pošty, s. p.)

### Způsob úhrady nákladů

- žadatel je povinen uhradit stanovené náklady předem
- pracovník školy pověřený agendou vyřizování žádostí o informace předá žadateli informaci až tehdy, má-li kopii dokladu prokazujícího, že veškeré požadované náklady jsou již uhrazeny a finanční prostředky jsou již na účtu školy.

Úhradu nákladů provede žadatel hotovostně přímo do pokladny školy nebo na bankovní účet školy číslo 25 830561/0100, KB Pardubice, a to:

- a) hotovostně prostřednictvím peněžní poukázky, úhradu nákladů prokáže žadatel předložením útržku peněžní poukázky pracovníkovi pověřenému vyřizováním žádostí o informace
- b) bezhotovostní – ekonomicko-správní úsek školy předá kopii výpisu z účtu, ze kterého je zřejmé, že k úhradě došlo, pracovníkovi pověřenému vyřizováním žádostí o informace

## Příloha č. 2 – Informační memorandum

### **Informace o zpracování osobních údajů**

Gymnázium a Střední odborná škola Přelouč, (souborně škola) dbá o ochranu Vašich osobních údajů a zavázalo se tyto údaje chránit v souladu s transparentností, etickými informačními postupy a platnou příslušnou legislativou a právními normami o ochraně osobních údajů a s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

### **Cíl regulace nakládání s osobními údaji**

Naším cílem je zajistit maximální ochranu Vašich osobních údajů při jejich zpracování. Ať jste nám své osobní údaje svěřili na základě smlouvy, nebo souhlasu, nebo jsme je získali na základě zákona, který nám to určuje, náš postup při jejich ochraně ctí ta samá pravidla:

- 1) minimalizovat jejich nutný rozsah,
- 2) chránit je a kontrolovat přístup k nim,
- 3) vymazat je, když už nejsou aktuální a potřebné.

### **Konkrétní zásady a postupy při zpracování.**

#### **1. Předmět:**

Tento dokument vysvětluje způsob shromažďování a používání osobních údajů. Osobní údaje jsou jakékoliv informace týkající se identifikované nebo identifikovatelné fyzické osoby, tj. osoby, kterou lze přímo nebo nepřímo identifikovat prostřednictvím odkazu na identifikátor, jako je jméno, identifikační číslo, údaje o umístění on-line identifikátor, nebo odkazu na jeden nebo více faktorů specifických pro fyzickou, fyziologickou, genetickou, duševní, ekonomickou, kulturní nebo sociální identitu této fyzické osoby.

Osobní údaje shromažďujeme různými způsoby během své činnosti, a to jak on-line, tak off-line. Ke shromažďování údajů dochází při výkonu povinností školy v rámci přenesené i samostatné působnosti, nebo při nákupu zboží, služeb, při uzavírání smluv nebo komunikaci s občany a ostatními subjekty, nebo návštěvách a používání našich webových stránek.

#### **2. Správce osobních údajů:**

Gymnázium a Střední odborná škola Přelouč, Obránců míru 1025, PSČ 535 01, Přelouč

Pověřenec pro ochranu osobních údajů: *Miroslav Tkáč*, email: [poverenec@data-protect.cz](mailto:poverenec@data-protect.cz)

V případě žádosti o naplnění Vašich práv v oblasti osobních údajů se obračejte na Pověřenou osobu způsobem uvedeným zde (písemně na adresu školy, e-mailem: [skola@gyasos-prelouc.cz](mailto:skola@gyasos-prelouc.cz), datovou schránkou ID 77nsz6m).

### 3. Kategorie osobních údajů:

Mezi osobní údaje, které můžeme shromažďovat a zpracovávat, patří mimo jiné:

- Adresní a identifikační údaje
- Údaje, jejichž zpracování nám ukládá zákonná povinnost
- Informace, které nám poskytnete při komunikaci s námi
- Informace potřebné k zajištění bezpečnosti, ochrany zdraví a majetku jako jsou kamerové záznamy

Jedná se například o: Adresa místa trvalého pobytu; Adresy předchozích míst trvalého pobytu; Datová schránka; Datum narození; Datum, místo, Doručovací adresa; Email; zdravotní znevýhodnění; Jméno, popřípadě jména; Jméno, popřípadě jména, příjmení, rodné příjmení dítěte; Jméno, popřípadě jména, příjmení, rodné příjmení a zákonného zástupce; Místo pobytu; Obsah rozsudku soudu; Podpis; Pohlaví; Popisné údaje na záznamovém zařízení: vzhled, činnost, doba, Telefon; Titul; Trvalé bydliště; Údaje o opatrovníkovi; Zdravotní pojišťovna; Zdravotní prohlídka a další údaje.

### 4. Právní základ pro zpracování osobních údajů:

Zpracování Vašich osobních údajů je vždy podloženo právním základem, kterým je:

- zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje. Mezi základní právní akty patří: 561/2004 Sb. – Školský zákon; 563/2004 Sb. – Zákon o pedagogických pracovnících; 364/2005 Sb. – Vyhláška o dokumentaci škol a školských zařízení; 75/2005 Sb. – Nařízení vlády o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků; 500/2004 Sb. – Správní řád; 89/2012 Sb. – Zákon občanský zákoník; 499/2004 Sb. – Zákon o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů a další sektorová legislativa.
- zpracování je nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů, nebo pro provedení opatření přijatých před uzavřením smlouvy na žádost tohoto subjektu údajů
- subjekt údajů udělil souhlas se zpracováním svých osobních údajů pro jeden či více konkrétních účelů
- zpracování je nezbytné pro ochranu životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby
- zpracování je nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je pověřen správce
- zpracování je nezbytné pro účely oprávněných zájmů příslušného správce či třetí strany, kromě případů, kdy před těmito zájmy mají přednost zájmy nebo

základní práva a svobody subjektu údajů vyžadující ochranu osobních údajů, zejména pokud je subjektem údajů dítě

#### **5. Účel zpracování:**

- plnění povinností v přenesené a samostatné působnosti obce, včetně poskytování informací
- plnění povinností v pracovně právních vztazích se zaměstnanci obce a obecního úřadu
- správa našich smluvních závazků a probíhajícího smluvního vztahu, včetně jednání se smluvními stranami
- zajišťování bezpečnosti našich webových stránek, sítí, systémů a areálu a rovněž ochrana obce proti podvodům a v soudních sporech
- správa našich každodenních obchodních potřeb, například zpracování úhrad a správa finančních účtů, správa smluv, správa webových stránek, vedení obecního úřadu, audit, kontrola, vykazování a dodržování právních předpisů

#### **6. Příjemci osobních údajů:**

- Dle požadavků zákona: Osobní údaje týkající se jednotlivců můžeme zpřístupňovat veřejným a soudním orgánům, složkám prosazování zákona a agenturám, v rozsahu vyžadovaném zákonem. V případech, kdy je to přípustné podle zákona, můžeme tyto údaje poskytovat také třetím stranám, pokud je to nutné k prokazování, uplatňování nebo ochraně právních nároků
- Třetí strany: Veškeré zpracovávání těchto osobních údajů bude probíhat podle našich pokynů a bude v souladu s původními účely.

#### **7. Uchovávání:**

Osobní údaje budou uchovávány pouze po dobu, která je potřebná pro účely, za kterými byly shromážděny, obvykle po dobu stanovenou právním rámcem ČR nebo stanovenou Vaším souhlasem.

#### **8. Ochrana osobních údajů:**

Bezpečnostní opatření pro ochranu osobních údajů: Uplatňujeme vhodná technická, fyzická a organizační opatření, která jsou přiměřeně navržena tak, aby zajišťovala ochranu osobních údajů před náhodným nebo protiprávním zničením, ztrátou, úpravami, nepovoleným zveřejněním nebo přístupem a dalšími formami nezákonného zpracování. Přístup k osobním údajům je omezen na oprávněné příjemce, kteří tyto údaje potřebují znát. Udržíme ucelený systém informační bezpečnosti, jehož rozsah je úměrný rizikům spojeným se zpracováváním údajů. Tento systém je neustále přizpůsobován za účelem zmírnění provozních rizik a k ochraně osobních údajů při zohlednění uplatňovaných postupů. Při zpracovávání jakýchkoli citlivých osobních údajů rovněž uplatňujeme rozšířená bezpečnostní opatření.

V některých případech můžeme zpracovávat osobní údaje jako zpracovatelé osobních údajů. Tyto osobní údaje shromažďujeme a zpracováváme pouze podle pokynů správce a nepoužíváme je ani nepředáváme dále k vlastním účelům. Udržujeme kontroly bezpečnosti informací, jejichž účelem je ochrana Vašich údajů. Osobní informace sdělujeme nebo přenášíme pouze podle pokynů správce nebo za účelem výkonu svěřených agend.

## 9. Naše webové stránky:

Soubory cookie, využití dat a podobné nástroje

- Když navštívíte naše webové stránky, můžeme automaticky shromažďovat určité informace pomocí technologií, jako jsou soubory cookie, nástroje pro analýzu internetového prohlížeče a protokoly serveru. V řadě případů jsou informace shromažďované pomocí souborů cookie a dalších nástrojů používány neidentifikovatelným způsobem bez jakéhokoli odkazu na osobní údaje.
- Cookie jsou malé textové soubory, které webová stránka při návštěvě ukládá prostřednictvím prohlížeče na pevný disk počítače nebo jiného zařízení. Soubory cookies můžeme používat k zefektivnění používání webových stránek a rovněž k přizpůsobení preferencí procházení a zlepšení funkce našich webových stránek. Soubory cookie je možné používat k řízení výkonu a shromažďování informací o tom, jakým způsobem jsou používány naše webové stránky, k analytickým účelům. Existují dva druhy souborů cookie: soubory cookie relace, které jsou z vašeho zařízení odstraněny po opuštění webové stránky, a trvalé soubory cookie, které zůstávají ve vašem zařízení po delší dobu, nebo dokud je ručně neodstraníte.
- V souborech protokolů z našich serverů mohou být shromažďovány informace o tom, jakým způsobem uživatelé používají webové stránky (údaje o použití). Mezi tyto údaje patří mimo jiné název domény uživatele, jazyk, typ prohlížeče a operační systém, poskytovatel internetových služeb, adresa IP (internetový protokol), lokalita nebo odkaz, ze kterého uživatel přišel na webovou stránku, web, který jste navštívili před příchodem na naši webovou stránku, a webová stránka, kterou navštívíte po opuštění našeho webu, a rovněž čas strávený na našem webu. Údaje o používání webu můžeme sledovat a využívat k hodnocení jeho výkonu a činnosti, ke zlepšení jeho designu a funkcí, nebo k bezpečnostním účelům.
- Nastavení svého internetového prohlížeče můžete změnit tak, aby přijaté soubory cookie zablokoval nebo na jejich přijetí upozornil či je smazal. Případně můžete našimi webovými stránkami procházet pomocí anonymního profilu prohlížeče. Další informace o úpravách či změnách nastavení internetového prohlížeče naleznete v příručce nebo v nápovědě k prohlížeči. Pokud nesouhlasíte s použitím souborů cookie nebo podobných technologií, které ukládají informace do vašeho zařízení, musíte odpovídajícím způsobem změnit nastavení svého prohlížeče. Upozorňujeme, že některé funkce našich webových

stránek nemusí pracovat správně, pokud zakážete příjem souborů cookie nebo tyto technologie.

#### Propojené stránky:

- Na našich webových stránkách můžeme poskytovat odkazy na weby třetích stran („propojené stránky“). Propojené stránky naše společnost není povinna hodnotit, kontrolovat ani zkoumat. Každá propojená stránka může mít vlastní podmínky použití a prohlášení o ochraně osobních údajů. Uživatelé se při používání propojených stránek musí s těmito podmínkami seznámit a dodržovat je. Neneseme odpovědnost za zásady a postupy jakýchkoli propojených stránek a případných dalších odkazů, které se na těchto stránkách nacházejí. Tyto odkazy nepředstavují naše schválení propojených webů nebo jakékoli společnosti či služby. Doporučujeme uživatelům, aby se seznámili s podmínkami a odpovídajícími dokumenty těchto propojených webů dříve, než je začnou používat.

#### Děti:

- Naše webové stránky nejsou zaměřeny na děti. Nevyužíváme je k vědomému získávání osobních údajů od dětí ani k prodeji dětem. Zjistíme-li, že dítě poskytlo své osobní údaje prostřednictvím některého z našich webů, tyto údaje ze svých systémů odstraníme.

#### Služba Google Analytics:

- Na svých webových stránkách můžeme rovněž používat službu Google Analytics ke shromažďování informací o on-line aktivitách uživatelů na webových stránkách, jako jsou například navštívené webové stránky, odkliknuté odkazy a provedená vyhledávání.
- Tyto informace používáme k sestavování zpráv a k vylepšování webu. Soubory cookie anonymně shromažďují informace, jako je počet návštěvníků na webu, odkud návštěvníci přišli a stránky, které navštívili. Informace vytvořené těmito soubory cookie a vaše aktuální adresa IP budou přeneseny z vašeho internetového prohlížeče a budou uloženy na serverech Google ve Spojených státech a dalších zemích. Google bude tyto informace používat ve vašem zastoupení pro účely vyhodnocení způsobu, kterým používáte náš web, jak bylo popsáno výše. Adresa IP získaná prostřednictvím služby Google Analytics nebude spojena s jakýmikoli jinými daty v držení společnosti Google. Další informace o údajích shromažďovaných službou získáte na adrese:

<http://www.google.com/intl/en/analytics/privacyoverview.html>.

Tyto soubory cookie můžete zablokovat pomocí odpovídajících nastavení internetového prohlížeče. Pokud tak učiníte, je možné, že nebudete moci plně využít funkcí našich webů. Doplněk internetového prohlížeče Google Analytics Opt-out je možné stáhnout na následující adrese: <http://tools.google.com/dlpage/gaoptout>.

## 10. Vaše práva:

Máte právo v relevantních případech a do míry přípustné podle platného zákona se na nás obracet za účelem uplatnění práva

- na přístup k osobním údajům,
- jejich opravu nebo aktualizaci svých nepřesných nebo neaktuálních osobních údajů,
- výmaz, pokud dochází k jejich zpracování v rozporu s ochranou definovanou příslušnou legislativou nebo v rozporu s uděleným souhlasem, nebo pokud byl souhlas odvolán,
- na omezení zpracování,
- vznést námitku proti zpracování,
- na přenositelnost údajů

a dalších práv podle obecného nařízení o ochraně osobních údajů. Stejně tak máte právo se na nás obracet v případě údajů zpracovávaných na základě souhlasu rovněž za účelem odvolání souhlasu se zpracováním osobních údajů.

Svá práva můžete uplatnit kontaktováním Pověřenou osobu pro práva subjektů údajů na adrese: Gymnázium a Střední odborná škola Přelouč, Obránců míru 1025, 535 01 Přelouč.

Naplnění Vašich práv je umožněno bezplatně a ve lhůtě do 30ti dnů od podání žádosti. Můžete mít rovněž právo na podání stížnosti u Dozorového orgánu, kterým je úřad na ochranu osobních údajů (<https://www.uoou.cz/>).

## 11. Souhlas a jeho odvolání:

Vědomým poskytnutím Vašich osobních údajů berete na vědomí a souhlasíte se shromažďováním, zpracováváním a použitím takových údajů, ve smyslu, jak je uvedeno v tomto dokumentu.

V případech, kdy tak vyžaduje platný zákon, budete požádáni o výslovný souhlas.

Máte vždy možnost zdarma vyjádřit námitku proti použití Vašich osobních údajů, nebo odvolat jakýkoli dřívější souhlas udělený ke konkrétnímu účelu kliknutím na odpovídající odkazy na našich webových stránkách, provedením pokynů uvedených v e- mailu, nebo kontaktováním Pověřené osoby pro práva subjektů údajů.

## 12. Automatizované rozhodování:

Neprovádíme automatizované rozhodování.

## 13. Kontaktní možnosti:



Bude-li s námi chtít komunikovat ve věcech týkajících se soukromí, nebo v případě dotazů, připomínek nebo stížností, obraťte se na Pověřenou osobu způsobem uvedeným zde (písemně na adresu školy, e-mailem: [skola@gyasos-prelouc.cz](mailto:skola@gyasos-prelouc.cz), datovou schránkou ID 77nsz6m).

#### **14. Úpravy dokumentu Informace o ochraně osobních údajů:**

Vyhrazujeme si právo kdykoli provádět změny, úpravy a aktualizace tohoto dokumentu. Pravidelně ověřujte, zda pracujete s nejnovější verzí tohoto dokumentu.