

# Informace o zpracování osobních údajů

## Správce údajů:

ZŠ, MŠ, ŠJ a ŠD Bouzov, příspěvková organizace

Kontakty na správce: [reznickova@zsbouzov.cz](mailto:reznickova@zsbouzov.cz)

Webové stránky správce: [www.zsbouzov.cz](http://www.zsbouzov.cz)

## Jaká je odpovědnost správce?

Jako správce (škola) jsme odpovědní za veškerá zpracování vašich osobních údajů v rámci některé agendy ve škole. Dále vyřizujeme vaše žádosti (např. o opravu, výmaz, o informaci o vašich osobních údajích), námítky, a poskytujeme vám informace o tom, jak a proč s vašimi osobními údaji nakládáme.

O řádné nakládání s osobními údaji se stará také pověřenec:

Titul, jméno a příjmení: **Mgr. Jan Blaho**

E-mailová adresa: [jan.blaho@sms-sluzby.cz](mailto:jan.blaho@sms-sluzby.cz)

Číslo mobilního telefonu: **+420 732 636 298**

## K čemu je pověřenec?

Na pověřence se také můžete obracet s jakýmkoliv dotazy, podněty a požadavky na uplatnění vašich práv, které se týkají přímo vašich osobních údajů používaných v rámci některé agendy ve škole, a to zejména, pokud se nechcete obrátit přímo na statutárního zástupce školy (tj. ředitelku školy).

Pověřenec vaše dotazy, požadavky a podněty odborně vyhodnotí, předá správci spolu s doporučením, jak je řešit, případně vám poskytne základní informace a konzultaci. Je vázaný mlčenlivostí a dodržuje důvěrnost i o stížnostech<sup>1</sup>. Odpovědný za vyřízení vašich dotazů, podnětů, námitek a požadavků je však výhradně samotný správce.

## Jaká jsou Vaše práva?

Pokud vaše osobní údaje používáme v rámci nějaké agendy ve škole (odborně řečeno – naše škola je zpracovává jako správce), máte právo:

- 1) Dotázat se, **zda** se zpracovávají, a žádat jejich **kopii** (export) (podrobněji čl. 15 [Obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů č. 2016/679](#), dále používáme zkratku ON). V případě, že váš požadavek na poskytnutí těchto informací bude zjevně bezdůvodný nebo nepřiměřený, zejména opakovaný v krátké době, můžeme požadovat úhradu přiměřených nákladů podle **Sazebníku úhrad**, který je přílohou těchto informací (viz níže). Zjevně bezdůvodný nebo nepřiměřený požadavek můžeme též odmítnout.
- 2) Požadovat **opravu svých osobních údajů**, pokud jsou nepřesné, požadovat jejich **vymazání**, pokud se zpracovávají neoprávněně, a požadovat, abychom jejich **zpracování omezili** (podrobněji čl. 16, 17 a 18 ON).
- 3) Dále v případech, kdy zpracování probíhá proto, že tím plníme náš úkol ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým jsme pověřeni (čl. 6 odst. 1 písm. e) ON), anebo kvůli našemu oprávněnému zájmu (čl. 6 odst. 1 písm. f) ON), máte právo podat proti tomuto zpracování tzv. **námítku** (podrobněji čl. 21 ON).
- 4) Dále máte právo se o zpracování svých osobních údajů dozvědět **informace**, vztahující se k jednotlivým agendám („účelům zpracování“). Jejich obecný přehled zveřejňujeme na našem webu v oddíle Dokumenty- část Ochrana osobních údajů- dokument pod názvem Popis agendy.

---

<sup>1</sup> Čl. 38 odst. 5 ON

- 5) Pokud je zpracování vašich osobních údajů založeno na tom, že jste nám k němu udělili **souhlas** (čl. 6 odst. 1 písm. a nebo čl. 9 odst. 2 písm. a ON), máte právo tento souhlas kdykoli **odvolat**. Souhlas odvoláte tak, že na adresu [reznickova@zsbouzov.cz](mailto:reznickova@zsbouzov.cz) zašlete zprávu, v níž uvedete, o jaký souhlas jde a že ho odvoláváte. Totéž můžete zaslat i listinnou zásilkou na naši adresu, uvedenou na začátku tohoto textu, anebo osobně.
- 6) Ve vašich dotazech, podnětech a požadavcích ke svým osobním údajům se musíte identifikovat a uvést na sebe kontakt, protože zpravidla budeme muset nejprve ověřit vaši totožnost. Vyřízení urychlíte, pokud se na nás obrátíte způsobem prokazujícím vaši totožnost, jako je datová schránka, e-mail s uznaným elektronickým podpisem anebo listinné podání s ověřeným podpisem, případně se do školy dostavíte osobně s průkazem totožnosti.
- 7) Pokud nebudete spokojeni s vyřízením dotazu, požadavku nebo podnětu správcem, máte právo **podat stížnost** k **Úřadu pro ochranu osobních údajů**. Předtím je ale vždy vhodné projednat problém s **pověřencem**. Jeho úkolem je především právě dohlížet na to, zda s vašimi údaji pracujeme řádně a neporušujeme vaše práva.

Bouzov 1.9.2022

Mgr. Andrea Řezníčková, ředitelka organizace

#### **Příloha: Sazebník úhrad**

### **Sazebník úhrad za poskytování informací**

pro úhradu nákladů podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, zákona č. 123/1998 Sb. o právu na informace o životním prostředí a podle Obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů č. 2016/679

#### **ZŠ, MŠ, ŠJ a ŠD Bouzov, příspěvková organizace stanoví**

v souladu s § 5 odst. 1 písm. f) zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, ve spojení s § 17 tohoto zákona, s nařízením vlády č. 173/2006 Sb., o zásadách stanovení úhrad a licenčních odměn za poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím, s § 10 odst. 3 a 4 zákona č. 123/1998 Sb. o právu na informace o životním prostředí, s článkem 12 odst. 5 Obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů č. 2016/679 a na základě § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění, tento sazebník úhrad za poskytování informací.

#### **čl. I.**

#### **Náklady na pořízení kopií**

1. Za pořízení jedné černobílé kopie formátu A4:

a) jednostranná ..... 2 Kč

b) oboustranná ..... 4 Kč

2. Za pořízení jedné černobílé kopie formátu A3:

a) jednostranná ..... 4 Kč

b) oboustranná ..... 8 Kč

3. Za tisk na černobílé tiskárně (formát A4, jednostranný) jedna stránka 3 Kč

4. Za pořízení skenu či fotografie do souboru jedné stránky do velikosti A4 při skenování a do velikosti A3 při fotografování včetně úpravy k odeslání .....5 Kč

5. Za poskytnutí kopie nebo tisku v jiném formátu nebo barvě bude účtována skutečná cena za pořízení kopie u komerčního poskytovatele kopírovacích služeb, kterou organizace za pořízení kopie nebo tisku bude u tohoto poskytovatele povinna uhradit.

6. V případě informací obsažených v publikacích a tiskovinách vydávaných organizací se výše úhrady stanoví ve výši ceny za příslušný výtisk, poskytuje-li se informace formou prodeje tohoto výtisku.

#### čl. II.

##### Náklady na opatření technických nosičů dat

1. 1 ks CD ..... 10 Kč

2. 1 ks DVD ..... 20 Kč

3. Pokud žadatel poskytne vlastní technický nosič dat, na který bude možné požadované informace zaznamenat, nebude úhrada tohoto nákladu uplatňována.

#### čl. III.

##### Náklady na odeslání informací žadateli

1. Náklady na poštovní služby budou vyčísleny dle ceníku České pošty s. p., případně jiného poskytovatele poštovní služby. Náklady na balné se stanoví paušální částkou 20,- Kč za jednu poštovní zásilku.

2. V případě osobního odběru požadovaných informací nebude úhrada nákladů na odeslání informací žadateli uplatňována.

#### čl. IV.

##### Náklady na mimořádně rozsáhlé vyhledání informací

1. V případě mimořádně rozsáhlého vyhledání informací se úhrada požaduje za vyhledávání delší než **30 minut**. Úhrada za vyhledávání jedním pracovníkem je **150- Kč za hodinu**, započítává se každých i započatých 30 minut. Úhrada je odvozena od ročních nákladů na platy zaměstnanců organizace, kteří se mohou podílet na vyhledávání informací, podle schváleného rozpočtu na daný kalendářní rok. V případě mimořádně rozsáhlého vyhledání informací více pracovníky bude úhrada dána součtem doby připadající na každého pracovníka.

2. Vzniknou-li při mimořádně rozsáhlém vyhledání informací jiné osobní náklady, nezbytné k vyhledání informace (např. náklady na jízdné na odlehlé pracoviště), budou účtovány na základě individuální kalkulace.

3. Do vyhledávání se zahrne s ohledem na konkrétnost formulace žádosti pouze vyhledání, ve kterém dokumentu se požadovaná informace nachází (např. v evidenci, spisové službě), vyhledání samotného dokumentu (např. ve spisovně, v počítači), vyhledání požadovaných informací v dokumentu, přenesení informací do sdělení žadateli (výpisem nebo kopírováním v počítači). Omezeně lze zahrnout čas nutný na anonymizaci chráněných údajů. Ostatní činnosti spojené s vyřízením žádosti, včetně právního posouzení, se nezapočítávají. Nezapočte se ani čas kopírování listinných dokumentů, který je již vyjádřen jednotkovou sazbou za kopii.

#### čl. V.

##### Ostatní ustanovení

1. Celková výše úhrady je součtem jednotlivých nákladů spojených s poskytnutím požadovaných informací. Do celkové výše **100,- Kč** nebude úhrada požadována, pokud žadatel nepodal po dobu jednoho měsíce od podání předchozí žádosti další žádost.

2. Žadatel může úhradu provést buď v hotovosti v pokladně základní školy nebo převodem na bankovní účet: 1809618379/0800

3. Tento sazebník se stanoví na účetní období -daný kalendářní rok od 1.1. do 31.12.

Sazebník byl schválen ředitelkou organizace dne 1.1.2022

Mgr. Andrea Řezníčková, ředitelka organizace