# Interní směrnice a školní dokumentace: Praktické vzory a návody pro školy

## Klíčové postupy a editovatelné vzory

# Obsah publikace

**Předmluva** ..... 1

**Klíč k publikaci** ..... 3

**Obsah publikace** ..... 5

**1. FORMA A OBSAH INTERNÍCH SMĚRNIC** ..... 9

1.1 Proč je důležité mít vypracované interní směrnice ..... 10

1.2 Formální náležitosti a obsah interních směrnic ..... 11

1.3 Vypracování a kontrola interních směrnic ..... 14

1.4 Časté chyby při tvorbě interních směrnic a jak se jim vyhnout ..... 17

**2. ŠKOLNÍ DOKUMENTACE** ..... 21

2.1 Přehled právních předpisů ..... 22

2.2 Přehled školní dokumentace ..... 22

2.3 Rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku ..... 23

2.3.1 Zápis ve školském rejstříku ..... 23

2.3.2 Zřizovací listina školy ..... 24

2.4 Školní matrika a evidence dětí, žáků nebo studentů ..... 25

2.5 Doklady o přijímání ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování ..... 28

2.5.1 Doklady o přijímání ke vzdělávání ..... 28

2.5.2 Průběh vzdělávání ..... 29

2.6 Vzdělávací programy ..... 31

2.7 Výroční zprávy o činnosti školy ..... 34

2.8 Třídní knihy ..... 36

2.8.1 Formální náležitosti třídní knihy ..... 36

2.8.2 Forma třídní knihy ..... 37

2.8.3 Obsah třídní knihy ..... 38

2.8.4 Třídní kniha a distanční výuka ..... 41

2.9 Školní řád ..... 42
2.9.1 Základní pravidla pro tvorbu školního řádu ..... 42
2.9.2 Závazný obsah a forma školního řádu ..... 44
2.9.3 Provoz a vnitřní režim školy ..... 50
2.9.4 Školní řád: Úprava vztahů ve škole ..... 56
2.9.5 Postihy a kázeňská opatření ..... 66
2.10 Jak chránit bezpečnost a zdraví žáků ..... 67
2.11 Záznamy z pedagogických rad ..... 90
2.12 Kniha úrazů a lékařské posudky ..... 93
2.13 Protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy ..... 96
2.14 Preventivní program ..... 97
2.15 Plán dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků ..... 99
2.16 Koncepce rozvoje školy ..... 101
2.17 Jak školní dokumenty tvořit a revidovat ..... 103

**3. PRACOVNĚPRÁVNÍ SMĚRNICE** ..... 107
3.1 Přehled hlavních právních předpisů ..... 108
3.2 Charakter vnitřních pracovněprávních předpisů ..... 109
3.3 Základní pracovněprávní předpisy ..... 112
3.3.1 Pracovní řád ..... 112
3.3.2 Organizační řád ..... 117

**4. VNITŘNÍ SMĚRNICE O SPISOVÉ SLUŽBĚ** ..... 125
4.1 Přehled hlavních právních předpisů ..... 126
4.2 Role spisové služby ve školství ..... 126
4.3 Digitalizace spisové služby ..... 127
4.4 Základní pojmy spisové služby ..... 129
4.5 Povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií ..... 131
4.6 Povinnost vést spisovou službu ..... 132
4.7 Způsob vedení spisové služby ve školách ..... 132
4.8 Vedení spisové služby v listinné podobě ..... 133

4.9 Vedení spisové služby v elektronickém systému spisové služby ..... 133
4.10 Oběh dokumentů v organizaci ..... 134
4.10.1 Příjem dokumentů ..... 134
4.10.2 Autorizovaná konverze dokumentů ..... 136
4.10.3 Zvláštní ustanovení o dokumentech v digitální podobě ..... 140
4.10.4 Označování dokumentů ..... 141
4.10.5 Evidence dokumentů ..... 142
4.10.6 Rozdělování a oběh dokumentů ..... 144
4.10.7 Vyhotovování vlastních dokumentů ..... 144
4.10.8 Podepisování dokumentů a užívání razítek ..... 145
4.10.9 Tvorba spisu ..... 146
4.10.10 Vyřizování dokumentů a spisů ..... 147
4.10.11 Odesílání dokumentů ..... 147
4.10.12 Ukládání dokumentů ..... 148
4.10.13 Skartační řízení ..... 149
4.11 Spisový řád ..... 151
4.12 Spisová rozluka ..... 152
4.13 Vedení spisové služby v mimořádných situacích ..... 152
4.14 Kontrola dodržování povinností ..... 153
4.15 Přestupky ..... 153
4.16 Bezpečnost a efektivita procesů ..... 153

**5. VNITŘNÍ SMĚRNICE O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ** ..... 155
5.1 Přehled právních předpisů ..... 156
5.2 Povinné dokumenty ..... 156
5.2.1 Záznamy o činnostech ..... 156
5.2.2 Směrnice o ochraně osobních údajů ..... 163
5.2.3 Kdo a jak vytváří směrnici? ..... 163
5.2.4 Co by měla směrnice obsahovat ..... 164
5.3 Informační povinnost ..... 169
5.3.1 Zásady transparentnosti ..... 169
5.3.2 Obsah informací při zpracování osobních údajů ..... 170
5.3.3 Umístění povinných informací ..... 171

5.4 Souhlas se zpracováním osobních údajů ..... 180
5.4.1 Praxe na školách ..... 180
5.4.2 Kdy je nutný souhlas ..... 182
5.5 Smlouva o zpracování osobních údajů ..... 186
5.5.1 Zpracovatel smlouvy ..... 186
5.5.2 Obsah smlouvy ..... 187

**6. ÚČETNÍ SMĚRNICE A VNITŘNÍ KONTROLNÍ ŘÁD** ..... 191
6.1 Přehled právních předpisů ..... 192
6.2 Postup tvorby účetních směrnic ..... 192
6.3 Pravidelná revize účetních směrnic ..... 194
6.4 Implementace a kontrola dodržování směrnic ..... 194
6.5 Nejčastější vnitřní účetní směrnice ..... 195
6.5.2 Vzor směrnice k oběhu účetních dokladů v příspěvkové organizaci zřízené územně samosprávným celkem ..... 197
6.5.3 Vzor směrnice k vedení pokladny příspěvkové organizace zřízené územně samosprávným celkem ..... 199
6.5.4 Směrnice o evidenci, účtování a odepisování majetku, odpisový plán ..... 202
6.5.5 Směrnice k řídící kontrole ..... 205
6.5.6 Směrnice k fondovému hospodaření ..... 207
6.5.7 Směrnice k používání fondu FKSP ..... 210
6.5.8 Směrnice k inventarizaci majetku a závazků ..... 212

# 1.1 Proč je důležité mít vypracované interní směrnice

Interní směrnice jsou základním kamenem organizace školské dokumentace a řízení. Nejenže napomáhají předejít rizikům spojeným s porušením právních předpisů, ale také **zajišťují efektivní řízení školy a transparentní prostředí**.

**Zajištění souladu s právními předpisy**

Každá školská organizace musí postupovat **v souladu s právními předpisy**. Zákony, vyhlášky a normy stanovují povinnosti týkající se ochrany osobních údajů, účetnictví nebo pracovněprávních vztahů. Interní směrnice slouží jako nástroj, který tyto požadavky překládá do konkrétních postupů aplikovaných ve škole.
Právní normy jako zákon o ochraně osobních údajů (GDPR), zákoník práce nebo školský zákon ukládají školám povinnost upravit klíčové procesy formou vnitřních dokumentů. Například:

- **GDPR:** Každá škola musí mít interní směrnici, která specifikuje, jak zachází s osobními údaji žáků, rodičů a zaměstnanců. Tato směrnice by měla obsahovat pravidla pro zpracování údajů, zabezpečení a postupy při řešení bezpečnostních incidentů.
- **Školský zákon:** Školy jsou povinny vést školní dokumentaci, jejíž správa a ochrana musí být podložena jasně definovanými směrnicemi.
- **Zákoník práce:** Směrnice k pracovní době, bezpečnosti a jiné oblasti chrání zaměstnavatele před možnými žalobami.

**Důležité kroky:**

- Seznamte se s aktuální legislativou, která se vztahuje na vaši školu.
- Pravidelně aktualizujte směrnice dle změn v právních předpisech.
- Zajistěte, aby byly směrnice snadno dostupné všem zaměstnancům a aby jim rozuměli.

**Jednotný postup v klíčových situacích**

Směrnice vytvářejí rámec pro standardizované řešení běžných i mimořádných situací. Bez jasných pravidel může dojít k **nejednotnému přístupu zaměstnanců** k řešení problémů (např. absence, stížnosti rodičů), nebo k **netransparentním rozhodnutím vedení**, která mohou vést k nedůvěře mezi zaměstnanci.

| PŘÍKLAD Z PRAXE |
| --- |
| Představte si situaci, kdy rodič přichází se stížností na průběh výuky. Interní směrnice může určit, že:<br>• Stížnosti musí být podány písemně.<br>• Určí osobu odpovědnou za jejich řešení (např. zástupce ředitele).<br>• Stanoví časový rámec, do kdy musí být stížnost vyřízena. |

**Podpora transparentnosti a důvěry**

Jasná pravidla a jejich dostupnost podporují důvěru mezi vedením školy, zaměstnanci a rodiči. Transparentnost posiluje spolupráci a eliminuje pocit chaosu či nejasností.

**Praktické kroky k transparentnosti:**

- Umístěte klíčové směrnice na interní portál školy.
- Zajistěte školení pro zaměstnance o obsahu a aplikaci směrnic.
- Pravidelně informujte rodiče o aktualizacích směrnic, které se jich týkají, prostřednictvím webu či třídních schůzek.

**Ochrana školy**

Bez interních směrnic jsou školy vystaveny zbytečným rizikům – od finančních postihů při porušení zákonů až po problémy spojené s odpovědností za bezpečnost dětí. Směrnice pomáhají tato rizika minimalizovat tím, že nastavují jasné postupy a odpovědnosti.

Dobře zpracované směrnice mohou ochránit školu před právními spory, špatnou pověstí nebo neefektivními procesy.

**Zefektivnění procesů**

Interní směrnice ulehčují vedení školy každodenní rozhodování, protože **stanovují jasné kompetence a odpovědnosti**. Díky těmto pravidlům vedení školy eliminuje zmatky a rychle reaguje na nepředvídatelné situace. Zaměstnanci vědí, jak postupovat v konkrétních situacích, aniž by museli opakovaně hledat informace nebo žádat vedení o rozhodnutí.

## 1.2 Formální náležitosti a obsah interních směrnic

Při tvorbě interních směrnic je nezbytné dbát nejen na obsahovou stránku, ale také na jejich formální strukturu. Dobře zpracovaná směrnice musí být jasná, přehledná a v souladu s právními požadavky. Tím se zajistí její snadné pochopení a aplikace v praxi.

## 2.1 Přehled právních předpisů

Dokumentace škol je specifikována v předpisech, které tvoří základy školského práva a zajišťují řádné fungování vzdělávacích institucí. Tyto právní předpisy stanovují povinnosti, formální požadavky a náležitosti všech dokumentů, jež školy vedou a spravují, a tím zajišťují **soulad se vzdělávacími standardy a právními normami**.

§

Základními právními předpisy jsou:

- zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon;
- vyhláška č. 364/2005 Sb., o vedení dokumentace škol a školských zařízení a školní matriky a o předávání údajů z dokumentace škol a školských zařízení a ze školní matriky;
- zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících;
- vyhláška č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků;
- vyhláška č. 15/2005 Sb., kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školy;
- vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky;
- vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání;
- vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních;
- vyhláška č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání;
- zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví;
- vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování;
- vyhláška č. 3/2015 Sb., o některých dokladech o vzdělání.

## 2.2 Přehled školní dokumentace

Školní dokumentace představuje základní nástroj pro zajištění transparentnosti a efektivity fungování školy. Obsahuje všechny záznamy a dokumenty, které jsou nezbytné pro vedení vzdělávacího procesu, administrativu a komunikaci s veřejností i s kontrolními orgány. Vedení školní dokumentace je klíčové pro správné fungování školy, dodržování legislativy a podporu kvalitního vzdělávání. Základní přehled je uveden v **§ 28 školského zákona**. Kromě toho můžeme další dokumenty najít například v zákoně o pedagogických pracovnících nebo ve vy-

hlášce č. 72/2005, o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních.

**Základní školní dokumentace je následující:**

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147 školského zákona;
- školní matrika (evidence dětí, žáků nebo studentů);
- doklady o přijímání dětí, žáků, studentů a uchazečů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování;
- vzdělávací programy;
- výroční zprávy o činnosti školy;
- třídní kniha, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu;
- školní řád nebo vnitřní řád, rozvrh vyučovacích hodin;
- záznamy z pedagogických rad;
- kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky;
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy;
- preventivní program;
- plán dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků;
- koncepce rozvoje školy.

Ne všechny školy a školská zařízení mají povinnost mít všechny uvedené dokumenty. Vždy bude záležet na typu školy nebo školského zařízení.

# 2.3 Rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku

## 2.3.1 Zápis ve školském rejstříku

Podle školského zákona musí každá škola či školské zařízení, které má působit jako oficiální vzdělávací instituce, projít procesem zápisu do školského rejstříku. Školský rejstřík je **oficiální seznam** vedený Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, kde jsou uvedeny všechny školy a školská zařízení v České republice.

Rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku je základním krokem k tomu, aby škola nebo školské zařízení mohly zahájit svou činnost a poskytovat vzdělávání v souladu s právními předpisy.

| PŘÍKLADY USTANOVENÍ O VZÁJEMNÝCH VZTAZÍCH OBECNĚ |
|---|
| • Žák neubližuje sobě ani ostatním. Nepodporuje nesnášenlivost, šikanu, násilí, vandalismus a rasismus.<br>• Prevence rizikového chování je realizována standardními postupy podle minimálního preventivního programu pro žáky.<br>• Při udělení osobního volna na školní akci se žák stále řídí školním řádem a dodržuje zásady bezpečnosti a pravidla slušného chování.<br>• Chování žáka na akcích pořádaných školou je jeden z faktorů ovlivňujících hodnocení chování žáka, protože slušné chování na veřejnosti přispívá k šíření dobrého jména školy.<br>• Žák, který vědomě a závažně poruší pravidla slušného chování vůči kterémukoliv spolužákovi (zvláště šikanováním, netolerováním a nerespektováním odlišnosti druhých), se tím dopustí hrubého přestupku. Podle závažnosti činu bude tomuto žákovi uloženo kázeňské opatření.<br>• Projevy šikanování mezi žáky, tj. fyzické násilí, omezování osobní svobody, ponižování, zneužívání informačních technologií k znevažování důstojnosti apod., kterých by se dopouštěl kdokoliv vůči komukoliv (žáci i dospělí), jsou v prostorách školy a při všech školních akcích a aktivitách přísně zakázány a jsou považovány za vážný přestupek proti školnímu řádu. Dopustí-li se žák nebo student takového jednání, oznámí ředitel školy nebo školského zařízení tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí a státnímu zastupitelství do následujícího pracovního dne poté, co se o tom dozvěděl. |

# 2.10 Jak chránit bezpečnost a zdraví žáků

Školní řád stanoví podmínky pro zacházení s majetkem školy. Je ale třeba, aby pravidla v něm obsažená byla **dostatečně určitá**, **zároveň ale obecná** tak, aby řešila nepřeberné množství situací. Na co rozhodně nezapomenout? Zaměříme se také na **vnášení nebezpečných předmětů do školy** a na **zneužívání návykových látek**. Lze omezit všechny látky, které škola považuje za škodlivé, nebo jenom ty přímo vyjmenované v právních předpisech?

**Zacházení s majetkem školy**

Nyní se zaměříme na části školního řádu týkající se **bezpečnosti dětí, žáků a studentů** zejména ve věcech používání některých **zařízení, majetku a odpovědnosti za škodu**.

Je potřeba myslet i na to, že tato pravidla mají dopadnout také na zákonné zástupce a další osoby přicházející do školy.

# 3.1 Přehled hlavních právních předpisů

§

- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 251/2005 Sb., o inspekci práce, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů;
- nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků, ve znění pozdějších předpisů;
- nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů;
- nařízení vlády č. 567/2006 Sb., o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě ve ztíženém pracovním prostředí, ve znění pozdějších předpisů;
- nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů;
- vyhláška č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků, ve znění pozdějších předpisů;
- Metodický výklad k odměňování pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců škol a školských zařízení a jejich zařazování do platových tříd podle katalogu prací, č. j. MSMT- 29019/2023-1 ze dne 5. 12. 2023;
- Metodické doporučení pro zřizovatele k odměňování ředitelů, září 2024.

Vnitřní předpisy v oblasti pracovněprávní a jejich vydávání obecně upravuje zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“). Je možné podívat se na ně z několika úhlů pohledu a podle toho je roztřídit. Vnitřní předpisy jsou svou povahou značně různorodé. Můžeme je rozdělit například následujícím způsobem:

- vnitřní předpisy **zakládající pracovněprávní nároky zaměstnancům**, včetně mzdových a platových;
- vnitřní předpisy **organizační povahy** (např. organizační či podpisový řád);
- vnitřní předpisy **upravující pracovní** (technologické) **postupy**, včetně předpisů týkajících se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci;
- **pracovní řád**, který je zvláštním druhem vnitřního předpisu upraveným v § 306 zákoníku práce.

!

Pro zaměstnance jsou zvlášť významné vnitřní předpisy, které jim zakládají nároky v pracovněprávních vztazích, včetně mzdových a platových nároků. Vnitřní předpis může práva zaměstnanců stanovit **výhodněji než zákoník práce**, a nikdy nemůže naopak práva zaměstnanců krátit; pokud by tak učinil, nepřihlíželo by se k tomu. A právě na tyto předpisy se především vztahuje § 305 zákoníku práce.

Oproti tomu vnitřní předpisy organizační povahy a vnitřní předpisy upravující pracovní postupy jsou víceméně „akty řízení“ vycházející ze vztahu nadřízenosti zaměstnavatele a podřízenosti zaměstnance. Charakter těchto předpisů je výrazně odlišný od charakteru vnitřních předpisů zakládajících práva zaměstnanců.

## 3.2 Charakter vnitřních pracovněprávních předpisů

Jsou to předpisy, které mají zásadně **interní charakter**. Orgány a též organizace je vydávají pro své pracovníky a podřízené složky a jsou závazné pouze pro tyto subjekty.

Konkretizují oprávnění a povinnosti obsažené v právních předpisech, proto také není třeba zvláštního zákonného zmocnění pro jejich vydávání.

**Co stanovují**

Vnitřními předpisy zaměstnavatel může stanovit **mzdová nebo platová a ostatní práva** v pracovněprávních vztazích, z nichž je oprávněn zaměstnanec. Na vnitřní předpisy, kterými zaměstnavatel upravuje jiné záležitosti (např. vnitřní organizační postupy) a které se v praxi takto často označují, se ustanovení § 305 a násl. zákoníku práce nevztahuje, a nejde tedy o vnitřní předpisy ve smyslu tohoto ustanovení. Vnitřním předpisem může zaměstnavatel například zkrátit stanovenou týdenní pracovní dobu, stanovit vyšší příplatky, než upravuje zákoník práce (za práci přesčas, za noční práci apod.) nebo stanovit vyšší výměru dovolené.

**Kdo vydává**

Největší prostor pro vydávání vnitřních předpisů mají samozřejmě zaměstnavatelé, kteří **provozují podnikatelskou činnost**. Zaměstnavatelé, kteří neprovozují podnikatelskou činnost, mohou také vydávat vnitřní předpisy, ve kterých je ale možné zvýšit nároky zaměstnanců jen v těch případech, v nichž to zákoník práce výslovně připouští.

**Doba platnosti**

Vnitřní předpis musí být vydán písemně, nesmí být v rozporu s právními předpisy a nesmí být vydán se zpětnou účinností, jinak je zcela nebo v dotčené části neplatný. Vnitřní předpis se – s výjimkou pracovního řádu, který se vydává na dobu neurčitou – vydává zpravidla **na dobu určitou**, nejméně však na dobu jednoho roku. Výjimkou je vnitřní předpis, který se týká odměňování, neboť ten může být vydán i na dobu kratší.

**Zveřejnění**

Vnitřní předpis je **závazný pro zaměstnavatele a pro všechny jeho zaměstnance**. Nabývá účinnosti dnem, který je v něm stanoven, nejdříve však dnem vyhlášení u zaměstnavatele. Zaměstnavatel je povinen zaměstnance vždy seznámit s vydáním, změnou nebo zrušením vnitřního předpisu, a to nejpozději do 15 dnů od takového vydání, změny či zrušení. Vnitřní předpis **musí být všem zaměstnancům zaměstnavatele přístupný**. V praxi bývají vnitřní předpisy často zveřejňovány na intranetu zaměstnavatele (případně jiném interním prostředí) nebo bývají uloženy k nahlédnutí u vedoucího zaměstnance, o čemž musí být zaměstnanci informováni.

Samotné zveřejnění na intranetu ale pravděpodobně nenaplní zákonný požadavek na písemnou formu vnitřního předpisu, proto doporučujeme, aby byl vnitřní předpis **vždy vydán i v písemné formě** a uložen například na personálním oddělení a zaměstnanci byli s jeho elektronickou podobou seznámeni prostřednictvím intranetu.

Zaměstnavatel je povinen uchovávat vnitřní předpis po dobu 10 let od ukončení doby jeho účinnosti.

Pokud zaměstnanci na základě účinného vnitřního předpisu vzniklo určité právo, pak nemá zrušení vnitřního předpisu vliv na trvání tohoto práva a musí být ze strany zaměstnavatele uspokojeno.

Zaměstnavatel není povinen vydávat vnitřní předpis, je to jeho právem a je zcela na jeho uvážení, zda a která práva zaměstnanců ve vnitřním předpise upraví, zda vydá pouze jeden vnitřní předpis, ve kterém tato práva upraví souhrnně, nebo zda provede úpravu jednotlivých práv zaměstnanců v samostatných dokumentech (ve více vnitřních předpisech).

## 4.1 Přehled hlavních právních předpisů

§

- **zákon č. 499/2004 Sb.,** o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „archivní zákon“);
- **vyhláška č. 259/2012 Sb.,** o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „VoSS“);
- **vyhláška č. 645/2004 Sb.,** kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů;
- **Národní standard pro elektronické systémy spisové služby,** v aktuálním znění (dále jen „národní standard“), který stanovuje požadavky na elektronické systémy spisové služby.

### Další právní předpisy

- **zákon č. 300/2008 Sb.,** o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o datových schránkách“);
- **vyhláška č. 193/2009 Sb.,** o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška o autorizované konverzi“);
- **vyhláška č. 194/2009 Sb.,** o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů;
- **zákon č. 297/2016 Sb.,** o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů;
- **zákon č. 563/1991 Sb.,** o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o účetnictví“);
- **zákon č. 500/2004 Sb.,** správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“);
- **zákon č. 110/2019 Sb.,** o zpracování osobních údajů.

## 4.2 Role spisové služby ve školství

Zákonná a efektivní správa dokumentů ve školách a školských zařízeních (dále jen „školy“) je klíčovým aspektem k zajištění každodenního provozu organizace. Vzhledem k množství dokumentů, které školy v různé formě a prostřednictvím

různých komunikačních kanálů dostávají, je **nezbytná profesionální znalost** základních pravidel, jak s dokumenty zacházet a pečovat o ně. I když se může zdát, že spravovat dokumenty je čistě administrativní záležitost, ve skutečnosti tato oblast hraje **zásadní roli v řízení** školy, zejména naplňováním zákonných povinností (školský zákon, zákoník práce, správní řád) a komunikací s vnitřním i vnějším prostředím. Dobře fungující správa dokumentů může přispět k celkovému zlepšení fungování vzdělávací organizace, od usnadnění komunikace až po zajištění právní ochrany v případě sporů.

## 4.3 Digitalizace spisové služby

**eGovernment**

S rozvojem moderních informačních technologií došlo ke změně ve způsobu zpracovávání informací, ale i jejich předávání (digitální komunikace). Velkou roli v tom hrají politické struktury, jež určují koncepci budování informační společnosti, stanovení cílů a zásad jejich dosažení, včetně právní, finanční a společenské podpory realizace koncepce elektronizace veřejné správy (eGovernment). Jejím cílem je díky transformaci veřejné správy a za pomoci informačních a komunikačních technologií **usnadnit komunikaci veřejnosti** s orgány veřejné moci a tím zajistit rychlejší, spolehlivější a levnější poskytování služeb nejširší veřejnosti. Digitalizace se týká i práce s dokumenty. Listinné dokumenty jsou čím dál více nahrazovány digitálními, což se nevyhnulo ani školám. Prvním krokem digitalizace evidence dokumentů ve školství bylo **povinné zřízení datové schránky** školám jako orgánům veřejné moci bez ohledu na jejich zřizovatele.

Druhý krok, povinný přechod škol na vedení **spisové služby v elektronickém systému** spisové služby, se blíží. Tento přechod s sebou přináší nové výzvy, které se týkají zabezpečení osobních údajů v souladu s GDPR a požadavky na dlouhodobou archivaci dokumentů.

Hlavním úkolem spisové služby je nastolit **pořádek ve správě dokumentů** a udržet jej v celé organizaci po celou dobu životního cyklu dokumentu. Základem je umět se orientovat v povinnostech daných právními předpisy, naučit se správné postupy, **každodenně je dodržovat**, pak se práce s dokumenty stane rutinou a školu nepřekvapí žádná kontrola.

**Zákon DEPO**

Cílem kapitoly je poskytnout školám srozumitelné informace, jak správně vést spisovou službu v listinné podobě a jak plynule přejít na její elektronické vedení. Evidence dokumentů, péče o ně a jejich uchovávání není pro školy nic nového, nicméně v důsledku digitalizace se mění způsob vedení spisové služby. Tyto změ-

ny vyplývají z tzv. **další elektronizace postupů orgánů veřejné moci** (DEPO), což je zákon, kterým se mění přes 160 právních předpisů v souvislosti s tímto procesem. DEPO schválila Sněmovna 1. 6. 2021 s primárním cílem, že „obíhat mají data, nikoliv lidé". Jednou ze zásadních změn je rozšíření okruhu osob, jež mají ze zákona zřízenou datovou schránku a zavedení povinného atestování elektronických systémů spisové služby.

**Nová forma správy dokumentů**

**Pro školy** to znamená připravit se na přechod na novou formu správy dokumentů, z čehož vyplývají **následující změny:**

- přechod na vedení spisové služby v **elektronickém systému spisové služby, tj. získat peníze na** pořízení správn**ého** softwaru a naučit se s ním pracovat;
- napojit datovou schránku na elektronický systém spisové služby, tj. naučit se jinak pracovat s datovou schránkou;
- pověřit vybrané osoby ve škole, které budou s elektronickým systémem spisové služby pracovat (může jich být více než při práci s podacím deníkem);
- upravit spisový řád a spisový a skartační plán;
- neustále se školit, nejen na počátku práce s novým systémem, ale i průběžně z důvodu jeho aktualizací nebo změnou osob ve škole, které s ním budou pracovat.

## Základní legislativa

- **zákon č. 499/2004 Sb.,** o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „archivní zákon");
- **vyhláška č. 259/2012 Sb.,** o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „VoSS");
- **vyhláška č. 645/2004 Sb.,** kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů;
- **Národní standard pro elektronické systémy spisové služby,** v aktuálním znění (dále jen „národní standard"), který stanovuje požadavky na elektronické systémy spisové služby.

**Obrázek 1: Vzor doložky při převodu**

| | |
|---|---|
| Škola/školské zařízení ..... potvrzuje shodu tohoto dokumentu s originálem doručeným do datové schránky/na elektronickou adresu | |
| Elektronický podpis: ano/ne<br>Typ: kvalifikovaný/zaručený | Platný: ano/ne<br>Doba platnosti: |
| Elektronická pečeť: ano/ne<br>Typ: kvalifikovaná/zaručená | Platná: ano/ne |
| Poskytovatel: | *(uvede se jméno a příjmení podepisujícího nebo název pečetě)* |
| Číslo certifikátu: | Datum a čas: |
| Časové razítko: ano/ne | Platné: ano/ne |
| Ověřil (jméno a příjmení, datum a čas ověření, podpis): | |

*Zdroj: https://www.mza.cz/predarchivni-pece/vzory-spisovych-radu-a-spisovych-a-skartacnich-planu/*

## 4.10.4 Označování dokumentů

Dokumenty doručené do školy a evidované ve spisové službě se opatří jednoznačným identifikátorem v souladu s § 64 odst. 2 archivního zákona. Jednoznačný identifikátor je označení dokumentu zajišťující jeho nezaměnitelnost, musí být s dokumentem spojen.

**Označování v eSSL**

Pokud škola vykonává **spisovou službu v eSSL**, jednoznačný identifikátor obsahuje podle § 7 odst. 1 VoSS alespoň označení/zkratku školy a numerický nebo alfanumerický kód. Jednoznačný identifikátor musí být neoddělitelně spojen s dokumentem, který označuje.

**Označování v listinné podobě**

Pokud škola vykonává **spisovou službu v listinné podobě**, jednoznačným identifikátorem je podle § 7 odst. 2 VoSS u doručeného dokumentu vyplněný otisk podacího razítka, u dokumentu vytvořeného školou číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů přidělené tomuto dokumentu.

# 5.1 Přehled právních předpisů

§

Evropský parlament schválil 27. dubna 2016 konečnou podobu Nařízení Evropského parlamentu a Rady 2016/679 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), [dále jen „Obecné nařízení (GDPR)"]. Obecné nařízení (GDPR) měly členské země do 6. května 2018 převést do vnitrostátní legislativy, platit začalo od 25. května 2018.

Toto nařízení nahradilo starou právní úpravu obsaženou ve Směrnici Evropského parlamentu a Rady č. 95/46/ES, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a volným pohybem těchto údajů (dále jen „směrnice 95/46/ES"), a to postupně spolu se zákonem č. 110/2029 Sb., o zpracování osobních údajů.

**Nové nařízení**

Byť se současná právní úprava v základu příliš neliší od té předchozí, přinesla některé nové povinnosti. Problémem může být skutečnost, že mezi tyto povinnosti patří **požadavky na dokumentaci**. Kompletní seznam dokumentace však není nikde v Obecném nařízení (GDPR), každý správce osobních údajů (zpracovatel také) musí proto **pečlivě pročíst** celý právní předpis, aby měl dokumentaci kompletní.

# 5.2 Povinné dokumenty

Byť Obecné nařízení (GDPR) uvádí požadavky na obsah dokumentů, neříká přesně, jak mají vypadat ani co je nutné zohlednit při jejich vypracování. Jaké dokumenty tedy musí každá škola mít, pokud chce mít splněny požadavky Obecného nařízení (GDPR)?

## 5.2.1 Záznamy o činnostech

Povinnost vytvořit záznamy o činnostech je stanovena v čl. 30 Obecného nařízení (GDPR) a je povinností, jež částečně nahrazuje dřívější, již zrušenou oznamovací povinnost.

Správce a zpracovatel, pokud se na ně nevztahuje výjimka z povinnosti vést záznamy o činnostech zpracování, jsou **povinni vést záznamy** s určitými informacemi.

Výjimkou je podnik nebo organizace zaměstnávající **méně než 250 osob**, ledaže zpracování, které provádí, pravděpodobně představuje riziko pro práva a svobody subjektů údajů, zpracování není příležitostné, nebo zahrnuje zpracování zvláštních kategorií údajů uvedených v čl. 9 odst. 1 nebo osobních údajů týkajících se rozsudků v trestních věcech a trestných činů. Výjimka by se tedy s ohledem na počet zaměstnanců mohla vztahovat také na školy, nicméně školy provádějí zpracování, které není příležitostné. Navíc školy zpracovávají také zvláštní kategorie osobních údajů a subjektem údaje jsou děti, jež jsou považovány za **zvlášť zranitelné subjekty údajů**. Na školy se proto uvedená výjimka vztahovat nebude a **školy musí záznamy vést**.

**Výjimky z povinnosti**

Tyto záznamy následně umožní správci prokázat soulad zpracování s Obecným nařízením (GDPR).

**Účel záznamů zpracování**

Nejde o záznamy každodenní činnosti s osobními údaji, ale skutečně o **obecné záznamy zpracování**, které správce nebo zpracovatel provádějí. Není stanovena forma těchto záznamů a je předpoklad, že záznamy o činnostech zpracování se budou lišit i v závislosti na rozpětí prováděného zpracování.

Jedná se v podstatě o podrobný popis zpracování, jež probíhá u jednotlivých správců a zpracovatelů. Záznamy o činnostech obvykle vznikly jako vedlejší produkt mapování a vyhodnocování zpracování osobních údajů při implementaci nové právní úpravy. Tento popis umožní získat dokonalý **přehled správci, ale i dozorovému úřadu** – Úřadu pro ochranu osobních údajů, o procesech zpracování osobních údajů u daného správce, **vyloučit duplicity** či zpracování, která nejsou v souladu s právní úpravou atd. Součástí záznamů o činnostech také může být zmapování přístupů k jednotlivým databázím a kategoriím osobních údajů, což umožní efektivně a jednoduše měnit přístupy jednotlivých zaměstnanců v souladu s jejich aktuální pracovní pozicí a s ní souvisejícími kompetencemi.

**Obsah záznamů**

Obecné nařízení (GDPR) podle čl. 30 stanoví **minimální obsah** těchto záznamů:

a) jméno a **kontaktní údaje** správce a případného společného správce, zástupce správce a pověřence pro ochranu osobních údajů;
b) **účely** zpracování;
c) **popis kategorií** subjektů údajů a kategorií osobních údajů;
d) kategorie příjemců, kterým byly nebo budou osobní údaje zpřístupněny, včetně příjemců ve třetích zemích nebo mezinárodních organizacích;

relevantní a omezené na nezbytný rozsah ve vztahu k účelu, pro který jsou údaje zpracovávány.

- **Jak?** Tedy jak je zajištěna bezpečnost zpracovávaných údajů s ohledem na výše zmíněná technická a organizační opatření ochrany osobních údajů.

+

**Příklad záznamů o činnostech**

| **Záznam o činnostech zpracování vedený dle čl. 30 odst. 1 GDPR o ochraně osobních údajů** | | |
|---|---|---|
| Správce: ……., IČO: ……., telefon: ……., e-mail: ..... pověřenec pro ochranu osobních údajů: ……..…., e-mail: ..... | | |
| 1 | účel zpracování | ***Evidence úrazů žáků*** |
| 2 | právní základ zpracování podle čl. 6 GDPR | Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje. |
| 3 | právní titul pro zpracování | Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)<br>Vyhláška MŠMT č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů |
| 4 | kategorie subjektů údajů | Žák, svědci úrazu, osoba vykonávající dohled v době úrazu, zákonný zástupce, osoba, která způsobila úraz či ovlivnila jeho vznik, vedoucí zaměstnanec |
| 5 | kategorie osobních údajů | Jméno, příjmení, datum a místo narození, okolnosti úrazu |
| 6 | kategorie příjemců, kterým byly nebo budou osobní údaje zpřístupněny, vč. příjemců ve třetích zemích nebo mezinárodních organizacích | Zákonní zástupci žáka, Policie ČR, pojišťovna, u které je škola pojištěna pro případ odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví žáků, zdravotní pojišťovna žáka, Česká školní inspekce, zřizovatel |
| 7 | identifikace třetí země (mezinárodní organizace), které jsou případně předány osobní údaje | – |
| 8 | vhodné záruky v případě předání osobních údajů do třetí země (mezinárodní organizaci) podle čl. 49 odst. 1 druhého pododstavce GDPR | – |
| 9 | plánované lhůty pro výmaz jednotlivých kategorií údajů | Knihy úrazů A/5<br>Hlášení úrazů, posudky, lékařské protokoly úrazů smrtelných a s trvalými následky A/10<br>Hlášení úrazů, posudky, lékařské protokoly ostatních úrazů S/10 |
| 10 | obecný popis technických a organizačních bezpečnostních opatření dle čl. 32 GDPR | Listinná podoba nebo elektronická podoba – ukládání dokumentace způsobem zamezujícím neoprávněnému či nahodilému přístupu. (Bezpečnostní opatření je vždy nutné definovat podle skutečných okolností, resp. výše uvedené je nutné upřesnit.) |

**Příklad: Postup při řešení podezření na bezpečnostní incident**

| | Činnost | Popis činnosti |
|---|---|---|
| 1 | Zjištění nebo příjem informace o bezpečnostním incidentu | Bezpečnostní incident je zjištěn interně (zaměstnancem) nebo externě (byla přijata zpráva např. od subjektu údajů/zpracovatele apod.). |
| • | Aby byly dodrženy zákonné lhůty, je dokumentován čas, kdy došlo ke zjištění porušení údajů. | |
| 2 | Kontrola, zda byl narušením dat ovlivněn zpracovatel | Škola kontroluje, zda je narušením dat ovlivněn zpracovatel, a pokud ano, musí být informován. |
| 3 | Vyhodnocení incidentu | Aby bylo možné posoudit rozsah incidentu a přijmout následná opatření, je porušení zabezpečení údajů důkladně prozkoumáno.<br>Škola prověřuje technická a organizační opatření účinná v době bezpečnostního incidentu. |
| • | | |
| 4 | Kontrola zavedených opatření | Škola prověřuje, zda mohou být provedena opatření přijatá k následnému odstranění rizika práv a svobod subjektů údajů. |
| 5 | Kontrola, zda je třeba zaslat oznámení Úřadu pro ochranu osobních údajů | Škola prověřuje, zda je povinna hlásit Úřadu pro ochranu osobních údajů porušení bezpečnosti osobních údajů. |
| 6 | Kontrola, zda musí být subjektu údajů odesláno oznámení | Škola prověřuje, zda je povinna oznámit únik osobních údajů subjektům údajů. |
| 7 | Vyřešení bezpečnostního incidentu a opatření | Škola definuje opatření, která musí přijmout s cílem vyřešit dané porušení zabezpečení osobních údajů, včetně případných opatření ke zmírnění možných nepříznivých dopadů |
| 8 | Dokumentování a zajištění zpětné dohledatelnosti vyřešení incidentu | Škola dokumentuje všechny kroky řešení porušení zabezpečení. |

Na závěr je nutné říci, že neexistuje vzor směrnice, jenž by byl obecně použitelný. Je nezbytné, aby každý vzor byl precizně **upraven na míru škole** a odrážel skutečné podmínky zpracování osobních údajů, které na škole jsou.

## 6.1 Přehled právních předpisů

§

Každá právnická osoba, tedy i příspěvková organizace zřízená územně samosprávným celkem, musí dodržovat velké množství právních předpisů. V oblasti ekonomiky a hospodaření s finančními prostředky jsou to například: zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., pro některé vybrané účetní jednotky, České účetní standardy č. 701–710, zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb. atd. Tento výčet není zdaleka konečný.

**Tvorba směrnic**

Příspěvkové organizace zřízené územně samosprávným celkem, jako jsou například školy, kulturní instituce nebo sociální služby, jsou **povinny vést** účetnictví v souladu se zákonem o účetnictví, příslušnými vyhláškami a účetními standardy. Nedílnou součástí této povinnosti je také **tvorba účetních směrnic**, které představují soubor interních pravidel a postupů, podle nichž organizace vykonává své účetní činnosti.

!

Cílem účetních směrnic je zajistit, aby účetnictví organizace bylo vedeno transparentně, srozumitelně a v souladu s právními předpisy.

## 6.2 Postup tvorby účetních směrnic

§

**Analýza právního rámce**

Než organizace přistoupí k tvorbě účetních směrnic, musí si zajistit, že má k dispozici všechny potřebné informace o právních předpisech, které se na ni vztahují. V případě **příspěvkových organizací** jsou klíčové především:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví;
- vyhláška č. 410/2009 Sb., o účetnictví pro vybrané účetní jednotky;
- České účetní standardy pro vybrané účetní jednotky;
- vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků; a
- zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.

Kromě toho je nutné se seznámit se specifiky právních předpisů, jež se týkají konkrétního typu příspěvkové organizace (např. školství, kultura, zdravotnictví).

**Stanovení struktury**

Účetní směrnice by měly být logicky členěny a měly by pokrývat **všechny oblasti účetnictví organizace**. Zpravidla zahrnují:

- obecné principy účetnictví;
- účtování o majetku a závazcích;
- účtování o výnosech a nákladech;
- způsob inventarizace majetku a závazků;
- metodiku stanovení odpisů dlouhodobého majetku;
- postupy při vedení pokladny a zpracování hotovostních transakcí;
- zásady pro vedení mzdového účetnictví; a
- způsob vytváření a používání fondů.

Směrnice by měla mít alespoň **dvě části**:

- **obecná** – zde se uvádějí předpisy, podle kterých bude účetní jednotka postupovat;
- **konkrétní** – obsahuje postupy, tabulky, vzory, odpovědné osoby či předkontace účetních operací.

Vnitřní směrnice popisují jednotlivá řešení pro konkrétní děje v organizaci pro více účetních období.

**Přizpůsobení specifikům organizace**

Každá příspěvková organizace má své **specifické potřeby a procesy**, jež je **třeba reflektovat** v účetních směrnicích. Tvorba směrnic by měla vycházet z:

- typu poskytovaných služeb;
- interní organizační struktury;
- požadavků zřizovatele (obec, kraj); a
- zdroje financování (veřejné finance, dotační prostředky apod.).

**Schválení směrnic**

Účetní směrnice by měly být **schváleny statutárním orgánem** příspěvkové organizace (ředitel nebo jiná odpovědná osoba) a případně konzultovány se zřizovatelem organizace, aby bylo zajištěno, že jsou v souladu s jeho požadavky. Po schválení je nutné zajistit jejich **dostupnost pro všechny dotčené zaměstnance**, kteří mají povinnost je dodržovat.

## 6.3 Pravidelná revize účetních směrnic

**Frekvence revizí**

Účetní směrnice je třeba pravidelně revidovat, aby reflektovaly změny v legislativě, účetních standardech nebo vnitřních procesech organizace. Doporučuje se provádět revizi **nejméně jednou ročně**, případně při významných legislativních změnách nebo změnách ve vnitřních postupech organizace.

**Identifikace oblastí vyžadujících změnu**

Při revizi účetních směrnic je klíčové se zaměřit na následující oblasti:

- **změny právních předpisů**, které mohou ovlivnit vedení účetnictví (např. změny v daňových zákonech, účetních standardech);
- **veřejnosprávní kontroly** a kontroly, jež mohou poukázat na neefektivní nebo nepřesné postupy;
- **změny ve struktuře financování** organizace (např. nové dotační tituly, změna v metodice příspěvků od zřizovatele).

**Proces revize**

Revize účetních směrnic by měla zahrnovat několik kroků:

1. **Analýza aktuálního stavu:** Posouzení současných směrnic z hlediska jejich souladu s platnou legislativou a interními potřebami organizace.
2. **Identifikace změn:** Shromáždění informací o legislativních změnách a interních procesech, které mají dopad na účetní směrnice.
3. **Návrh úprav:** Připravit aktualizovaný návrh směrnic, který zahrnuje potřebné změny.
4. **Konzultace:** V některých případech může být vhodné konzultovat návrhy změn s externími odborníky (např. právníky, daňovými poradci) nebo se zřizovatelem.
5. **Schválení:** Stejně jako v případě původních směrnic je nezbytné schválení revidovaných směrnic statutárním orgánem organizace.
6. **Informování zaměstnanců:** Po revizi je nutné zajistit, aby zaměstnanci byli s novými směrnicemi seznámeni a byli schopni je v praxi dodržovat.

## 6.4 Implementace a kontrola dodržování směrnic

**Odpovědná osoba**

Po zavedení účetních směrnic do praxe je důležité zajistit jejich řádné dodržování. Za tento proces je zpravidla **odpovědný vedoucí účetní** nebo jiný pracovník pověřený vedením účetnictví. Klíčové je rovněž pravidelné proškolování zaměstnanců, kteří s účetními směrnicemi přicházejí do styku.