

# **Interní směrnice a školní dokumentace pro školní rok 2024/2025**

**Aktuální legislativa, praktické návody,  
editovatelné vzory**



---

## Obsah publikace

<b>Předmluva</b> .....	1
<b>Klíč k publikaci</b> .....	3
<b>Obsah publikace</b> .....	5
<b>1. FORMA A OBSAH INTERNÍCH SMĚRNIC</b> .....	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
<b>2. ŠKOLNÍ DOKUMENTACE</b> .....	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	Knihy 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
<b>3.</b>	<b>PRACOVNĚPRÁVNÍ SMĚRNICE .....</b>	<b>107</b>
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
<b>4.</b>	<b>VNITŘNÍ SMĚRNICE O SPISOVÉ SLUŽBĚ .....</b>	<b>125</b>
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
<b>5.</b>	<b>VNITŘNÍ SMĚRNICE O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ .....</b>	<b>155</b>
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
<b>6.</b>	<b>ÚČETNÍ SMĚRNICE A VNITŘNÍ KONTROLNÍ ŘÁD .....</b>	<b>191</b>
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 řídicí 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.



### Tipy pro dobrou praxi

- **Zapojit široký tým** – tvorba ŠVP by měla být společným úsilím pedagogů, vedení školy a dalších zainteresovaných stran. Zapojení širokého týmu zvyšuje kvalitu ŠVP a zajistí, že se s ním pedagogové budou ztotožňovat a realizovat ho.
- **Pravidelná aktualizace** – ŠVP by měl být pravidelně aktualizován tak, aby reflektoval změny ve školním životě, ve společnosti a v legislativě.
- **Transparentnost a sdílení** – ŠVP by měl být volně dostupný pro rodiče, žáky a pedagogický sbor. Sdílení dokumentu podpoří důvěru a spolupráci mezi školou a okolní komunitou.
- **Provázanost s realitou** – dokument by měl být konkrétní, vycházet z realit školy a zahrnout aktivity, které jsou pro školu příznačné, a spolupráci s místní komunitou a organizacemi.
- **Výrazný popis cílů a zásady práce** – definujte jasné cíle, pravidla a metody práce tak, aby bylo zřejmé, jakými prostředky budou stanovené cíle naplňovány.

## 2.7 Výroční zprávy o činnosti školy

Výroční zpráva o činnosti školy je klíčovým dokumentem, který poskytuje přehled o fungování školy v předchozím školním roce. Tento dokument pomáhá školám poskytovat transparentní informace o jejich činnosti, dosažených výsledcích a plánech do budoucna. Povinnost zpracovat výroční zprávu o činnosti školy se netýká mateřských škol a dalších školských zařízení, jako jsou střediska volného času. Tato zařízení mají zcela jiný charakter a jejich povinnosti se liší od těch, které mají základní a střední školy. Správně vypracovaná výroční zpráva o činnosti školy je základem pro kvalitní spolupráci mezi školou, školskou radou, zřizovatelem a veřejností. Tento dokument není pouhou formalitou, ale důležitým nástrojem pro **zhodnocení práce školy a plánování dalšího rozvoje**. Dodržování legislativních požadavků, otevřená komunikace a transparentnost jsou klíčovými faktory, které přispívají k pozitivnímu obrazu školy u veřejnosti.

### Obsah výroční zprávy

Výroční zpráva o činnosti školy je definována v § 7 vyhlášky č. 15/2005 Sb. Obsahuje mnoho náležitostí, které je třeba přesně dodržet, aby škola dostala svým povinností při poskytování informací o své činnosti. Výroční zpráva poskytuje cenný přehled nejen pro školskou radu a zřizovatele, ale také pro rodiče, žáky a další zúčastněné strany.

Část školních řádů, s nimiž se setkáváme, obsahuje pouze ustanovení o schválení školskou radou a o počátku platnosti – například „Školní řád je platný od 1. 9. 2022“. Nikde se ovšem nepíše o tom, od kdy je **školní řád účinný**, což je chyba, která může škole přivodit množství problémů.

K tomuto opomenutí nejčastěji dochází kvůli neznalosti rozdílu mezi platností a účinností dokumentu.



**Platnost** nám říká, že dokument je podle práva perfektní, tedy že splňuje zákonné požadavky.

**Účinnost** stanoví, od kdy jsou povinni se tímto platným dokumentem jeho adresáti (ti, kterým stanoví práva a povinnosti) řídit.

### PŘÍKLAD

U školního řádu nám účinnost říká, od kdy ho mají děti, žáci, studenti, jejich zákonní zástupci, zaměstnanci školy a další osoby dodržovat.

V případě, že máte ve školním řádu pouze platnost, není jasné, od kdy se jím mají lidé řídit a zároveň od kdy je za jeho nedodržování můžete postihnout. Pokud máte ve školním řádu uvedenou **pouze účinnost**, je vše v pořádku, neboť účinnost v sobě platnost již zahrnuje.

### Seznámení s obsahem

Zveřejnění Pro seznámení s obsahem a jeho zveřejnění zákon opět **stanoví podmínky**, které je třeba dodržet (§ 30 odst. 4 školského zákona).

**Hlavní pravidlo:** Školní řád musí ředitel zveřejnit na přístupném místě ve škole.

Není blíže stanoveno, o jaké místo má jít a jakou formou má zveřejnění proběhnout. Může jít o:

- klasické vyvěšení **tištěné verze na nástěnce**;
- zpřístupnění **v elektronické podobě** na volně přístupném zařízení ve škole.

Nad rámec umístění školního řádu ve škole je dobrou volbou i jeho zveřejnění na **webových stránkách školy** či v **informačním systému školy**, pokud ho škola má.



## Alkohol, tabákové výrobky a návykové látky



- 1) Základem pro úpravu školního řádu a vůbec prevenci sociálněpatologických jevů je v intenci § 29 odst. 1 a 2 školského zákona **metodický pokyn MŠMT č. 20 006/2007-51**. Ten stanoví **nejzásadnější rámec pro prevenci** a práci s žáky v této oblasti. Ačkoliv se jedná o letitý dokument, je stále třeba ho brát v úvahu při úpravě části školního řádu.
- 2) Dalším důležitým předpisem je **zákon o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek** (zákon č. 65/2017 Sb.), jenž:
  - vymezuje termíny jako návykové látky, tabákové výrobky nebo alkoholické nápoje;
  - stanovuje školám povinnost vnitřním předpisem tuto problematiku ošetřit. To, že škola dbá na prevenci i dodržování zmíněného zákona, má pravomoc kontrolovat **Česká školní inspekce**. V případě vážnějších problémů se věci spadající pod tento zákon řeší také ve spolupráci s **orgánem sociálně-právní ochrany dětí a Policií ČR**.
- 3) Na tento zákon navazuje ještě **zákon o návykových látkách** (zákon č. 167/1998 Sb.), který blíže specifikuje, co dalšího jsou návykové látky, a prostřednictvím navazujícího nařízení vlády č. 159/2022 Sb., kterým se mění nařízení vlády č. 463/2013 Sb., **o seznamech návykových látek**, ve znění pozdějších předpisů, **stanovuje přehled látek**, jež jsou v současné době považovány za návykové látky.

Prakticky se ve školním řádu **musí objevit výslovný zákaz kouřit, a to včetně elektronických cigaret a požívat alkohol, nikotinové sáčky** a jiné **návykové látky** ve vnějších i vnitřních prostorách školy.



**Častá chyba:** Někdy školy ve školním řádu pouze uvádí, že je zakázáno přinášení a užívání návykových látek s tím, že si pod tím představí i alkohol a kouření. Nicméně z textu zákona vyplývá, že je nutné, aby **kouření, včetně elektronických cigaret, nikotinové sáčky a alkoholické nápoje** byly **vyčleněny zvlášť**.

Časté pochybení

V návaznosti na zákaz vnášení a užívání alkoholu, návykových látek a kouření je namístě stejně jako u zbraní stanovit **sankce za porušení** tohoto zákazu. Pro žáky a studenty se bude jednat primárně o **kázeňská opatření**, nicméně je vhodné žáky upozornit na to, že tyto věci podléhají také zákonným ustanovením

- vnitřní předpisy **zakládající pracovní právní 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 zvláště významné vnitřní předpisy, které jim zakládají nároky v pracovních vztazích, včetně mzdových a platových nároků. Vnitřní předpis může práva zaměstnanců stanovit **výhodněji než zákoník práce**, a nikdy nemůže naopak práva zaměstnanců krátiť; 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 pracovních 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.

Vnitřními předpisy zaměstnavatel může stanovit **mzdová nebo platová a ostatní práva** v pracovních 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.

Co stanovují

### 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

Dokument, který provedením konverze vznikl (výstup), má **stejně právní účinky** jako dokument, jehož převedením výstup vznikl (vstup). Dokumenty doručované prostřednictvím datové schránky nebo e-mailu mají formu datové zprávy.

Pokud je nutné převést dokument doručovaný datovou schránkou z digitální do listinné podoby nebo naopak se zachováním jeho právních účinků, má škola možnost využít dva způsoby tohoto převodu. Buď **autorizovanou konverzí na žádost**, kterou provádí kontaktní místa veřejné správy přes rozhraní Czech POINT za poplatek 30 Kč za každou započatou stranu, nebo **autorizovanou konverzí z moci úřední**, kterou mohou provádět orgány veřejné moci pro svoji vlastní potřebu zdarma přes rozhraní CzechPOINT@Office.

Způsoby  
převodu

Možnost vykonávat autorizovanou konverzi z moci úřední se týká také **všech škol**, bez ohledu na zřizovatele, které patří k **orgánům veřejné moci**, a z toho důvodu jim byla v roce 2017 zřízena datová schránka orgánu veřejné moci, se kterou nastaly školám nové povinnosti v oblasti komunikace. Tou nejdůležitější je povinnost přednostně komunikovat datovou schránkou, pokud ji má adresát zřízenou a zpřístupněnou a pokud se nedoručuje na místě, případně veřejnou vyhláškou.



Aby škola mohla provádět pro svoji vlastní potřebu autorizovanou konverzi z moci úřední, je nutné mít stanoveného **lokálního administrátora**. Lokální administrátor je důležitý pro správu dat v Seznamu orgánů veřejné moci, ve kterém může nastavit mimo jiné konkrétní osoby, jež budou ve škole provádět autorizovanou konverzi z moci úřední. Tyto osoby si musí v první řadě pořídit u certifikační autority kvalifikovaný elektronický podpis a komerční certifikát, který slouží pro vstup do rozhraní CzechPOINT@Office, v němž bude škola provádět autorizovanou konverzi.

Lokální  
administrátor

Pokud škola neví, kdo je aktuálně jejím lokálním administrátorem, zjistí to posláním elektronického formuláře MV ČR, který lze najít na webové stránce **Seznamu orgánů veřejné moci** (správa dat) – [http://www.czechpoint.cz/data/formulare/files/sprava\\_lokalnich\\_administratoru.zfo](http://www.czechpoint.cz/data/formulare/files/sprava_lokalnich_administratoru.zfo). Formulář je ve formátu ZFO, takže je nutné si do počítače nejprve nainstalovat zdarma program Software602 Form Filler, jenž s tímto formátem umí pracovat.



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 správců, ale i dozorovému úřadu** – Úřadu pro ochranu osobních údajů, o procesech zpracování osobních údajů u daného správce, **vyložit 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.

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;

Obsah  
záznamů

**Práva subjektu údajů:**

- **Právo na přístup k osobním údajům** (zde může být odkaz na druhou vrstvu, např. s textem: „Subjekt údajů má právo požadovat po škole, aby mu sdělila informaci o tom, zda zpracovává osobní údaje, které se ho týkají. Pokud škola osobní údaje zpracovává, má subjekt údajů právo tyto osobní údaje a informace o zpracování obdržet. Informace ve stanoveném rozsahu (čl. 15 GDPR) bude předána subjektu údajů v písemné podobě osobně, případně doručena do datové schránky nebo prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, nebude-li výslovně dohodnut jiný způsob doručení.“)
- **Právo na opravu osobních údajů** (zde může být odkaz na druhou vrstvu s textem: „Subjekt údajů může požádat o opravu osobních údajů, které se ho týkají, v případě, že jsou nepřesné nebo neúplné. Po obdržení žádosti správce bezodkladně omezí zpracování osobních údajů do doby ověření jejich správnosti a provedení případné opravy. Po ověření, případně opravení osobních údajů, správce informuje subjekt údajů o tom, že byla ověřena správnost osobních údajů, případně provedena oprava, omezení zpracování bude zrušeno a ve zpracování osobních údajů bude správce dále pokračovat. Informace bude předána subjektu údajů v písemné podobě osobně, případně doručena do datové schránky nebo prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, nebude-li výslovně dohodnut jiný způsob doručení.“)
- **Právo na výmaz osobních údajů** (zde může být odkaz na druhou vrstvu s textem: „Subjekt údajů může požadovat po škole, aby zlikvidovala jeho osobní údaje a dále je neuchovávala. Škola vymaže osobní údaje za následujících podmínek:
  - pokud je již nepotřebuje pro účel, za kterým je shromáždila;
  - pokud jsou osobní údaje zpracovávány na základě souhlasu se zpracováním osobních údajů a subjekt údajů souhlas odvolá;
  - pokud subjekt vznese námitku proti zpracování osobních údajů a při posouzení vyjde najevo, že v konkrétní situaci převažuje zájem subjektu údajů nad zájmem správce na zpracování osobních údajů;
  - pokud škola zpracovává osobní údaje protiprávně.

Škola nevymaže osobní údaje, pokud je zpracování nezbytné pro splnění právní povinnosti nebo pro splnění úkolu ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je škola pověřena, případně jsou-li splněny další podmínky z výjimky práva na výmaz dle čl. 17 odst. 3 GDPR.

O provedení (neprovedení) výmazu informuje správce subjekt údajů. Informace bude předána subjektu údajů v písemné podobě osobně, případně doručena

### 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  
směrníc

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 směrníc**, které představují soubor interních pravidel a postupů, podle nichž organizace vykonává své účetní činnosti.



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

### 6.2 Postup tvorby účetních směrníc



#### Analýza právního rámce

Než organizace přistoupí k tvorbě účetních směrníc, 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.

### Článek VI. – Odpisování majetku

1. Odpisování dlouhodobého majetku se provádí v souladu s odpisovým plánem, který je přílohou této směrnice. Odpisový plán musí být dle zákona č. 250/2000 Sb. schválen zřizovatelem.
2. Odpisování majetku se provádí podle rovnoměrné metody odpisů, přičemž délka odpisového období se řídí dobou použitelnosti majetku.
3. Odpisy začínají v měsíci následujícím po zařazení majetku do používání a končí v měsíci, kdy dojde k jeho vyřazení z užívání.

### Článek VII. – Zásoby

Účtování zásob lze provádět dvěma způsoby:

**Způsob „A“** – průběžný systém – v průběhu roku se nakupované zásoby účtují na majetkových účtech, které jsou určeny k evidenci zásob. Odtud se pak vyskládňují do spotřeby (např. zásoby potravin).

**Způsob „B“** – periodický systém – v průběhu roku se nakupované zásoby účtují přímo do spotřeby – jako kdyby se v okamžiku pořízení ihned spotřebovaly. Při účtování o zásobách způsobem B účtuje příspěvková organizace na účty zásob k rozvahovému dni (např. zásoby hygienických a čisticích prostředků).

### Článek VIII. – Inventarizace majetku

1. Inventarizace majetku se provádí minimálně jednou ročně ke dni účetní závěrky.
2. Při inventarizaci se porovnává stav v účetních knihách se skutečným stavem majetku.

### Článek IX. – Vyřazení majetku

1. Vyřazení majetku se provádí v případech fyzického zničení, opotřebení, prodeje či jiného způsobu ukončení používání majetku.
2. O vyřazení majetku rozhoduje statutární orgán organizace na základě návrhu příslušného pracovníka (v některých případech dle organizačních pokynů na základě schválení vyřazení zřizovatelem).
3. Pokud se stane majetek, který příspěvková organizace nabyla do svého vlastnictví bezúplatným převodem od svého zřizovatele, pro ni trvale nepotřebný, nabídne ho přednostně bezúplatně zřizovateli. Nepřijme-li zřizovatel písemnou nabídku, může příspěvková organizace po jeho předchozím písemném souhlasu majetek převést do vlastnictví jiné osoby za podmínek stanovených zřizovatelem.