

VNITŘNÍ ŘÁD

Čl. 1

Úvodní ustanovení

- 1.1. V souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, vydává ředitel školského poradenského zařízení - Křesťanské pedagogicko-psychologické poradny (dále i jen KPPPB) -, jako její statutární orgán, tento Vnitřní řád upravující podrobnosti k výkonu práv a povinností klientů a jejich zákonných zástupců ve školském zařízení a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky; provoz a vnitřní režim KPPPB, podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví klientů a jejich ochrany před rizikovými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí; podmínky zacházení s majetkem školského zařízení ze strany klientů; podrobnosti o stanovení diagnostických postupů a závěrů vyšetření.
- 1.2. Děti, žáci, studenti, jejich zákonní zástupci a zletilí klienti (dále jen "klient") mají možnost se s tímto vnitřním řádem seznámit v internetové prezentaci poradny na adrese www.kpppb.cz a přímo na pracovišti poradny.

Čl. 2

Práva klientů

2.1. Klient má právo:

- a. na poskytnutí komplexní poradenské služby (dále jen "služby") zahrnující zajištění informací, konzultací, pedagogicko-psychologickou a speciálně pedagogickou diagnostiku, poradenství a následnou péči, a to vše v souladu s etickými principy poradenské práce;
- b. na poskytnutí služby, která zahrnuje poskytování informací, konzultací, pedagogicko - psychologickou a speciálně pedagogickou diagnostiku, poradenství a následnou péči;
- c. na poskytnutí služby výhradně s informovaným souhlasem klienta, který má před zahájením poradenské služby právo na poskytnutí všech dostupných informací o povaze a případném rozsahu poskytované služby;
- d. být bezodkladně seznámen se závěry a doporučeními, která vyplývají z vyšetření a se všemi variantami možných řešení;
- e. být včas a plně informován o případných rizicích spojených s navrhovanými doporučeními a o postupech, jak budou tato doporučení uskutečňována;
- f. odmítnout poskytnuté služby, navrhovaná doporučení i poskytnutí závěrů a výstupů z vyšetření třetím osobám;
- g. na přesné a úplné informace o navrhovaných formách podpůrných opatření, o rozdílech mezi jednotlivými vzdělávacími programy, podle kterých se uskutečňuje vzdělávání v základní škole nebo základní škole speciální;
- h. požádat o službu jiné školské poradenské zařízení v rámci celé ČR;
- i. na soukromí a bezpečí;
- j. vyjádřit své přání, potřeby, názory, postoje, připomínky, požadavky a rozhodnutí týkající se řešení posuzovaného případu.

Čl. 3

Povinnosti klientů

3.1. Klienti jsou povinni:

- a. přicházet včas k termínu sjednané poradenské služby, nezletilí klienti v doprovodu zákonného zástupce;
 - b. s předstihem se telefonicky/e-mailem omluvit, pokud se na objednaný termín poradenské služby nemůže ze závažných důvodů dostavit a respektovat skutečnost, že při stanovení náhradního termínu musí poradna vycházet z disponibility svých personálních kapacit
 - c. dbát pokynů zaměstnanců poradny, pokud nejsou v rozporu s jejich právy;
 - d. respektovat práci s jiným klientem, tj. např. nevstupovat do pracoven (vyšetřoven) bez vyzvání poradenského zaměstnance;
 - e. dodržovat předem dohodnutá pravidla poradenské služby, pokud s ní vyslovili souhlas;
 - f. pravdivě informovat odborného pracovníka o skutečnostech souvisejících s řešením své zakázky, poskytnout informace o termínech předešlých poradenských služeb v jiných zařízeních, o výsledcích odborných vyšetření, o aktuálním zdravotním stavu klienta;
 - g. dbát na osobní hygienu, udržovat čistotu ve všech prostorách poradny a chovat se v souladu s pravidly slušného chování;
 - h. dbát na bezpečnost svoji i ostatních klientů, zachovávat ohleduplnost k sobě i druhým;
 - i. při horečnatém onemocnění nebo při onemocnění infekční nemocí, jsou zletilí klienti nebo zákonní zástupci nezletilých klientů povinni přesunout poradenskou službu na dobu, kdy pominou tyto skutečnosti ovlivňující výsledek poradenské služby a neohrozí taktéž zdraví ostatních klientů a zaměstnanců poradny;
 - j. oznamovat pracovníkům poradny údaje, které jsou podstatné pro průběh poradenské služby (vyšetření, konzultace) nebo pro bezpečnost klienta, a změny v těchto údajích.
- 3.2. Během poradenské služby je možní používat mobilní telefon pouze v neodkladných případech. V čekárně je nutné ztlumit hlasitost vyzvánění, aby nedošlo k rušení poradenské služby a ostatních čekajících klientů.
- 3.3. Během poskytování poradenské služby je klientovi zakázáno pořizování jakýchkoliv zvukových a obrazových záznamů.
- 3.4. Klienti nesmí jakkoliv manipulovat se zařízením organizace bez souhlasu oprávněného zaměstnance poradny.

Čl. 4

Práva pedagogických pracovníků školského zařízení

4.1. Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti zejména právo:

- a. na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem v KPPPB;
- b. aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy;
- d. na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

4.2 Dále pak mají pedagogičtí pracovníci právo:

- a. na korektní jednání ze strany vedení poradny, klientů i zákonných zástupců;
- b. na rovné zacházení, pokud jde o pracovní podmínky, odměňování, odbornou přípravu a funkční postup;
- c. na vytvoření vhodných podmínek k práci;
- d. obrátit se se svými problémy na ředitele poradny nebo jeho zástupce;
- e. odmítnout výkon práce, o němž mají důvodně za to, že bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje jejich život nebo zdraví, popřípadě život nebo zdraví jiných zaměstnanců či klientů;
- f. na informace a jejich projednání, přičemž toto právo se týká zejména organizačních změn, rozhodování zaměstnavatele o počtu a struktuře zaměstnanců školského zařízení, základních otázek pracovních podmínek a jejich změn, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Čl. 5

Povinnosti pedagogických pracovníků školského zařízení

5.1. Pedagogičtí pracovníci jsou při výkonu své pedagogické činnosti zejména povinni:

- a. vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání;
- b. chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta;
- c. chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních;
- d. svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj;
- e. zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku;
- f. poskytovat dítěti, žáku, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

5.2. Dále pak jsou pedagogičtí pracovníci povinni:

- a. řídit se při výkonu svého povolání platnou legislativou a metodickými doporučeními příslušných institucí, stejně tak jako interními směrnici a nařízeními zaměstnavatele, včetně tohoto Vnitřního řádu;
- b. dbát na vysokou profesionalitu své práce a průběžné rozšiřování a prohlubování svojí kvalifikace;
- c. informovat zletilého klienta nebo zákonného zástupce nezletilého klienta o všech náležitostech poskytované poradenské služby, zejména o povaze, rozsahu, trvání, cílech a postupech poskytované poradenské služby;
- d. informovat zletilého klienta nebo zákonného zástupce nezletilého klienta o prospěchu a důsledcích, které mohou vyplynout z poradenské služby a o následcích, pokud tato služba nebude poskytnuta;
- e. informovat klienta nebo zákonného zástupce nezletilého klienta o právech a povinnostech spojených s poradenskou službou, včetně práva žádat o poskytnutí poradenské služby znovu, práva žádat o revizi a práva podat podnět ČŠI;
- f. jednat v zájmu dítěte a jeho zájmy hájit;
- g. dodržovat rovnost přístupu, zákaz diskriminace, dodržovat standardní podmínky a poskytovat klientovi nebo zákonnému zástupci nezletilého klienta zpětnou vazbu;
- h. vystupovat v jednání s klienty a zákonnými zástupci nezletilých klientů profesionálně, korektně a kultivovaně, jednat bez osobních pohnutek;
- i. dbát o příjemné prostředí své kanceláře;
- j. podávat médiím výhradně jen komentáře, vycházející z ověřeného zdroje informací a validních výzkumů, s vědomím ředitele KPPPB nebo osoby, která je pověřena zastupováním ředitele v době jeho nepřítomnosti;

- k. podle pokynů zaměstnavatele vykonávat svoji profesi osobně podle pracovní smlouvy a náplně ve stanovené pracovní době a dodržovat pracovní kázeň;
 - l. dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy; pokud zjistí závady a nedostatky ohrožující zdraví a bezpečnost osob, nebo jiné závady technického rázu, informovat o těchto skutečnostech nadřízeného, v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody.
- 5.3. Zaměstnanci Křesťanské pedagogicko-psychologické poradny se při výkonu své profese a při veškerých interakcích s klientelou řídí etickým kodexem Asociace pracovníků Pedagogicko-psychologických poraden, z.s. (www.apppp.cz)

Čl. 6

Pravidla vzájemných vztahů mezi klienty a zaměstnanci školského zařízení

- 6.1. Zaměstnanci poradny vydávají klientům a zákonným zástupcům klientů pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s poradenskou službou, plněním vnitřního řádu a dalšími nezbytnými organizačními opatřeními.
- 6.2. Všichni zaměstnanci poradny klienty chrání před všemi formami nevhodného zacházení.
- 6.3. Zaměstnanci poradny dbají na to, aby klienti nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými. Nevměšují se neadekvátně do soukromí klientů a jejich zákonných zástupců, pokud tyto skutečnosti nejsou důležité pro řešení zakázky.
- 6.4. Zaměstnanci poradny klienty chrání před nezákonnými útoky na jejich osobu. Zjistí-li, že klient je týrán, krutě trestán nebo je s ním jinak špatně zacházeno, splní svoji oznamovací povinnost.
- 6.5. Informace, které zákonný zástupce dítěte a žáka poskytne do spisové dokumentace nebo jiné důležité informace o klientovi (zdravotní způsobilost,...) jsou důvěrné a všichni zaměstnanci poradny jsou povinni řídit se platnou legislativou vztahující se k ochraně osobních údajů.
- 6.6. Před poradenskou službou je zletilý klient nebo zákonný zástupce nezletilého klienta jednoznačně a srozumitelně informován o všech náležitostech poskytované poradenské služby, zejména o povaze, rozsahu, trvání, cílech a postupech poskytované poradenské služby. Stvrzuje, že byl informován o prospěchu a důsledcích, které mohou vyplynout z poradenské služby a o následcích, pokud tato služba nebude poskytnuta. Stvrzuje, že byl informován o právech a povinnostech spojených s poradenskou službou, včetně práva žádat o poskytnutí poradenské služby znovu, včetně možnosti obrátit se na Revizní pracoviště při NPI ČR Praha, pokud nebudou spokojeni se závěry a doporučeními z vyšetření.
- 6.7. Informovaný souhlas stvrdí zletilý klient nebo zákonný zástupce nezletilého klienta svým podpisem. Podepsaný informovaný souhlas je nedílnou součástí spisové dokumentace.
- 6.8. Všichni pedagogičtí pracovníci poradny ústně informují zletilé klienty nebo zákonné zástupce nezletilých klientů o výsledcích vyšetření a diagnostických závěrech, konzultují opatření ke vzdělávání a zpracovávají písemnou zprávu z vyšetření včetně konkrétních doporučení pro práci doma i ve škole. U žáků se speciálními vzdělávacími potřebami rovněž doporučení ke vzdělávání s určením konkrétního stupně podpory.
- 6.9. Písemnou zprávu a doporučení převezme zákonný zástupce nezletilého klienta nebo zletilý klient osobně nebo požádá v závažných důvodech o zaslání zprávy a doporučení na poštovní adresu, kterou uvede v informovaném souhlasu.
- 6.10. Zákonní zástupci/zletilí klienti byli prokazatelným a srozumitelným způsobem (viz Informovaný souhlas) informováni o vydání a obsahu Vnitřního řádu ŠPZ a o jeho dostupnosti v prostorách čekárny školského poradenského zařízení i na webových stránkách.

Čl. 7

Vnitřní režim a provoz školského zařízení

- 7.1. Poradna má svoji provozní dobu pro veřejnost stanovenou následovně:
- | | |
|---------|--------------|
| Pondělí | 8:00 - 16:00 |
| Úterý | 8:00 - 16:00 |
| Středa | 8:00 - 16:00 |
| Čtvrtek | 8:00 - 14:30 |
| Pátek | 8:00 - 14:30 |
- 7.2. Zaměstnanci poradny se na pracovišti mohou zdržovat dle svého uvážení a potřeb i mimo shora uvedenou otevírací dobu pro veřejnost, avšak v rozsahu omezeném příchodem nejdříve v 6:00 hod. a odchodem nejpozději ve 22:00 hod.
- 7.3. V době školních prázdnin je provoz poradny omezen s přihlédnutím k čerpání řádných dovolených personálu. Konkrétní rozsah omezení je aktuálně zveřejněn na vstupu do poradny a na jejím webu. Tamtéž jsou zveřejňovány operativní pokyny a informace pro klientelu týkající se epidemiologických a jiných okolností a souvisejících opatření.
- 7.4. Individuální konzultace je možné ve výjimečných případech sjednat i mimo stanovenou provozní dobu přímo s pedagogickými pracovníky poradny.
- 7.5. O službu mohou klienti žádat listovní poštou, e-mailem nebo telefonicky. Objednání klientů provádí určený sociální nebo administrativní, případně kterýkoliv přítomný poradenský, pracovník.
- 7.6. Telefonické hovory směřované na odborné zaměstnance poradny nemohou být z etických důvodů přepojeny v době jejich práce s jiným klientem.
- 7.7. Klienti vyčkají v čekárně, než budou vyzváni pracovníky poradny ke vstupu do vyhrazené místnosti.
- 7.8. Všechny osobní věci si klienti berou s sebou do pracoven, za odložené věci mimo pracovní poradna nenese odpovědnost.
- 7.9. Zákonný zástupce nezletilého klienta může být dle svého přání, a po konzultaci s poradenským pracovníkem, přítomen po celou dobu vyšetření klienta, případně vyčká po doby vyšetření v čekárně.
- 7.10. Po skončení poskytování poradenské služby se klient a zákonný zástupce zdržují v prostorách poradny pouze po nezbytně nutnou dobu.
- 7.11. Nezletilý klient musí být vždy doprovázen zákonným zástupcem. Ve výjimečných případech, po podepsání informovaného souhlasu a na žádost zákonného zástupce, může doprovodit klienta zákonným zástupce určená osoba.

Čl. 8

Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví klientů

- 8.1. Klienti jsou povinni dbát na dodržování zásad hygieny.
- 8.2. Klienti se v prostorách poradny chovají tak, aby neohrožovali zdraví své ani jiných přítomných osob.
- 8.3. Klienti přicházejí do poradenských prostor slušně a čistě oblečení a upraveni.
- 8.4. Klientům je v rámci jejich bezpečnosti zakázáno jakkoliv manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením.
- 8.5. Zletilí klienti přicházejí a odcházejí sami, nezletilí vždy v doprovodu zákonného zástupce.
- 8.6. Pracovníci poradny vytvářejí pro klienty bezpečné prostředí bez jakékoliv diskriminace, nepřátelství, násilí apod.
- 8.7. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během poradenské služby v kanceláři, nebo na chodbě jsou klienti povinni hlásit ihned odbornému zaměstnanci poradny.
- 8.8. Rámcový postup při úrazu klienta:
- a) Zjistit poranění a v případě nutnosti poskytnout první pomoc, případně zavolat záchrannou službu.
 - b) Informovat ředitele poradny, při jeho nepřítomnosti pak jeho zástupce či jakéhokoliv zaměstnance poradny.
 - c) Ředitel poradny, jeho zástupce nebo přítomný zaměstnanec poradny, provede zápis do knihy úrazů (uložené v ředitelně či u sociálního/administrativního pracovníka

poradny) a vykoná další nezbytné informační a administrativní úkony, včetně informování smluvní organizace zajišťující poradně služby BOZP a PO a dle konkrétní situace provede i informování příslušné školy, PČR, OIP, pojišťovny, ČŠI, zřizovatele.

- 8.9. Analogický postup probíhá při úrazu zaměstnance poradny, přičemž v knize úrazů se evidují všechny úrazy.

Čl. 9

Nakládání s majetkem školského zařízení

- 9.1. Zaměstnavatel provádí případné srážky ze mzdy jen na základě dohody se zaměstnancem. Bez této dohody může provádět pouze srážky stanovené obecně závaznými právními předpisy.
- 9.2. Klienti jsou povinni zacházet s vybavením a zařízením organizace i se svěřenými předměty a pomůckami šetrně a ohleduplně a vždy jen způsobem, který je v souladu s účelem, ke kterému jsou určeny.
- 9.3. Klienti majetek poradny nepoškozuji a neznehodnocují, neodnášejí z prostor organizace a udržují jej v čistotě a pořádku.
- 9.4. V případě úmyslného poškození majetku organizace budou klienti a jejich zákonní zástupci vyzváni k jednání o náhradě způsobené škody.
- 9.5. Ve všech prostorách organizace (včetně budovy a areálu, ve kterém poradna sídlí) je přísně zakázáno kouřit a užívat alkohol či jiné návykové a psychotropní látky.

Čl. 10

Informace o zpracování osobních údajů

Hlavní náplň činnosti KPPPB sestává z poskytování psychologických a speciálně pedagogických služeb primárně určených dětem, žákům, studentům, zákonným zástupcům, pedagogům a další odborné i laické veřejnosti v oblasti výchovy a vzdělávání.

Zpracování osobních údajů je nezbytné pro řádný chod školského poradenského zařízení. KPPPB si je vědoma, že agenda osobních údajů představuje vysoce citlivou otázku, pročež vynakládáme značné úsilí, aby veškeré naše činnosti probíhaly vždy korektně, profesionálně a s patřičným důrazem na ochranu práv subjektů údajů, tedy typicky našich klientů a zaměstnanců.

Poskytnuté osobní údaje jsou zpracovávány v písemné a elektronické podobě v rozsahu nezbytně nutném pro naplnění stanoveného účelu.

Pro zpracování osobních údajů svědčí správci tituly plnění zákonné povinnosti, plnění smlouvy, oprávněného zájmu správce nebo třetí osoby nebo souhlasu se zpracováním osobních údajů uděleného subjektem údajů. Při zpracování osobních údajů se správce řídí zákonem stanovenými lhůtami a lhůtami stanovenými po pečlivém zvážení ve vnitřním předpise tak, aby nedocházelo k porušování práv subjektů údajů.

V rámci zpracování osobních údajů je v některých případech nutné předat osobní údaje jiné osobě. Tyto údaje jsou předávány výhradně k tomu oprávněným osobám, pouze v nezbytném rozsahu a zabezpečeným způsobem.

Osobní údaje jsou shromažďovány a dále zpracovávány zejména na základě splnění právních povinností, které se na organizaci vztahují.

Další nezbytné osobní údaje mohou být shromažďovány za účelem splnění zakázky či smlouvy mezi KPPPB a našimi klienty či školami.

V některých případech mohou být osobní údaje shromažďovány a dále zpracovávány na základě uděleného souhlasu, který vždy vyjadřuje svobodný, konkrétní, informovaný a jednoznačný projev vůle se zpracováním osobních údajů za daným účelem a jehož součástí je vždy informace o možnosti udělený souhlas kdykoliv odvolat.

Při zpracování osobních údajů nedochází k automatizovanému rozhodování, na jehož základě by byly činěny úkony či rozhodnutí, jejichž obsahem by byl zásah do práv či oprávněných zájmů subjektů údajů.

Osobní údaje jsou zpracovávány pouze po nezbytnou dobu, která je individuální pro jednotlivé účely zpracování. Po uplynutí této doby jsou osobní údaje zlikvidovány nebo jsou dále

uchovány po dobu stanovenou platným Spisovým a skartačním plánem, vydaným v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

Na poradenské pracovníky se vztahuje oznamovací povinnost v případech uvedených v § 367 a § 368 zákona č. 40/2009 Sb. trestního zákoníku a § 10 odst. 4 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí.

KPPPB zpracovává osobní údaje zejména v následujících oblastech:

- agenda související se správou a chodem školského poradenského zařízení,
- personalistická agenda,
- agenda vztahující se k poskytování odborných psychologických a speciálně pedagogických služeb a řešení klientských zakázek (typicky jde o diagnostické činnosti, identifikování příčin obtíží a jejich kontextu, jakožto i zdrojů podpory, dále pak jde o konzultace, intervence, informační a metodické činnosti, zpracování zpráv, doporučení, posudků apod.),
- dokumentace činnosti a statistických výkazů,
- správa majetku a souvisejících smluvních vztahů.

Kontaktní adresa správce

Křesťanská pedagogicko-psychologická poradna Brno

Veveří 462/15, 602 00 Brno

IČ: 02 688 794, telefon: +420 739 450 034, e-mail poradna@kpppb.cz,

IDDS: jf59tsb

Pověřenec pro ochranu osobních údajů

KPPPB jako správce na základě povinnosti uložené jí obecným nařízením jmenovala pověřence pro ochranu osobních údajů, který plní úkoly dle článku 39 obecného nařízení.

Kontaktní adresa pověřence pro ochranu osobních údajů

I3 Consultants, s.r.o.

IČO: 279 213 44

Sídlo: K Trnínám 945/34, 163 00 00 Praha - Řepy

Pobočka: Scheinerova 1570/6,, 628 00 Brno - Líšeň

*Odpovědná osoba: **Mgr. Zdeněk Novák***

Kontaktní údaje pověřence

Korespondenční adresa: Scheinerova 1570/6, 628 00 Brno – Líšeň

E-mail: poverenec.ouu@i3c.cz

Telefon: + 420 543 214 714

ID datové schránky: jf59tsb

Aby byla zajištěna možnost subjektů údajů rozhodovat v co možná nejširší míře o zpracování jejich osobních údajů, stanovuje GDPR řadu práv, která lze vůči jakémukoli správci údajů uplatnit. V případě, že se subjekt údajů rozhodne uplatnit některé ze svých práv, nechť se obrátí na pověřence prostřednictvím shora uvedených kontaktních údajů nebo prostřednictvím některého pracovníka KPPPB.

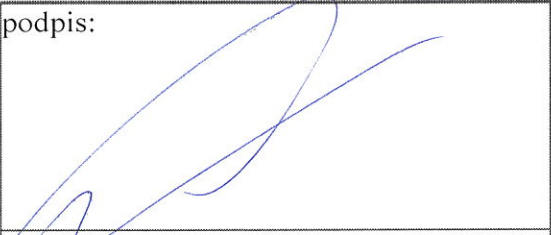
Základním právem subjektu údajů je kdykoli požadovat sdělení, zda KPPPB zpracovává jeho osobní údaje. Pokud je zpracováváme, má subjekt údajů právo na přístup k nim a právo požadovat jednu kopii všech osobních údajů, které o Vás zpracováváme. V případě, že subjekt údajů zjistí, že zpracovávané údaje nejsou přesné, má právo požadovat opravu osobních údajů. Pokud subjekt údajů dojde k názoru, že jeho osobní údaje nezpracováváme po právu, může uplatnit právo na výmaz osobních údajů. V případě zpracování na základě souhlasu subjektu údajů má tento právo takový souhlas kdykoli odvolat. Pokud konečně nebude subjekt údajů s čímkoli spokojen nebo si bude myslet, že jsme jeho žádost nevyřídili tak, jak jsme měli, má právo obrátit se se stížností na Úřad pro ochranu osobních údajů.

Dovolujeme si zdůraznit, že ať jste vůči KPPPB v jakémkoli poměru, nehrozí Vám na základě uplatnění těchto práv žádné riziko a KPPPB s Vámi v budoucnu nebude zacházet o nic hůře než před uplatněním práv. Je naším zájmem zpracovávat osobní údaje zákonně a řádně a nepoškozovat práva subjektů údajů. Pokud máte pochybnosti, že se nám to daří, budeme rádi, když nás na to upozorníte.

Čl. 11

Přechodná a závěrečná ustanovení

11.1. Tato interní směrnice nabývá účinnosti dne: 1 . 1 . 2024

vyhotovil: Mgr. Ladislav Smékal, MBA, DBA ředitel dne: 1. 1. 2024	podpis: 
--	---