



# PPP a SPC Ústí nad Orlicí

## ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE **OS 25**

Název:

### **Vnitřní řád**

<b>Číslo směrnice:</b>	OS/25	<b>Vydání č.:</b>	06	<b>Výtisk č.:</b>	1
<b>Platnost od:</b>	1.9.2025	<b>Účinnost od:</b>	1.9.2025	<b>Platnost do:</b>	
<b>Zpracoval:</b>	Novotná	<b>Dne:</b>	31.7.2025	<b>Podpis:</b>	
<b>Schválil:</b>	Novotná	<b>Dne:</b>	31.7.2025	<b>Podpis:</b>	

## Obsah:

<b>1</b>	<b>ZÁKLADNÍ (VŠEOBECNÁ) USTANOVENÍ .....</b>	<b>3</b>
1.1	POJMY A ZKRATKY .....	3
<b>2</b>	<b>PROVOZNÍ DOBA .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>PRÁVA A POVINNOSTI KLIENTŮ A JEJICH ZÁKONNÝCH.....</b>	<b>4</b>
3.1	PRÁVA KLIENTŮ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ .....	4
3.2	POVINNOSTI KLIENTŮ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ .....	4
<b>4</b>	<b>PRÁVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ MEZI KLIENTY A JEJICH ZÁKONNÝMI ZÁSTUPCI A PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY VČETNĚ OSTATNÍCH PRACOVNÍKŮ ORGANIZACE. ....</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ VIZ. ZÁKON 561 SB.....</b>	<b>6</b>
5.1	PRÁVA PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ .....	6
5.2	POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ .....	6
<b>6</b>	<b>PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM PPP A SPC ÚO .....</b>	<b>7</b>
<b>7</b>	<b>ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ KLIENTŮ VČETNĚ ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ, ŽÁKŮ A STUDENTŮ PŘED SOCIÁLNĚ-PATOLOGICKÝMI JEVI A NÁSILÍ. ....</b>	<b>8</b>
<b>8</b>	<b>ETICKÝ KODEX PRACOVNÍKŮ PPP A SPC ÚSTÍ NAD ORLICÍ.....</b>	<b>8</b>
<b>9</b>	<b>OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ.....</b>	<b>9</b>
9.1	POVINNOSTI PRACOVNÍKŮ .....	9
9.2	PRÁVA SUBJEKTŮ ÚDAJŮ (KLIENTI, ZAMĚSTNANCI, OBCHODNÍ A JINÍ SMLUVNÍ PARTNEŘI).....	10

## **1 Základní (všeobecná) ustanovení**

### **1.1 Pojmy a zkratky**

PPP – pedagogicko-psychologická poradna

SPC- speciálně pedagogické centrum

Klient – dítě, žák, student, zletilý žák

Pedagogický pracovník PPP a SPC ÚO – psycholog, speciální pedagog, metodik prevence

Ostatní pracovníci – administrativní pracovnice, sociální pracovnice

ŠPZ školské poradenské zařízení

PPP a SPC ÚO – Pedagogicko-psychologická poradna Ústí nad Orlicí

	Související dokumenty
1	<a href="#">zákon č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)ve znění pozdějších právních předpisů, §30 odst. 1</a>
2	

Dokument vznikl na základě

Vnitřní řád PPP a SPC ÚO upravuje 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 organizace, 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. Klienti se s vnitřním řádem mohou seznámit na [www.pppuo.cz](http://www.pppuo.cz) a v čekárnách na všech pracovištích, kde jsou volně k dispozici.

## **2 Provozní doba**

Provozní doba na pracovištích, která jsou určena k objednávání klientů tedy Ústí nad Orlicí a Svitavy:

pondělí, středa,

čtvrtek 7,00 – 12,00 12,30 – 15,30

úterý 7,00 – 12,00 12.30 – 16,30

pátek 7,00 – 12,00 12,30 – 14,30.

Na detašovaných pracovištích je pracovní doba individuální dle požadavků klientů a možnosti pracovníků a je aktualizována na webových stránkách [www.pppuo.cz](http://www.pppuo.cz).

Toto je oficiální provozní doba, pracovníci pobývají na pracovišti v rámci pracovní doby od 6 – 18 hodin dle objednaných klientů a jejich potřeb.

Poradenské služby jsou klientům poskytovány na základě předchozího objednání, které je možné učinit buď osobně, telefonicky, přes objednávky na [www.pppuo.cz](http://www.pppuo.cz). Objednávkový formulář a podrobnější informace k objednání lze nalézt na webových stránkách.

V období školních prázdnin je provoz organizace na všech pracovištích omezen, omezení je vždy s dostatečným předstihem avizováno na webových stránkách.

### **3 Práva a povinnosti klientů a jejich zákonných**

#### ***3.1 Práva klientů a jejich zákonných zástupců***

- Máte právo na poskytnutí komplexní poradenské služby, která zahrnuje poskytování informací, konzultací, pedagogicko-psychologickou a speciálně pedagogickou diagnostiku, poradenství a následnou péči. Tato služba je poskytována v souladu s etickými principy poradenské práce.
- Poradenské služby poskytuje organizace s Vaším informovaným souhlasem. Před zahájením poradenské služby máte právo na poskytnutí všech dostupných informací o povaze a případném rozsahu poskytované služby.
- Máte právo být seznámen/a bezodkladně se závěry a doporučeními, která vyplývají z vyšetření.
- Máte právo na seznámení se všemi variantami možných řešení.
- Máte právo být včas a plně informován/a o případných rizicích spojených s navrhovanými doporučeními a o postupech, jak budou tato doporučení uskutečňována; máte právo na odmítnutí těchto doporučení i poradenské služby.
- Máte právo odmítnout poskytnutí závěrů z poradenského vyšetření třetím osobám.
- Máte právo na přesnou informaci o různých formách vyrovnávacích a podpůrných opatřeních navrhovaných školou nebo školským poradenským zařízením; tato opatření vždy předchází případnému zařazení žáka do jiného vzdělávacího programu ZŠ.
- Máte právo na poskytnutí úplné informace o rozdílech mezi jednotlivými vzdělávacími programy, podle kterých se uskutečňuje vzdělávání v základní škole nebo základní škole speciální.
- Máte právo poradenské vyšetření a následnou péči odmítnout, případně o tuto službu požádat jiné školské poradenské zařízení.
- Máte právo na poskytnutí poradenské péče v síti školských poradenských zařízení v rámci celé ČR.
- Máte právo na svobodný výběr odborného pracovníka (dle povahy případu).
- Máte právo na soukromí a bezpečí.
- Máte právo vyjádřit své přání, potřeby, názory, postoje, připomínky, požadavky a rozhodnutí týkající se řešení Vašeho případu.
- 

#### ***3.2 Povinnosti klientů a jejich zákonných zástupců***

- Klienti jsou povinni přicházet včas k termínu sjednané poradenské služby, nezletilí klienti v doprovodu zákonného zástupce.
- Klienti jsou povinni dbát pokynů sociálních pracovníků, nebo odborných pracovníků, pokud nejsou v rozporu jejich právy.
- Klienti jsou povinni respektovat práci s jiným klientem. Nevstupují do kanceláří (vyšetřoven) bez vyzvání zaměstnance organizace.
- Klienti jsou povinni dodržovat předem dohodnutá pravidla poradenské služby, pokud s ní vylovili souhlas.
- Klienti jsou povinni pravdivě informovat odborného pracovníka o skutečnostech souvisejících s řešením případu, poskytnout informace o termínech předešlých poradenských služeb v jiném zařízení, o výsledcích odborných vyšetřeních, o aktuálním zdravotním stavu klienta.
- Během poradenské služby je zakázáno používat mobilní telefon. V čekárně je nutné ztlumit hlasitost vyzvánění, aby nedošlo k narušení poradenské služby.

- Během vyšetření je zakázáno pořizování jakýchkoliv zvukových a obrazových záznamů.
- Klienti jsou povinni dbát na svou bezpečnost i bezpečnost ostatních klientů, zachovávat ohleduplnost k sobě i druhým.
- Klienti nesmí manipulovat se zařízením organizace, pokud není přítomen pracovník organizace a nedá k těmto úkonům pokyn. To platí pro všechny prostory organizace.
- Klient je povinen udržovat čistotu na WC, v prostorách vstupu, chodby a čekárny se chovat se v souladu s pravidly slušného chování.
- Při horečnatém onemocnění nebo při onemocnění infekční nemocí, jsou klienti nebo zákonní zástupci nezletilých klientů povinni přesunout poradenskou službu na dobu, kdy pominou tyto skutečnosti a neohrozí tak zdraví ostatních klientů a pracovníků PPP a SPC ÚO.
- Klienti jsou povinni oznamovat odborným pracovníkům údaje, které jsou podstatné pro průběh poradenské služby (vyšetření, konzultace) nebo bezpečnost dítěte a žáka, a změny v těchto údajích.

#### **4 Pravidla vzájemných vztahů mezi klienty a jejich zákonnými zástupci a pedagogickými pracovníky včetně ostatních pracovníků organizace.**

- Pedagogičtí pracovníci PPP a SPC ÚO vydávají klientům a zákonným zástupcům klientů pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s poradenskou službou, plněním vnitřního řádku a dalšími nezbytnými organizačními opatřeními.
- Všichni pracovníci klienty chrání před všemi formami špatného zacházení.
- Pracovníci organizace 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.
- Pracovníci 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.
- Informace, které zákonný zástupce dítěte a žáka poskytne do spisové dokumentace nebo jiné důležité informace o klientovi (zdravotní způsobilost,...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí i ostatní pracovníci včetně sociálních pracovníků jsou povinni se řídit zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
- Pedagogický pracovník nebo sociální pracovnice nebo administrativní pracovnice vyzve klienta nebo zákonného zástupce nezletilého klienta k návštěvě PPP na základě jeho žádosti, v případě potřeby je možné konzultovat termín návštěvy.
- 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.

- Informovaný souhlas stvrdí zletilý klient nebo zákonný zástupce nezletilého klienta svým podpisem. Podepsaný informovaný souhlas je nedílnou součástí spisové dokumentace.
- V informovaném souhlasu u žáků se speciálně vzdělávacími potřebami, kterým bylo doporučeno podpůrné opatření 2.- 5. stupně potvrzuje zletilý klient či jeho zákonný zástupce odesláním doporučení k realizaci podpůrných opatření na adresu do školy a školského zařízení a to k rukám jeho ředitelky či ředitele.
- Všichni pedagogičtí pracovníci 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 stupně podpory 1.- 5. stupně.
- Písemnou zprávu a doporučení převezme zákonný zástupce nezletilého klienta nebo zletilý klient osobně nebo požádá v závažných důvodech o zaslání zprávy a doporučení adresu, kterou uvede v informovaném souhlasu poštou.
- Klienti jsou povinni seznámit s vnitřním řádem organizace.

## **5 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků viz. zákon 561 sb.**

### **5.1 Práva pedagogických pracovníků**

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

- 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 ve škole,
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně-pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- volit a být voleni do školské rady (při ŠPZ není),
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

### **5.2 Povinnosti pedagogických pracovníků**

Povinnosti pracovníků organizace jsou stanoveny dále pracovní náplní a OS 6 Organizačním řádem PPP a SPC ÚO.

Pedagogický pracovník je povinen:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta,
- chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,

- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- 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,
- poskytovat dítěti, žáku, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

## **6 Provoz a vnitřní režim PPP a SPC ÚO**

Prostory organizace na centrálních pracovištích v Ústí nad Orlicí a ve Svitavách se pro veřejnost otevírají v pracovní den v 7:00 hodin zavírají se dle rozpisu provozní doby viz. kapitola 2 Provozní doba.

- Klienti přicházejí minimálně 10 minut před plánovaným termínem jejich vyšetření. V Ústí nad Orlicí se hlásí na centrální budově Královéhradecká 513, na ostatních pracovištích se hlásí pracovníkovi na místě administrativní pracovník či sociální pracovníce nebo k pracovníkům tato místa zastupující.
- Vyčkají v čekárně, dokud nebudou vyzváni pracovníkem PPP k přesunu do pracovny.
- Klienti si mohou v čekárně odložit svrchní oděvy, ale PPP nezodpovídá za jejich případnou ztrátu. Všechny své věci si klient může vzít do místnosti, kde probíhá vyšetření. PPP doporučuje bez svého dozoru nechávat na chodbě své osobní věci, kabelky, mobilní telefony apod.
- Zákonný zástupce může setrvat v čekárně po celou dobu práce odborného pracovníka s jeho dítětem, žákem nebo se může vzdát z organizace přijít zpět ve smlouvenou dobu.
- Nezletilého klienta může do PPP doprovodit i jiná osoba než zákonný zástupce a to v případě, je-li předem sepsán informovaný souhlas se zákonným zástupcem nezletilého klienta a pokud tuto skutečnost zákonný zástupce pracovníkům PPP oznámí.
- Po skončení poradenské služby se klient i zákonný zástupce zdržuje v čekárně po dobu nezbytně nutnou, oblékne se a odchází z budovy.
- Do všech kanceláří vstupují klienti pouze tehdy, jsou-li k tomu vyzváni.
- Klienti nenosí do PPP a SPC ÚO nepotřebné či drahé věci, neboť PPP za jejich ztrátu či poškození nenesou odpovědnost.
- Nalezené věci se odevzdávají administrativním pracovnícím, nebo sociální pracovníci.
- Klienti nepoužívají hrubých a vulgárních slov. Jsou ohleduplní k ostatním klientům i pracovníkům, zvláště dbají, aby neohrozili jejich zdraví, případně životy.
- Klienti zachovávají čistotu v prostorách i v okolí PPP.
- Telefonické hovory a příchozí poštu vyřizují sociální nebo administrativní pracovníce/ asistentka. Výjimečně, v její nepřítomnosti ostatní pracovníci, kteří jsou v danou chvíli na pracovišti přítomni.
- Telefonické hovory s odbornými pracovníky nemohou být z etických důvodů přepojeny v době jejich práce s jiným klientem.

## **7 Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví klientů včetně zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů před sociálně-patologickými jevy a násilí.**

- Klienti jsou povinni dbát na hygienu zvláště po použití WC.
- Klienti se chovají při pobytu v organizace tak, aby neohrozili zdraví svoje či jiných osob.
- Klienti přicházejí do organizace slušně a čistě oblečení a upraveni.
- Klientům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dohledu pracovníka organizace.
- Zletilí klienti přicházejí a odcházejí z organizace sami, nezletilí klienti v doprovodu zákonného zástupce.
- Všichni pracovníci PPP a SPC ÚO jsou povinni v rámci svých možností zamezit všem projevům diskriminace, xenofobie, nepřátelství, případně projevů násilí u klientů poradny, jejich rodičů, zákonných zástupců případně dalších osob, které se ve všech prostorách v užívání PPP a SPC ÚO nacházejí.
- Všichni pracovníci organizace budou chránit klienty (děti, žáky, studenty a pedagogy) před rizikovým chováním (sociálně – patologickými jevy) a jejich možnými hrozbami.

Všechny příznaky tohoto chování budou neprodleně hlášeny **ředitelce** popř. jejím **zástupkyním**.

## **Nakládání s majetkem PPP a SPC ÚO**

- 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, kterému jsou určeny.
- Klienti jsou povinni majetek organizace chránit před poškozením a udržovat ho v čistotě a pořádku.
- Majetek organizace nesmějí klienti odnášet domů.
- V případě úmyslného poškození majetku budou klienti a zákonní zástupci vyzváni k jednání o náhradě způsobené škody.
- Klientům je přísně zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči a vypínači.
- V celém areálu organizace platí zákaz kouření a pití alkoholu.

## **8 Etický kodex pracovníků PPP a SPC Ústí nad Orlicí**

Smyslem kodexu je vymezení souboru pravidel, kterými by se měli pracovníci PPP řídit. Tato pravidla vycházejí z platných právních předpisů. Pracovník PPP respektuje lidskou důstojnost, zajišťuje klientovi právo na bezpečnost, diskrétnost a zachování profesionálního tajemství.

Zodpovědností poradenského pracovníka je:

- Poradenskou službu poskytnout pouze za předpokladu písemného informovaného souhlasu klienta. S výsledky vyšetření je klient srozumitelně seznámen.
- Být nestranný. Respektovat právo klienta, nepřipustit finanční, sexuální, emocionální ani jakékoliv jiné zneužívání klienta. Volit při poskytování poradenských služeb takové postupy, které nepůsobí klientovi újmu v somatické, psychické ani sociální oblasti.

- Poskytnout klientovi informaci o charakteru služby, postupech, předvídatelných užitcích, které může služba klientovi přinést, stejně jako o rizicích, která hrozí, nebude-li služba poskytnuta. Poskytnout klientovi informaci o účelu a významu metod a postupů, užitých při poskytování služby.
- Zaručit klientovi naprosté soukromí. K účasti dalších osob mimo poskytovatele služby nutno získat klientův souhlas. (Týká se i jednostranných zrcadel, audio a videozáznamů).
- Vytvářet klientovi při své činnosti takové podmínky, které mu pomohou nacházet uspokojujivá řešení problémů. Umožnit mu náhled na řešení situace při respektování jeho hodnotové orientace, osobnostních charakteristik, mentální kapacity a integrity osobnosti.
- Zohledňovat při své práci předvídatelná rizika, která klientovi hrozí při poskytnutí poradenské služby. Anticipovat možné konflikty klienta v oblasti jeho osobních zájmů před zahájením i v průběhu poskytování poradenské služby.
- Jednat s klientem v průběhu poskytnutí poradenské služby s profesionálním respektem. Během práce s klientem např. nevyřizovat osobní záležitosti, netelefonovat ani neprojednávat jiné záležitosti, nemající vztah k práci s klientem. V případě, že nelze uvedené podmínky dodržet, klientovi se omluvit, požádat o pochopení a vše vyřídit nejkratším možným způsobem.
- Působit samostatně a používat postupy a metody pouze v rámci dosažené kvalifikace. Požádat o konzultaci dalšího pracovníka.
- Odmítnout služby, které neodpovídají odborné kompetenci pracovníka a informovat klienta o službách jiného, kvalifikovaného odborníka.
- Přerušit poradenskou práci, pokud fyzický či psychický stav pracovníka může negativně ovlivnit úroveň profesionálního přístupu.
- Zachovat důvěrnost informací.
- Postoupit reference o klientovi třetím osobám pouze se souhlasem klienta, s výjimkou situací, ve kterých by jejich neposkytnutí mělo za následek ohrožení klienta nebo osob v jeho okolí.
- Nejednat za klienta, pokud o to klient výslovně nežádá.
- Neznevažovat profesionální způsobilost jiných odborníků, má-li však podezření na neprofesionální přístup některého kolegy, je povinen na toto vhodným způsobem upozornit ředitelku.
- Nevyužít profesní vztah k osobním, náboženským, politickým či jiným ideovým zájmům.

## **9 Ochrana osobních údajů**

- PPP a SPC ÚO je správcem osobních a zvláštních osobních údajů, které zpracovává jednak na základě nutnosti plnění právní povinnosti či smlouvy, jednak na základě plnění úkolů ve veřejném zájmu či pro ochranu důležitých zájmů subjektů údajů, příp. na základě souhlasu uděleného subjektem údajů a to po dobu nezbytně nutnou dle platné **OS 07 Archivační a skartační řád**.
- Subjektem osobních údajů jsou zaměstnanci, klienti/zákonní zástupci klientů a obchodní či jiní smluvní partneři poradny.
- Osobní údaje jsou předávány pouze třetím stranám, které určuje zákon nebo smlouva.

### **9.1 Povinnosti pracovníků**

V souvislosti s ochranou osobních údajů jsou všichni pracovníci poradny povinni:

- dodržovat stanovené kodexy chování,

- dodržovat ustanovení zákonů, interní předpisy, pokyny vedoucích zaměstnanců a všechna další opatření, která byla přijata z důvodu zajištění ochrany osobních údajů,
- neumožnit neoprávněným osobám přístup k osobním údajům, tzn. přístup k dokumentům, nahlédnutí na zobrazovací zařízení - monitor, výstup z tiskárny, vyfocení OÚ atd.,
- nakládat s osobními údaji, k nimž mají z důvodu své pracovní činnosti přístup, takovým způsobem, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu jiných osob k těmto údajům, k jejich zneužití, zničení či ztrátě, neoprávněnému zpracování, poskytnutí jiným osobám nebo použití k jinému účelu než k jakému jsou oprávněni je používat v souvislosti s výkonem své pracovní činnosti, bez ohledu na formu jejich zpracování,
- neprodleně upozornit ředitele poradny na incidenty nebo případná rizika možného zneužití osobních údajů.

## **9.2 Práva subjektů údajů (klienti, zaměstnanci, obchodní a jiní smluvní partneři)**

- Subjekty údajů (klienti, zaměstnanci, obchodní a jiní smluvní partneři) mají právo:
- kdykoli odvolat souhlas, který pro zpracování osobních údajů daly,
- podat stížnost u dozorového úřadu,
- požadovat od správce přístup k osobním údajům, jejich opravu nebo výmaz anebo omezení zpracování,
- vznést námitku proti zpracování,
- na přenositelnost údajů.

K uplatnění výše uvedených práv v oblasti osobních údajů je možné se na PPP obracet prostřednictvím datové schránky, ID DS [www8p8r6](mailto:www8p8r6), e-mailem na adrese [novotna@pppuo.cz](mailto:novotna@pppuo.cz) nebo poštou na adrese PPP Ústí nad Orlicí, Královéhradecká 513, 562 01 Ústí nad Orlicí.

Pověřencem pro ochranu osobních údajů je Jaromír Novotný, MANA Consulting s.r.o., [mana@mana.cz](mailto:mana@mana.cz).