Základní škola Pardubice-Dubina, Erno Košťála 870
adresa: Erno Košťála 870, 530 12 Pardubice
email: zsdubina@zsdubina.cz
telefon: 466 261 632
účet: MONETA Money Bank, a.s. 9700128524/0600
web: www.zsdubina.cz
elektronická podatelna: podatelna@zsdubina.cz
datová schránka: fhghkcm
IČ: 48161055

ŘÍZENÝ DOKUMENT

Číslo jednací: ZŠPEK8P/02031/2020
Spisový znak: 1.1.3
Skartační znak a lhůta: A10
Počet listů: 5
Počet příloh: 0

Dokument číslo: **ŘD 12/2020**
Revize číslo: **0**
Datum: **1. 9. 2020**
Výtisk číslo:

Směrnice o digitálních technologiích a ochraně dat
ŘD 12/2020

Zpracoval: Mgr. Bc. Ludmila Kozáková, ředitelka školy
Přezkoumal: Mgr. Bc. Ludmila Kozáková, ředitelka školy
Schválil: Mgr. Bc. Ludmila Kozáková, ředitelka školy

Směrnice nabývá platnosti dne: 1. září 2020
Směrnice nabývá účinnosti dne: 1. září 2020

Digitálně podepsal:
Ludmila Kozáková
2.9.2020 15:05:43

Rozdělovník:

ředitelka školy, spisový a administrativní pracovník, ekonomka školy, zástupkyně ředitelky školy, vedoucí školní jídelny, mzdová účetní, školník, sborovna A, sborovna B

UPOZORNĚNÍ: po vytištění se dokument stává neřízenou kopií! *

* v případě elektronické formy dokumentace

Základní škola Pardubice-Dubina, Erno Košťála 870
adresa: Erno Košťála 870, 530 12 Pardubice
email: zsdubina@zsdubina.cz
telefon: 466 261 632
účet: MONETA Money Bank, a.s. 9700128524/0600
web: www.zsdubina.cz
elektronická podatelna: podatelna@zsdubina.cz
datová schránka: fhghkcm
IČ: 48161055

Směrnice o digitálních technologiích a ochraně dat
ŘD 12/2020

Na základě ustanovení § 211 a následujících zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění, **vydávám** jako statutární orgán školy tuto směrnici.

1. POŘIZOVÁNÍ, UKLÁDÁNÍ A ZPRACOVÁNÍ DAT

a) Zpracováním dat se rozumí jakákoliv operace nebo soustava operací, které jsou systematicky prováděny s osobními údaji, bez ohledu na to, zda automatizovaně nebo jinými prostředky. Zejména se jedná o shromažďování, ukládání na nosiče informací, zpřístupňování, úpravu nebo pozměňování, vyhledávání, používání, předávání, šíření, zveřejňování, uchovávání, výměnu, třídění nebo kombinování, blokování a likvidaci takových údajů.

b) Za obsahovou správnost, kompletnost a následné uložení dat v počítačové evidenci v okamžiku pořízení (změny) zodpovídá vždy ten, kdo data pořídil (změnil), bez ohledu na to, odkud byla data získána, a v čí pracovní náplni je sběr a zpracovaní těchto dat. Zaměstnanec, zadávající údaje do počítačové evidence, je povinen vždy si řádně ověřit věrohodnost a správnost těchto údajů. Zaměstnanec, který zjistí nesrovnalost mezi aktuálně zjištěným údajem a údajem v počítačové evidenci, je povinen tuto skutečnost neprodleně ohlásit příslušnému správci daného údaje a spolupodílet se na zajištění nápravy.

2. OCHRANA DAT

Každý zaměstnanec má přidělen svůj osobní login, kterým se hlásí do systémů školy. Zaměstnanec nesmí nikomu prozrazovat své heslo nebo umožnit používání IT techniky pod jeho loginem. V případě zjištění této skutečnosti je správce IT povinen tuto skutečnost nahlásit řediteli školy. Zaměstnanec je povinen měnit si heslo minimálně jednou ročně.

a) Smyslem ochrany dat je učinit taková organizační a technická opatření, která v nejvyšší možné míře omezí možnost nenávratného poškození nebo ztráty dat, minimalizují negativní dopady, způsobené poškozením nebo ztrátou dat, na další činnost organizace. Přijatá opatřená zamezí přístup k datům nepovolaným osobám.

* v případě elektronické formy dokumentace

b) Předmětem ochrany jsou veškerá programová vybavení včetně doprovodné dokumentace, všechna provozní data uložená na nosičích informací, v operační paměti počítačů, tiskáren a dalších zařízení výpočetní techniky, záložní a archivní kopie dat uložené na nosičích informaci, údaje zobrazené nebo vytištěné na výstupních zařízeních; přístupová hesla, technické informace o informačním systému a návody.

c) Všichni zaměstnanci, přicházející do styku s výpočetní technikou, jsou povinni učinit a průběžně dodržovat taková bezpečnostní opatření, která v maximální možné míře vyloučí nenávratnou ztrátu a trvalé poškození provozních dat, která by mohla být způsobena náhodným nebo úmyslným zásahem další osoby, neodbornou obsluhou, poruchou VT, požárem, živelní pohromou, atp.

d) Provozní data uložená na pevných discích počítačů musí být zálohována v počítačové síti, popřípadě na dalších nosičích informací. V případě zálohování dat uložených na lokálním disku osobního počítače musí být data zálohována v minimálně dvou od sebe oddělených kopiích.

e) Vytvoření záložní kopie je nutno zajistit (aktualizovat) při jakémkoli pořízení (změně) provozních dat v počítačové evidenci. Pokud nejsou provozní data v průběhu pořízení (aktualizace) ukládána na disk serveru (centrálního počítače), ale pouze lokálně na disk osobního počítače, odpovídá za pořízení záložní kopie provozních dat vždy ten, kdo data pořídil (změnil), bez ohledu na to, odkud byla data získána a v čí pracovní náplni je sběr a zpracování těchto dat. Záložní kopie dat je v těchto případech nutno pořídit (aktualizovat) nejpozději před ukončením pracovní směny v den, kdy byla provozní data pořízena (změněna). Pokud jsou provozní data v průběhu pořízení (aktualizace) ukládána na disk serveru (centrálního počítače), odpovídá za pořízení záložní kopie provozních dat správce. Záložní kopie provozních dat je pořizována automatizovaně.

f) Mezi způsoby ochrany patří zejména:

- znemožnění jakéhokoli přístupu nepovolaných osob k výpočetní technice a datům, a to jak v pracovní, tak i v mimopracovní době.
- neponechávání zapnuté techniky bez dozoru.
- situování pracoviště tak, aby nebylo možno odečítat údaje z monitorů a stiskům kláves na klávesnici nepovolanými osobami
- uložení tiskových výstupů mimo dosah nepovolaných osob.
- ochrana přístupovým heslem, udržování hesla v tajnosti, častá změna hesla (heslo je tvořeno nejméně osmi znaky, vždy obsahuje kombinaci číslic, malých a velkých písmen, nejde o snadno odhalitelný text obsahující jména, příjmení, data narození.
- **důsledné odhlašování se z počítačové sítě při odchodu od počítače**. Není dovoleno přesunovat, odpojovat, přenášet, připojovat a ani jinak manipulovat s umístěným zařízením.

g) Na počítačích mohou pracovat pouze zaměstnanci k tomu pověření. Počítače, na kterých je zpracováváno účetnictví, mzdová agenda a personalistika, chrání příslušní zaměstnanci před neoprávněným přístupem, zpravidla přístupovými hesly, uzamčením. Mimo běžnou pracovní dobu je místnost zabezpečena elektronickým zabezpečovacím systémem.

h) Jakoukoli závadu nebo i podezření na nestandardní fungování počítače zaměstnanec bez zbytečného odkladu hlásí svému nadřízenému nebo pověřenému zaměstnanci. Do odstranění závady nebo prověření nezávadného stavu nesmí zaměstnanci používat technické zařízení v síti (např. v systému elektronického bankovnictví).

* v případě elektronické formy dokumentace

i) Správce sítě je oprávněn v rámci své kompetence monitorovat vytížení sítě a oprávněnost využívání jednotlivými uživateli. Toto ustanovení může být využíváno pro identifikaci přestupků uživatelů v souladu s platnou právní úpravou.

3. ZÁSADY PRO PRÁCI NA VÝPOČETNÍ TECHNICE

a) Je zakázáno používat nelegální software; používat software, jehož použití nebylo schváleno správcem ICT, instalovat bez svolení správce ICT na disky počítačů jakýkoliv software či data s tímto programovým vybavením související, odstraňovat instalovaný software, provádět změny v nastavení a umístění software a souvisejících dat, pořizovat kopie software a dat pro jinou, než služební potřebu, předávat data jiným subjektům bez předchozího souhlasu příslušného vedoucího pracovníka, provádět demontáž, úpravy, opravy, změny v nastavení a zapojení prostředků ICT, používat prostředky ICT pro jiné, než schválené účely, instalovat a hrát počítačové hry.

b) Při zahájení práce s ICT je zaměstnanec povinen překontrolovat stav a kompletnost svěřených prostředků výpočetní techniky. Ukončování činnosti programů se provádí předepsaným způsobem, včetně ukončení práce v síti. Před odchodem zaměstnance z pracoviště musí být všechny jemu svěřené prostředky, tj. osobní počítač, tiskárny, atd., vypnuty, s výjimkou těch zařízení, která musí zůstat s ohledem na své určení trvale zapnuta.

c) Při ukončení nebo změně pracovně právního vztahu správce sítě provede úpravu uživatelského účtu pracovníka, včetně přístupových práv.

d) Tiskové výstupy obsahující data podléhající ochraně osobních údajů musí příslušný pracovník zabezpečit před neoprávněným přístupem.

e) **Zaměstnanec je povinen ukládat veškerá data související se svou prací na síťové disky, kde jsou data zálohována a řízena oprávněními. Správce ICT nenese odpovědnost za ztrátu dat na koncových stanicích.**

4 . ARCHIVACE, SKARTACE DAT

a) Pro archivaci dat se v organizaci používají velkokapacitní externí disky. Technické nosiče jsou uschovávány pouze na pracovištích organizace v uzamykatelných trezorech. Jsou ukládány vždy v jiné místnosti, než originální údaje. Archivní média se označí údajem o počítači, zálohované aplikaci, datem vytvoření zálohy.

b) Každý zaměstnanec je povinen provádět zálohování dat podle rozpisu zálohování. Denně jsou zálohována data v účetnictví. Týdně jsou zálohována data, ze kterých jsou vytvářeny tiskové výstupy. Zaměstnanci uchovávají data na počítači v určené složce, aby je bylo možné snadno zálohovat.

c) Zálohována jsou všechna data, nikoli programy nebo operační systém. Zálohy jsou ukládány mimo místnost, kde je počítač umístěn (aby zálohy nemohly být odcizeny nebo poškozeny spolu s počítačem, který je zálohován).

d) Denně je prováděna přírůstková záloha serveru a dat na nich. V sobotu je prováděna plná záloha.

e) Měsíčně jsou zálohována data u mzdové účetní a účetní, denně jsou pak zálohována data na serveru všech ostatních zaměstnanců.

* v případě elektronické formy dokumentace

f) Zálohování dat se provádí vždy při ukončení pracovně právního vztahu pracovníka.

g) Na základě ustanovení § 32 zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, v platném znění se doklady osvědčující legální nabytí software uchovávají po celou dobu užívání licence, není možné je skartovat spolu s ostatními doklady v účetnictví. Z tohoto důvodu správce ICT vede v součinnosti s účetní organizace evidenci všech typů licencí s odkazy na účetní doklady a evidenci umístění instalačních médií a souvisejících tiskovin – manuálů. Doklad o nabytí software musí obsahovat jasnou identifikaci dodavatele a odběratele, datum nabytí, specifikaci produktu včetně čísla verze a jazykové mutace, počet licencí.

h) Správce ICT vede přehled o instalaci software na jednotlivé pracovní stanice a jeho kontrolách. Jakékoli porušení této směrnice hlásí svému vedoucímu pracovníkovi.

i) Na všech počítačích organizace je používán jeden typ antivirového programu, je nastaven tak, aby jeho aktualizace byly prováděny automaticky prostřednictvím internetu. Je prováděna kontrola každého externího zařízení, které je do počítače připojeno. Na počítačích je prováděna týdenní plná kontrola systému.

j) Kromě statistických sledování a hlášení nadřízeným orgánům je zakázáno poskytovat přes internet údaje o škole a zaměstnancích.

k) Externí pracovníci, nebo dodavatelé služeb, zejména účetní a mzdová účetní, odevzdávají výstupy své práce vždy i v elektronické podobě.

l) Zaměstnanci mají přiděleny služební e-mailové adresy a v pracovním styku mají za povinnost používat pouze je. Používání soukromých e-mailových adres je zakázáno.

m) Je zakázáno nastavovat automatické přeposílání došlých i odesílaných e-mailů na soukromé e-mailové adresy zaměstnanců.

n) Zaměstnanci jsou při zpracování dat povinni zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje, se kterými byli seznámeni, vyžadovat a shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.

5. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen správce ICT.
2. O kontrolách provádí písemné záznamy.

Směrnice nabývá platnosti dne 1. 9. 2020

Směrnice nabývá účinnosti dne 1. 9. 2020

V Pardubicích dne 1. 9. 2020

Mgr. Bc. Ludmila Kozáková
ředitelka školy

* v případě elektronické formy dokumentace