



CENTRUM SOCIÁLNÍCH SLUŽEB OSTRAVA, o.p.s.
Jahnova 12, 709 00 Ostrava-Mariánské Hory
Telefon: 599 455 121, www.css-ostrava.cz

VEŘEJNÁ INFORMACE

O ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ V ORGANIZACI

Centrum sociálních služeb Ostrava, o.p.s., IČ 28659392, se sídlem na ulici Jahnova 867/12, 709 00 Ostrava – Mariánské Hory, se zavazuje, společně se svými spolupracujícími subjekty, k dodržování nařízení GDPR, tj. Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 7. dubna 2016 a dále k dodržování zákona č. 110/2019 Sb. o zpracování osobních údajů (také označovanému jako „adaptační zákon k GDPR“). Hlásí se ke Kodexu chování Ministerstva práce a sociálních věcí, tzv. doporučenému postupu č. 02/2018 a ke svému internímu předpisu „Pravidla zpracování osobních údajů v organizaci“.

V rámci nařízení GDPR se používají specifické pojmy a jazyk, kterými se vysvětlují jeho základní zásady a procesy. Nejvýznamnějšími z nich jsou:

Osobní údaje - informace, vedoucí k označení fyzické osoby na základě určitého identifikátoru (značky), např. jméno, příjmení, datum narození, ad.

Zvláštní kategorie osobních údajů - os. údaje, které je možné charakterizovat jako velmi citlivé informace o člověku s vysokým rizikem poškození osoby v případě jejich úniku, např. biometrické a genetické údaje, členství v odborech, o zdravotním stavu, sexuální orientaci, ad.

Subjekt údajů - vždy fyzická osoba, které se zpracovávají osobní údaje týkají.

Zpracování osobních údajů – systematická činnost, kterou správce provádí s osobními údaji subjektu za určitým účelem např. shromažďování, uchovávání a předávání.

Správce - osoba, která určuje účely a způsoby zpracování osobních údajů.

Zpracovatel - každá osoba, zpracovávající osobní údaje pro správce.

Třetí strana (také příjemce) - osoba, které jsou předávány osobní údaje subjektů a která je oprávněna tyto údaje zpracovávat.

Centrum sociálních služeb Ostrava, o.p.s., je správce osobních údajů, jeho statutárním zástupcem je ředitel organizace. Kontaktní osoby pro subjekty údajů představují všichni pracovníci organizace s nastavenou organizační strukturou. Vyřizování žádostí o uplatnění práv spadá do působnosti manažera rozvoje. Zpracovatelé osobních údajů jsou všichni pracovníci organizace, spolupracující subjekty a vybraní dodavatelé služeb organizace – dodavatel spojů, webových stránek, externího účetnictví, aj.

Kontaktní údaje správce jsou:

Centrum sociálních služeb Ostrava, o.p.s., zastoupena ředitelem Ing. Jiřím Drastíkem,
Jahnova 867/12, 709 00 Ostrava – Mariánské Hory, tel. 599 455 121, email: [css@css-ostrava](mailto:css@css-ostrava.cz).

Odpovědná osoba:

Mgr. Veronika Dlouhá, manažer rozvoje, tel. 599 455 114, email: [vdlouha@css-ostrava](mailto:vdlouha@css-ostrava.cz).

Zpracování osobních údajů se v organizaci opírá o základní zásady zpracování, kterými jsou **zákonnost, korektnost, transparentnost, omezení účelem, minimalizace údajů, přesnost, omezení uložení, integrita a důvěrnost**. Tyto zásady slouží jako hlavní vodítka pro procesy shromažďování, zpracovávání, uchovávání, třídění a předávání osobních údajů a zároveň jako hlavní kontrolní mechanismy souladu organizace s GDPR.



Základní práva subjektů osobních údajů, které se organizace zavazuje dodržovat, jsou:

- Právo subjektu údajů na přístup ke svým osobním údajům.
- Právo subjektu údajů na opravu svých osobních údajů.
- Právo subjektu údajů na výmaz svých osobních údajů („právo být zapomenut“).
- Právo subjektu údajů na omezení zpracování svých osobních údajů.
- Právo subjektů údajů na přenositelnost svých osobních údajů na jiného správce.
- Právo subjektu údajů vznést námitku proti zpracování svých osobních údajů.
- Právo subjektu údajů ne být předmětem automatizovaného a obdobného rozhodování, které se ho významně dotýká nebo na něj má právní účinky.

Tato veřejná informace je určena 3 hlavními oblastmi subjektů osobních údajů, kterými jsou:

1. zájemci o služby, uživatelé služeb a klienti návazných činností (i vzdělávání),
2. zaměstnanci/ pracovníci organizace,
3. další spolupracující subjekty, tj. stážisté/praktikanti, dobrovolníci, dodavatelé, sponzoři a široká veřejnost.

Upozornění:

Správce může z právního titulu oprávněného zájmu bez nutnosti souhlasu pořizovat fotografické, vizuální a audio záznamy pro potřeby své prezentace na webových stránkách a propagačních materiálech. Zároveň se ale varuje identifikaci subjektů údajů tím, že k uvedeným záznamům neuvádí žádné další osobní údaje subjektů. V případě požadavků oprávněných třetích stran (např. donátorů) na povinnost dokumentace služeb a návazných činností s identifikací osobních údajů bude se subjekty údajů sepsán souhlas.

Postup vyřizování žádostí na uplatnění práv subjektů údajů:

1. Subjekt údajů může kontaktovat konkrétního pracovníka správce s žádostí o uplatnění určitého práva.
2. Oslovený pracovník ve spolupráci se subjektem údajů vyplní žádost o uplatnění práva, případně žádost subjektu údajů zpřístupní k vyplnění. Podmínkou pro uplatnění práv je ověření totožnosti subjektu údajů a stvrzení žádosti jeho podpisem.
3. Vyplněná žádost je následně předána odpovědnému pracovníkovi - manažerovi rozvoje. Manažer rozvoje odpovídá za vyřízení žádosti předepsaným způsobem a v předepsaném čase (v řádném rozmezí 1 měsíce od přijetí žádosti, popřípadě v závislosti na náročnosti provedení v rozmezí 3 měsíců, o čemž je vždy subjekt informován).
4. Subjektu údajů je odpovědným pracovníkem předáno písemné vyrozumění o vyřízení jeho žádosti a uplatnění jeho práva.

INFORMACE DŮLEŽITÉ PRO ZÁJEMCE O NAŠE SLUŽBY, UŽIVATELE A KLIENTY

Subjekty údajů, tedy osoby, jejichž osobní údaje jsou v této oblasti zpracovávány, jsou zájemci o službu, uživatelé a klienti sociálních služeb, sociálně – právní ochrany dětí, navazujících činností a projektů organizace, případně kontaktní osoby, tj. osoby blízké či zákonní zástupci (např. u dětí).



V organizaci probíhá zpracování osobních údajů jmenovaných subjektů na základě 4 hlavních důvodů: zákonných, smluvních, veřejného zájmu a oprávněného zájmu organizace bez potřeby souhlasu se zpracováním (konkrétní informace jsou součástí Katalogů OÚ správce a jsou známy všem zaměstnancům příslušných oblastí/služeb a činností). V těchto případech nelze poskytovat naše služby bez zpracování nezbytného množství osobních údajů subjektů. Další zpracování osobních údajů, mimo výše zmíněné pak probíhá na základě souhlasu subjektu, který je možné kdykoliv odvolat.

Osobní údaje se zpracovávají **za účelem** kvalitního poskytování dané služby či činnosti. **Doba jejich uložení a místo uchování** podléhá zákonným normám státu a smluvním, organizačním a technickým opatřením organizace, zpravidla se jedná o lhůtu 10 let. **Přístupy** jednotlivých zpracovatelů osobních údajů, tj. zaměstnanců organizace a uvedených dodavatelů služeb, jsou podrobně upraveny ve vnitřním předpisu organizace. V zásadě lze rozdělit do 2 kategorií: přístupy pro potřeby přímého poskytování služeb a přístupy pro potřeby finančního a administrativního řízení organizace.

Organizace účelně zpracovává osobní údaje subjektů pouze v nezbytně nutném rozsahu a na nezbytně nutnou dobu, tj. po dobu před a během poskytování služby a po dobu povinné zákonné doby archivace údajů po skončení poskytování služeb.

INFORMACE DŮLEŽITÉ PRO ZAMĚSTNANCE ORGANIZACE

Subjekty údajů, tedy osoby, jejichž osobní údaje jsou v této oblasti zpracovávány, jsou zaměstnanci/pracovníci organizace.

V organizaci probíhá zpracování osobních údajů jmenovaných subjektů na základě 3 hlavních důvodů: zákonných, smluvních a oprávněného zájmu bez potřeby souhlasu se zpracováním. V těchto případech nemůže organizace fungovat bez zpracování nezbytného množství osobních údajů. Doplnující osobní údaje subjektů pak mohou být organizací zpracovávány na základě souhlasu subjektu.

Osobní údaje zaměstnanců se zpracovávají **za účelem** řádného uzavření pracovního poměru s návazností na tvorbu individuálních vzdělávacích plánů, hodnocení, pracovní postup a výplaty mzdy zaměstnanců. **Doba uložení a místo uchování** osobních údajů podléhá zákonným normám státu a smluvním, organizačním a technickým opatřením organizace. **Přístupy** zpracovatelů osobních údajů, tj. vybraných pracovníků organizace a dodavatelů služeb, jsou podrobně upraveny ve výše zmíněném vnitřním předpisu organizace. Lze je rozdělit do 2 kategorií: přístupy pro potřeby personálního a administrativního řízení organizace a přístupy pro potřeby finančního řízení organizace. Organizace účelně zpracovává osobní údaje subjektů pouze v nezbytně nutném rozsahu a na nezbytně nutnou dobu, tj. po dobu před uzavřením pracovního poměru, během doby trvání pracovního poměru a po dobu povinné zákonné doby archivace údajů, především mzdové agendy, po skončení pracovního poměru.

INFORMACE DŮLEŽITÉ PRO DALŠÍ SPOLUPRACUJÍCÍ SUBJEKTY

Subjekty údajů, tedy osoby, jejichž osobní údaje jsou v této oblasti zpracovávány, jsou stážisté, praktikanti, dobrovolníci, dárci, sponzoři a případně obchodní partneři.



CENTRUM SOCIÁLNÍCH SLUŽEB OSTRAVA, o.p.s.
Jahnova 12, 709 00 Ostrava-Mariánské Hory
Telefon: 599 455 121, www.css-ostrava.cz

V organizaci probíhá zpracování osobních údajů těchto subjektů na základě 4 hlavních důvodů: zákonných, smluvních, veřejného zájmu a oprávněného zájmu organizace bez potřeby souhlasu se zpracováním. V těchto případech nelze poskytovat vybrané služby organizace (stáže, praxe, výkon dobrovolnictví, sponzorství, dárcovství, aj.) bez zpracování nezbytného množství osobních údajů subjektů. Další osobní údaje, mimo výše uvedené mohou být zpracovávány na základě souhlasu subjektu, který je možné kdykoliv odvolat. *Poznámka:* Kontaktní údaje osob, využívané pro výkon obchodní činnosti, nespádají do oblasti osobních údajů vymezených nařízením GDPR.

Osobní údaje se zpracovávají **za účelem** kvalitního poskytování služeb organizace, řádného uzavírání dohod o praxích, stážích a výkonu dobrovolnictví, darovacích smluv a dohodách o spolupráci a partnerství. **Doba jejich uložení a místo uchování** podléhá zákonným normám státu a smluvním, organizačním a technickým opatřením organizace. **Přístupy** jednotlivých zpracovatelů osobních údajů, tj. pracovníků organizace a uvedených dodavatelů služeb, jsou podrobně upraveny ve vnitřním předpisu organizace. V zásadě je lze rozdělit do 2 kategorií: přístupy pro potřeby personálního a administrativního řízení organizace a přístupy pro potřeby finančního řízení organizace. Organizace účelně zpracovává osobní údaje subjektů pouze v nezbytně nutném rozsahu a na nezbytně nutnou dobu, tj. před uzavřením smlouvy nebo dohody, během doby trvání závazků a po dobu povinné zákonné doby archivace údajů po skončení smlouvy nebo dohody.