



## **ZÁZNAM O ČINNOSTECH ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ**

### **1. Oblast zpracování**

- finanční řízení
- účetnictví
- mzdové účetnictví
- účetní administrativa

#### Procesy, kde dochází ke zpracování:

evidence smluv (uživatelů/klientů, fyzických osob), vedení pošty (příchozí a odchozí faktury, podklady k exekucím zaměstnanců, k výkonu práce), zpracování příchozí emailové pošty zájemců o služby, příchozí a odchozí pošty klientů/uživatelů, žádost o zřízení přístupu k aplikacím, předávací protokoly, telekomunikační služby (pro zaměstnance, fyzické osoby), úhrada vybraných činností organizace, pohledávky, dohody o hmotné odpovědnosti, účetní doklady, ostatní závazky, objednávky, založení nového zaměstnance (do systému, na pojišťovnu, OSSZ), uplatnění slev na daních (např. invalidita), roční zúčtování daně, zpracování a úhrada mzdy, vyúčtování příspěvků ÚP, vyhotovení evidenčního listu důchodového pojištění, pracovní neschopnost zaměstnance, ošetřování člena rodiny, zpracování cestovního příkazu, povolení používání osobního vozidla pro služební cestu, exekuce, zabezpečení budovy pohotovostní službou zaměstnanců.

### **2. Kategorie subjektů údajů a osobních údajů**

#### Subjekty údajů jsou:

zájemce o službu, klient, uživatel, veřejnost, zaměstnanec/ praktikant/ stážista/ dobrovolník, rodinný příslušník, osoba blízká, dítě.

#### Zpracovávají jsou ve výše uvedených procesech osobní údaje:

titul, jméno, příjmení, datum a místo narození, adresa (trvalého pobytu), rodné příjmení, rodné číslo, kontaktní údaje (telefon, email), uživatelské jméno, číslo bankovního účtu, sociální situace, údaje o pojištění, důchodu, zdravotním postižení, úvěrech, členských příspěvcích, darech, výši dluhů, výše mzdy, údaj o vyměřovacím základu za předchozí rok, údaj o započitatelném příjmu, dítě (jméno, příjmení, rodné číslo, datum narození), partner (jméno, příjmení, rodné číslo, adresa trvalého pobytu), rodinný příslušník (jméno, příjmení, datum narození, adresa trvalého pobytu), majitel vozu (jméno, příjmení, rodné číslo/ datum narození). Zvláštní kategorie osobních údajů jsou v nezbytně nutném rozsahu zpracovávány jen u vybraných činností - zdravotní stav, biometrické údaje.

### **3. Účely zpracování**

#### Zpracování probíhá v různé míře dle stanoveného důvodu (zájmu) za účely:

realizace a sledování příspěvků na provoz a úhradu poskytnutých služeb, poskytnutí služeb, daru, koupě od fyzické osoby, přijetí/odeslání účetního dokladu, podkladu pro exekuce, podkladů zaměstnanců souvisejících s výkonem práce, přeposlání emailové zprávy na příslušnou službu/činnost organizace, přijetí/odeslání zpráv pro příslušné instituce o práci v činnosti/službách, zřízení přístupu do aplikace, evidence předaného majetku pro ochranu a vybavení zaměstnanců, zajištění a zprostředkování telekomunikačních služeb vybrané společnosti, proplácení činností v rámci náhradní rodinné péče při výkonu SPOD, hlídání pohledávek, zajištění svěřených hodnot a věcí, úhrada proběhlé události, závazků organizace, splnění povinného vzdělávání u vybraných zaměstnanců, povinností spojených se správnou úhradou odvodů, přihlášení a odhlášení zaměstnance a úhrada jeho odvodů, snížení daňové povinnosti zaměstnance, vyúčtování zaplacené daně z příjmu zaměstnance za předchozí kalendářní rok, zpracování mzdy/odměny zaměstnance, naplnění podmínek smlouvy o vyplácení mzdového příspěvku, vyplácení mzdy a splnění podmínek smlouvy, splnění povinnosti k sociálnímu pojištění, vyplácená dávky nemocenského pojištění, umožnění



využívání vlastního automobilu pro služební cesty, zajištění uhrazení pohledávky zaměstnance, zabezpečení budovy, vyplácení oprávněného výdaje činnosti organizace.

#### **4. Kategorie příjemců**

Třetí osoby, kterým musí být údaje předány, mohou být:

kontrolní orgány (dotační, finanční), případný adresát, odesílatel, příslušný exekutor, insolvenční správce, příslušné OSSZ, ČSSZ, OSPOD, příslušný soud, policie, místně příslušná státní správa, příslušné ministerstvo (převážně MPSV), dodavatelská telekomunikační společnost, příslušná zdravotní pojišťovna.

*Osobní údaje nejsou předávány do dalších zemí Evropské unie, mimo ni ani mezinárodním organizacím.*

#### **5. Lhůta pro uchování údajů**

Správce uchovává údaje v rozpětí od pěti (interní doklady) do třiceti (mzdové listy) let a to podle platného zákona o archivnictví a spisové službě, podle archivačního a skartačního řádu organizace a dotačních podmínek financovaných služeb a činností.

Výmaz je zajištěn v souladu s platnou legislativou ČR.

#### **6. ZJEDNODUŠENÝ POPIS OPATŘENÍ**

##### Procesní opatření

Procesní opatření organizace představují doporučené postupy řešení situací, vznikajících v souvislosti se zpracováním osobních údajů. V rámci interní směrnice má organizace vymezeny konkrétní postupy pro řešení následujících situací – uplatňování práv subjektů, řešení bezpečnostních incidentů a pravidelnou aktualizaci dokumentů ke zpracování osobních údajů. Specifická pravidla zpracování pro jednotlivé činnosti jsou pak součástí interních dokumentů činností organizace (standards kvality, atd.).

##### Organizační opatření

Tato opatření spočívají ve fyzickém zabezpečení osobních údajů v organizaci a jejich pravidelné revizi. Mezi základní patří:

- Vymezení pracovních kompetencí pro dané pracovní pozice, seznámení pracovníků s jejich konkrétními povinnostmi s důrazem na zpracování osobních údajů, seznámení s interními směrnici (GDPR), atd.
- Povinnost zachovávat mlčenlivost o veškerých záležitostech, o nichž se zaměstnanci, pracovníci a další v organizaci dozvěděli v souvislosti se svým výkonem práce nebo plněním smlouvy či dohody a to i po jejich skončení.
- Omezování přístupů k fyzickým uložištím osobních údajů pro oprávněné pracovníky prostřednictvím uzamykatelných skříní, uzamykatelných kanceláří, zabezpečených budov klíči, elektronickými systémy i čipovými kartami a kamerovým systémem (u vybraných středisek služeb).
- Dodržování „politiky čistého stolu“, tj. že vždy při odchodu zaměstnance a dalších pověřených osob tzv. „od práce“, jsou zabezpečeny všechny materiály, dokumenty a systémy obsahující osobní údaje proti zneužití.
- Vymezení správce a odpovědných osob za dodržování zásad zpracování osobních údajů v organizaci.

##### Technická opatření

Tato opatření spočívají v technickém zabezpečení osobních údajů v organizaci a jejich pravidelné revizi. Technicky jsou zabezpečeny osobní údaje následovně:

- Přidělením odpovědnosti za správu a administraci elektronických zařízení a systémů vybranému pracovníkovi - administrátorovi IT, který má spolu s ředitelem plný přístup do systémů, programů a aplikací k tomu určených.



- Politikou hesel, tj. zabezpečením veškerých elektronických zařízení, elektronických systémů evidencí i budov prostřednictvím přístupových hesel. Přístupy a hesla jsou přidělována pracovníkům na základě výkonu určené pozice (dle organizační struktury), rozdělována dle potřeb a podmínek vykonávaných činností.
- Správou a monitorováním většiny elektronických zařízení a externích nosičů prostřednictvím určené aplikace a administrátora IT. Je tak monitorována elektronická činnost zaměstnanců a dalších pověřených osob organizace při výkonu práce.
- Zabezpečení sítě a serveru organizace, používáním antivirových programů, firewallu a zabezpečení práce zašifrovanými soubory, nevyužíváním běžné emailové komunikace k odesílání osobních údajů, využívání určeného sdíleného úložiště v organizaci, spolupráce s dodavateli systémů, programů a aplikací, které se zavazují k dodržování GDPR a zajištění možnosti omezení přístupu k vybraným osobním údajům subjektu nebo jejich výmazu.
- Písemná dokumentace je zabezpečena fyzicky pověřenými osobami organizačními opatřeními v rámci uzamykatelných skříní, uzamykatelných kanceláří, zabezpečených budov klíči, čipovými kartami a elektronickými i kamerovými systémy.

## **7. Správce**

Centrum sociálních služeb Ostrava, o.p.s., Ing. Jiří Drastík, ředitel,  
Jahnová 867/12, Ostrava – Mariánské Hory, 709 00.

Datová schránka: t744u8y, telefon: 595 054 019, email: [css@css-ostrava.cz](mailto:css@css-ostrava.cz).