



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

### **1. Oblast zpracování**

- pobytové služby (sociální služby),
- pečovatelská služba (sociální služby),
- sociálně aktivizační služby (sociální služby),
- rodinná poradna (sociální služby),
- krizové centrum (sociální služby),
- náhradní rodinná péče (služby SPOD).

#### Procesy, kde dochází ke zpracování:

jednání se zájemcem, evidence zájemců, sociální šetření, smlouva o poskytování služby, individuální plán, dokumentace služby, řešení nouzových a havarijních situací, záznamy stížností neanonymních uživatelů, další vzdělávání, praxe a stáže, dobrovolnictví, evidence docházky, mzdové podklady, evidence darů, pořizování foto, video, audio záznamů (prezentace na webových stránkách, propagačních materiálech, přímá identifikace osob), monitoring pohybu osob v zařízení, součinnost s OSPOD, součinnost se soudy, součinnost s policií, evidence dlužníků, monitoring podpořených osob, pracovní výkaz ESF, komunikace s právními zástupci, uzavření dohody o výkonu pěstounské péče, výkon činnosti doprovázející organizace, uzavření dohody o asistovaných kontaktech, atd.

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

#### Subjekty údajů jsou:

zájemce, neanonymní klient/uživatel (výjimkou jsou činnosti/ služby s anonymitou), zmocněnec, opatrovník, kontaktní osoba, osoba pečující, osoba blízká (partner, manžel, atd.), biologický rodič, dítě, zaměstnanec, dobrovolník, student, pracovník spolupracujícího orgánu, veřejnost.

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

titul, jméno, příjmení, datum a místo narození, adresa (trvalého, přechodného bydliště, doručovací), kontaktní údaje (telefon, email), věk, obec, sociální situace, finanční situace (dluhy, příp. soudní rozhodnutí), rodinná situace, situace bydlení, vztahová situace, vyjádření lékaře o zdravotní způsobilosti, vzdělávací instituce, doporučení OSPOD, kontaktní osoba (jméno, příjmení, kontakt), dítě (jméno, příjmení, datum narození), partner, rodinný příslušník, zmocněnec, opatrovník, osoba pečující (jméno, příjmení, příp. datum narození, adresa, kontakt).

Zvláštní kategorie osobních údajů jsou v nezbytně nutném rozsahu zpracovávány jen u vybraných činností - zdravotní stav, biometrické údaje, příp. sexuální orientace, rasový a etnický původ, filozofické a náboženské přesvědčení, trestná činnost pouze při potřebě k výkonu služby.

### **3. Účely zpracování**

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

řádné poskytování sociální služby a plnění zákona o sociálních službách a zákona o SPOD, plnění standardů kvality sociálních služeb (zde patří např. vypořádání stížností, smlouva o poskytování služby, evidence darů, smlouva o dobrovolnictví, smlouva o praxích, stážích, další vzdělávání pracovníků atd.), řešení nastalé situace podle vnitřních předpisů BOZP a PO, PR organizace, její prezentace donátorům a poděkování dárcům, zpracování a výplata mzdy, zabezpečení dodržování BOZP, oznamovací povinnost (zákon SPOD, občanský soudní řád, trestní zákoník), řádné finanční vypořádání služby (zákon o účetnictví a finanční kontrole).

### **4. Kategorie příjemců**

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



donátoři (státní - obec, kraj, ministerstvo, nadační), veřejnost, dárci, inspekce kvality, inspekce práce, kontrola BOZP a PO, kontrola OPZ, OSSZ, kontrolní orgány (finanční, dotační, pověřující) dobrovolnická organizace, spolupracující obce (ze smlouvy), příslušný OSPOD, ÚP ČR, soud, vybraný právní zástupce.

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

## **5. Lhůta pro uchování údajů**

Správce uchovává údaje po dobu deseti 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 (standardy 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 uložistům 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.



**CENTRUM SOCIÁLNÍCH SLUŽEB OSTRAVA, o.p.s.**  
**Jahnova 12, 709 00 Ostrava-Mariánské Hory**  
**Telefon: 599 455 121, [www.css-ostrava.cz](http://www.css-ostrava.cz)**

- 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,  
Jahnova 867/12, Ostrava – Mariánské Hory, 709 00.

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