



ZÁZNAM O ČINNOSTECH ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

1. Oblast zpracování

- projekty (se zadavateli EU, nadací, ad.)
- vlastní projekty (eQuip, vzdělávání, aj.)

Procesy, kde dochází ke zpracování:

jednání se zájemcem o vstup do projektu, oslovování potenciálních klientů, zařazení klientů do projektu, přihlašování účastníků akce (se souhlasem, pro odběratele akce, akreditovaných akcí), přihlašování dětí, podpora klientů v rámci jednotlivých programů projektu, monitoring podpořených osob, zvláštní pracovní výkaz, dokumentace střediska/ projektu, pořizování foto, video a audio záznamů (prezentace na webových stránkách, propagačních materiálech, přímá identifikace osob), dobrovolnictví, evidence docházky a mzdové podklady, řešení nouzových a havarijních situací, záznamy stížností neanonymních stěžovatelů, dluhové poradenství, kopie DPP pracovníků.

2. Kategorie subjektů údajů a osobních údajů

Subjekty údajů jsou:

uživatel, klient, osoba blízká (partner, manžel, atd.), dítě, zaměstnanec, dobrovolník, veřejnost.

Zpracovávají se ve výše uvedených procesech osobní údaje:

titul, jméno, příjmení, datum a místo narození, adresa (trvalého, přechodného bydliště), věk, kontaktní údaje (telefon, email), údaje ke zvláštním požadavkům (strava, ubytování), informace k péči, číslo bankovního účtu, pracovní pozice, pracovní zaměření, sociální situace (sociální a zdravotní znevýhodnění, sociální dávky), zaměstnání (kvalifikace, evidence na ÚP, trestní bezúhonnost, dovednosti, praxe), bydlení (vedení domácnosti), finanční situace (příjmy a výdaje, dluhy a jejich zpracování), partner (jméno, příjmení, datum narození), děti (jméno, příjmení, věk).

Zvláštní kategorie osobních údajů jsou v nezbytně nutném rozsahu zpracovávány jen u vybraných činností - zdravotní stav (zdravotní omezení) a biometrické údaje.

3. Účely zpracování

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

vykazování indikátorů projektu, prokazování výdajů projektu, zpracování ukazatelů a výstupů, prokazování uznatelnosti finančních nákladů a plnění podmínek projektu, PR organizace, prezentace donátorů, obchodní nabídky, zpracování a výplata mzdy, vypořádání stížností dle vnitřních pravidel a podle zákona, řešení daných situací dle vnitřních předpisů organizace, BOZP a PO, zajištění podmínek pracovníků na pracovišti, doplnění personálních a finančních kapacit (dobrovolnictví), organizační a kvalitní zajištění vybrané akce, finanční vypořádání, kontrolní činnosti střediska, umožnění opakované účasti na akcích, řešení dluhů klientů.

4. Kategorie příjemců

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

kontrolní orgány (dotační, finanční, akreditační, BOZP a PO, OPZ, OSSZ, odběratel akce, Krajský soud, insolvenční správce), inspekce práce, inspekce kvality, dobrovolnická organizace, dárci, sponzoři, donátoři (státní, nadační).

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



5. Lhůta pro uchování údajů

Správce uchovává údaje v rozpětí od tří (vlastní projekty) do deseti (dotované) 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 uložení 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 dodavatelem systémů, programů a aplikací, které se zavazují k dodržování GDPR a zajištění možnosti omezení přístupu k vybraným osobním údajům subjektu nebo jejich výmazu.



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

- Písemná dokumentace je zabezpečena fyzicky pověřenými osobami organizačními opatřeními v rámci uzamykatelných skříní, uzamykatelných kancelářů, 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.