

Sloupec1	Sloupec2
Adresa a typ sociální služby	Centrum sociálních služeb Staňkova
Subjekt údajů	Uživatel, žadatel o službu
Stručný popis	zpracování osobních údajů uživatelů v rámci jednání se žadatelem o službu a poskytování služby.
Osoba zodpovědná za správnost a včasné odeslání tohoto formuláře	Mgr. Ivana Kudělová

Poskytnutí těchto osobních údajů je smluvním požadavkem.
Uživatel žadatel o službu má právo na přístup k osobním údajům, které se ho týkají. Také má právo na opravu a výmaz, popř. omezení zpracování. Může také vznést námitku na zpracování. Může také podat stížnost k dozorovému úřadu.

Pokud dat subjekt údajů k zpracování svých osobních údajů souhlas, tento může kdykoliv odvolat.

Sloupec1	Sloupec2	Sloupec3	Sloupec4	Sloupec5	Sloupec6	Sloupec7	Sloupec8	Sloupec9	Sloupec10	Sloupec102	Sloupec11	Sloupec12	Sloupec13	Sloupec14	Sloupec15	Sloupec19	Sloupec21	Sloupec16	Sloupec17	Sloupec20	Sloupec22	Sloupec23	Sloupec24
Osobní údaje	Jméno	Adresa (lokality pobytu)	Rok narození	Rodné číslo	Vzdělání	Rodinný stav	Posudek o zdravotní stavu pro poskytování služby	Zdravotní pojistovna	Foto, video	Údaje o trestných činech a rozsudcích	Místo narození	Telefon	Státní občanství	Údaje o bezúhonnosti	Email	ZTP/invalidita	Finanční situace (dluhy, dávky)	Děti v sociálních službách	Omezení svéprávnosti	Zdravotní stav			
Uvedené OÚ zpracováváme	Ano	Ano	Ano	Ne	Ano	Ne	Ne	Ne	Ano	Ne	Ne	Ne	Ne	Ne	Ne	Ano	Ano						
Proces (kdy zpracování probíhá)	jednání se zájemcem o službu, uzavření smlouvy, průběh poskytování služby	jednání se zájemcem o službu, uzavření smlouvy, průběh poskytování služby	uzavření smlouvy, průběh poskytování služby		jednání se zájemcem o službu, uzavření smlouvy, průběh poskytování služby				akce v zařízení nebo společné akce mimo zařízení, rozhovory pro tiskoviny atd.							jednání se zájemcem o službu, průběh služby	jednání se zájemcem o službu, průběh služby						
Kategorie osobních údajů	základní	základní	základní		základní	základní	zvláštní		základní			základní	základní				zvláštní	základní					
Udělení písemného souhlasu	ne	ne	Ano		Ano	Ne	ne		ano			ne	ne			ne	ne						
Právní titul	Pinění smlouvy, zákon 108/2006 Sb., o sociálních službách, vyhláška 505/2006 Sb.	Pinění smlouvy, zákon 108/2006 Sb., o sociálních službách, vyhláška 505/2006 Sb.	Pinění smlouvy, zákon 108/2006 Sb., o sociálních službách, vyhláška 505/2006 Sb.		krajský úřad na základě smlouvy				Udělení souhlasu.							Zákon 108/2006 Sb., o sociálních službách, vyhláška 505/2006 Sb.	Zákon 108/2006 Sb., o sociálních službách, vyhláška 505/2006 Sb.						
Účel zpracování	poskytnutí služby, identifikace osoby	poskytnutí služby, identifikace osoby	poskytnutí služby, identifikace osoby		sociální práce (podpora vedoucí k uplatňování práv)				Prezentace služby, propagační služby.							Sociální práce (podpora vedoucí k uplatňování práv)	Sociální práce (podpora vedoucí k uplatňování práv)						
Zdroj osobních údajů	subjekt údajů	subjekt údajů	subjekt údajů		subjekt údajů				subjekt údajů								subjekt údajů						
Kdo údaje zpracovává	sociální pracovník, pvs	sociální pracovník, pvs	sociální pracovník, pvs		Sociální pracovník				Pověřený pracovník								Sociální pracovník						
Přístup (jiní zaměstnanci)	všichni zaměstnanci v přímé péči (sociální pracovník, pracovník v sociálních službách), vedoucí sociální služby, vedoucí organizační jednotky, oblastní metodik, metodik/analytik	všichni zaměstnanci v přímé péči (sociální pracovník, pracovník v sociálních službách), vedoucí sociální služby, vedoucí organizační jednotky, oblastní metodik, metodik/analytik	všichni zaměstnanci v přímé péči (sociální pracovník, pracovník v sociálních službách), vedoucí sociální služby, vedoucí organizační jednotky, oblastní metodik, metodik/analytik		všichni zaměstnanci v přímé péči (sociální pracovník, pracovník v sociálních službách), vedoucí sociální služby, vedoucí organizační jednotky, oblastní metodik, metodik/analytik				všichni								Sociální pracovník						
Uložení	Elektronicky v databázovém programu (NPV_eQuip), osobní složka uživatele v listinné podobě	Elektronicky v databázovém programu (NPV_eQuip), osobní složka uživatele v listinné podobě	Elektronicky v databázovém programu (NPV_eQuip), osobní složka uživatele v listinné podobě		Elektronicky v databázovém programu (NPV_eQuip), osobní složka uživatele v listinné podobě				web, Facebook, bulletin								Elektronicky v databázovém programu (NPV_eQuip), osobní složka uživatele v listinné podobě						
Zabezpečení	zámek a heslo	zámek a heslo	zámek a heslo		zámek a heslo				žádné								zámek a heslo			zámek a heslo			
Délka uložení	5	5	5		5				není stanovena								5			5			
Odvodnění délky uložení	směrnice národního velitele č. 23 - Spisový, skartační a archivační řád	směrnice národního velitele č. 23 - Spisový, skartační a archivační řád	směrnice národního velitele č. 23 - Spisový, skartační a archivační řád		směrnice národního velitele č. 23 - Spisový, skartační a archivační řád				Zůstává na webu či facebooku v historii								směrnice národního velitele č. 23 - Spisový, skartační a archivační řád						
Účiti soukromých mailů	ne	ne	ne		ne	ne	ne	ne	ne								ne						
Účiti soukromých počítačů	ne	ne	ne		ne	ne	ne	ne	ne								ne						
Účiti jiných prostředků	ne	ne	ne		ne	ne	ne	ne	Ano								ne						
Předávání údajů třetím osobám	ano, krajský úřad na základě smlouvy	ano, krajský úřad na základě smlouvy	ano, krajský úřad na základě smlouvy		ano, krajský úřad na základě smlouvy		ne		ano								ne						
Externí zpracovatel	ne	ne	ne		ne	ne	ne	ne	ne								ne						

Legenda:

Adresa a typ sociální služby – adresa zařízení, kde probíhá zpracování osobních údajů (OÚ), a typ sociální služby dle registrace.

Subjekt údajů – kdo se zpracování OÚ týká (uživatel sociálních služeb, zájemce o službu, rodinní příslušníci aj.)

Stručný popis – v čem daný případ zpracování osobních údajů (zpracování OÚ uživatele v rámci poskytování služby, poskytování souhlasu s použitím videa atd)

Osoba zodpovědná za správnost a včasné odeslání tohoto formuláře – vyplnit může jiná osoba, ale zodpovědný je vedoucí organizační jednotky

Osobní údaje: jakékoliv informace týkající se subjektu (osoby), jedná se o přímou či nepřímou identifikaci, např. jméno, příjmení, datum narození, trvalé bydliště atd. V tomto formuláři se jedná o sadu osobních údajů, které jsou v rámci posuzované činnosti zpracovávány. Pokud zpracováváte ještě i jiné osobní údaje, doplňte.

Uvedené OÚ zpracováváme - pokud osobní údaje uvedené ve sloupci zpracováváme, napište ano, pokud ne - v tom případě bude celý sloupec prázdný.

Proces, kdy zpracování probíhá – např. jednání se zájemcem, poskytování služby apod.

Kategorie osobních údajů – napište pouze základní/zvláštní/týkající se rozsahu.

a, základní: např. jméno, příjmení, adresa

b, zvláštní: rasové či etnické původu, politických názorech, náboženském vyznání či filozofickém přesvědčení nebo členství v odborech, a zpracování genetických údajů, biometrických údajů za účelem jedinečné identifikace fyzické osoby a údajů o zdravotním stavu či o sexuální orientaci fyzické osoby.

c. Zpracování osobních údajů týkajících se rozsudků v trestních věcech a trestných činů

Udělení písemného souhlasu: Ano/Ne

Právní titul: každý osobní údaj je možno zpracovat pouze na základě zákonné normy, např.:

a) subjekt údajů udělil písemný souhlas se zpracováním svých osobních údajů pro jeden či více konkrétních účelů; b) zpracování je nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů, nebo pro provedení opatření přijatých před uzavřením smlouvy na žádost tohoto subjektu údajů; c) zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.

Vyplňujte např.: zákon č. 108/2006Sb., vyhláška 505/2006Sb., vyplácení pravidelné mzdy dle zákona č. 563/1991Sb.

Účel zpracování – proč je daný OÚ shromažďován, k čemu bude využit (např. poskytnutí služby)

Zdroj osobních údajů – údaje získávány od subjektu údajů, nebo od třetí osoby (případně od které)

V jakém dokumentu byly OÚ správci poskytnuty (dotazník, smlouva, webový formulář, apod.)

Kdo údaje zpracovává – kteří zaměstnanci (není nutno uvádět jmenovitě, stačí pracovní pozice) provádějí zpracování.

Přístup (jiní zaměstnanci) – komu všemu z organizační struktury je umožněn přístup k údajům. Stačí pracovní pozice.

Uložení – vypíšte, kde se dokumenty s OÚ ukládají (složka s osobními dokumenty uživatele, server, cloud, databáze NPV, atd.)

Zabezpečení – jak jsou OÚ zabezpečeny (uzamykatelná skříně, hesla v PC, přístup ke klíčům)

Délka uložení – jak dlouho OÚ ukládáme, archivujeme (např. 5 let)

Odvodnění délky uložení – ukládají délku uložení vnitřní pravidla AS, případně zákon? Jsou údaje pro tuto dobu nezbytné? Např. směrnice NV č. 23, zákon 499/2004Sb

Užití soukromých mailů – využívají zaměstnanci při zpracovávání OÚ jiné než pracovní maily? Napište Ano/Ne.

Užití soukromých počítačů – dochází ke zpracování údajů mimo počítače spravované Armádou spásy? Mysleno soukromé počítače zaměstnanců, ale také pc externích firem. Napište Ano/Ne.

Užití jiných prostředků – např. Google Forms, Facebook. Napište Ano/Ne.

Předávání osobních údajů třetím osobám – pokud ano, napište komu.

Externí zpracovatel – zajišťuje zpracování osobních údajů externí společnost nebo osoba? Napište Ano/Ne.

Děti v sociálních službách - děti, jejichž osobní údaje zpracováváme v rámci poskytování sociální služby, tedy děti uživatelů. Napište pouze Ano/Ne.