

Sloupec1	Sloupec2
Adresa a typ sociální služby	Centrum sociálních služeb Staňkova, Staňkova 4, 602 00 Brno
Subjekt údajů	Uživatel, Zadatel o službu
Stručný popis	Zpracování osobních údajů uživateli v rámci jednání se žadatelem o službu a poskytování služby.
Osoba zodpovědná za správnost a časné odeslání tohoto formuláře	Mgr. Ivana Kudělová

Poskytnut těchto osobních údajů je smluvním požadavkem.  
 Uživatel (žadatel o službu) má právo na přístup k osobním údajům, které si ho týká. Také má právo na opravu a výmaz, popř. omezení zpracování. Může také vznést námitku na zpracování. Může také podstoupit smlouvu o dozorování úřadu.

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

Osobní údaje	Sloupec2	Sloupec3	Sloupec4	Sloupec5	Sloupec6	Sloupec7	Sloupec8	Sloupec9	Sloupec10	Sloupec102	Sloupec11	Sloupec12	Sloupec13	Sloupec14	Sloupec15	Sloupec19	Sloupec21	Sloupec16	Sloupec17	Sloupec20	Sloupec22	Sloupec23	Sloupec24
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 společně akce mimo zařízení, rozhovory pro tiskový atd.							jednání se zájemcem o službu, průběh služby	jednání se zájemcem o službu, průběh služby						
Kategorie osobních údajů	základní	základní	základní		základní	základní	základní	základní	základní							základní	základní						
Udělení písemného souhlasu	ne	ne	Ano		Ano	Ne		ne	ano			ne				základní	základní						
Právní titul	Plnění smlouvy, zákon 108/2006 Sb., o sociálních službách, vyhláška 505/2006 Sb.	Plnění smlouvy, zákon 108/2006 Sb., o sociálních službách, vyhláška 505/2006 Sb.	Plnění smlouvy, zákon 108/2006 Sb., o sociálních službách, vyhláška 505/2006 Sb.		krájský 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, propagace 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, prax	sociální pracovník, prax	sociální pracovník, prax		Sociální pracovník				Pověřeny 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								zaměstnanci v přímé péči (sociální pracovník, pracovník v sociálních službách), vedoucí sociální služby, vedoucí organizační jednotky, oblastní metodik, metodik/analytik						
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			
Odůvodnění 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						
Užití soukromých mailů	ne	ne	ne		ne	ne	ne	ne	ne								ne						
Užití soukromých počítačů	ne	ne	ne		ne	ne	ne	ne	ne								ne						
Užití 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						
Isťerní 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** – koho se zpracování OÚ týká (uživatel sociálních služeb, zájemce o službu, rodinní příslušníci aj.)

**Stručný popis** – v čem daný případ zpracování spočívá (zpracování OÚ uživateli v rámci poskytování služby, poskytování souhlasu s použitím videa atd)

**Osoba zodpovědná za správnost a časné 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, napište 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 rozsudků.

**a, základní:** např. jméno, příjmení, adresa

**b, zvláštní:** rasové či etnické původu, politických názorů, 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 životě nebo 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; c) zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.

Uplyne např.: zákon č. 108/2006Sb., vyhláška 505/2006Sb., vypláčení 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 kterých)

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 – vypište, kde se dokumenty s OÚ ukládají (složka s osobními dokumenty uživatelů, 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)

Odůvodnění 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 zpracování OÚ jiné než pracovní maily? Napište Ano/Ne.

Užití soukromých počítačů – dochází ke zpracování údajů mimo počítače spravované Armádou spásy? Mýšleno 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.