



INFORMACE O ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Právní předpis	Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR)
Správce osobních údajů	Pečovatelská služba Český Dub-příspěvková organizace
Právní subjektivita	Příspěvková organizace
DPO	ANO
Analýza rizik	ANO
DPIA	NE
Dokumentace k datu	25. 5. 2018, akt.1_20.11.2018

Obsah

<u>1. Identifikace správce.....</u>	<u>3</u>
<u>2. Postup zpracování dokumentace GDPR.....</u>	<u>3</u>
<u>3. Účel zpracování a právní základ pro zpracování osobních údajů.....</u>	<u>5</u>
<u>3.1 Účetní agenda pečovatelské služby.....</u>	<u>5</u>
<u>3.2 Vedení povinné dokumentace příspěvkových organizací.....</u>	<u>6</u>
<u>4. Kategorie osobních údajů.....</u>	<u>6</u>
<u>5. Kategorie příjemců osobních údajů.....</u>	<u>6</u>
<u>6. Doba uložení osobních údajů.....</u>	<u>7</u>
<u>7. Pověřenec pro ochranu osobních údajů (DPO).....</u>	<u>7</u>

1. Identifikace správce

Název:	Pečovatelská služba Český Dub-příspěvková organizace
Sídlo:	Český Dub, V parku 190, okres Liberec, PSČ 46343
IČO:	72744723
Statutární zástupce:	Bc. Ilona Milerová, ředitelka
Provozovna / pracoviště	Český Dub, V parku 190, okres Liberec, PSČ 46343

2. Postup zpracování dokumentace GDPR

V rámci přípravy organizace (města) na systém ochrany osobních údajů fyzických osob dle Nařízení (EU) 2016/679 (GDPR) účinného ode dne 25. 5. 2018 zpracovala **Pečovatelská služba Český Dub-příspěvková organizace** jako správce osobních údajů fyzických osob kompletní dokumentaci, jejímž obsahem je:

- **POPIS ORGANIZACE SPRÁVCE**

identifikace správce, organizační struktura, ovládané organizace

- **ZÁZNAMY O ČINNOSTECH ZPRACOVÁNÍ**

souhrn všech identifikovaných agend v organizaci. U vlastních agend města byly zmapovány činnosti zpracování a specifikovány ve struktuře:

- ✓ správce
- ✓ role organizace
- ✓ právní titul
- ✓ účel zpracování
- ✓ popis činnosti
- ✓ zdroj dat
- ✓ způsob zpracování
- ✓ způsob uložení
- ✓ specifikace osobních údajů činnosti zpracování
- ✓ specifikace příjemců osobních údajů dané činnosti zpracování
- ✓ specifikace dokumentů dané činnosti zpracování
- ✓ specifikace SW a HW

- **DOKUMENTY**

specifikace toho, jaké dokumenty organizace eviduje, jaké osobní údaje obsahují, kde jsou uloženy (fyzické úložiště, HW, SW) a kdo má oprávnění k nim přistupovat

- **SOFTWARE**

zmapování SW nástrojů, které organizace používá a ve kterých se vyskytují osobní údaje

- **HARDWARE**

zmapování používaného HW v organizaci, na kterém se provádí operace obsahující osobní údaje

- **ADRESY, OBJEKTY, MÍSTNOSTI, ÚLOŽIŠTĚ**

identifikovat, kde se fyzicky pracuje s osobními údaji, případně kde jsou fyzicky osobní údaje uloženy, a to s cílem popsat, kdo má k osobním údajům přístup a vyhodnotit fyzickou bezpečnost identifikovaných objektů

- **IDENTIFIKACE ORGANIZACÍ A OSOB**

specifikace subjektů a osob, které mají nebo mohou mít přístup k osobním údajům zpracovávaným v rámci činností organizace správce

- **BEZPEČNOSTNÍ PROCESY**

identifikace a specifikace bezpečnostních procesů v souvislosti se zajištěním ochrany osobních údajů fyzických osob (skartace, anonymizace, zálohování)

- **OSOBNÍ ÚDAJE**

specifikace osobních údajů spravovaných organizací správce

Kompletní dokumentace k GDPR je uložena v sídle organizace:

Pečovatelská služba Český Dub-příspěvková organizace, V parku 190, okres Liberec, 46343 Český Dub

3. Účel zpracování a právní základ pro zpracování osobních údajů

1) Vlastní agendy organizace

- Účetní agenda pečovatelské služby
- Vedení povinné dokumentace příspěvkových organizací

3.1 Účetní agenda pečovatelské služby

Činnost zpracování	Právní titul	Účel zpracování
Mzdová agenda	Plnění povinností zaměstnavatele dle zákona č. 262/2006 Sb., Zákoník práce a zákona č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a veřejné správě, nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a veřejné správě	Vedení mzdové agendy
Příjem a výdej pokladních dokladů	Plnění povinností dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví	Příjem a výdej pokladních dokladů
Vedení knih faktur (přijaté a vydané faktury)	Plnění povinností dle § 11 zákona 563/1991 Sb. Zákona o účetnictví	Evidences knihy faktur

3.2 Vedení povinné dokumentace příspěvkových organizací

Činnost zpracování	Právní titul	Účel zpracování
Personalistika (HR)	Plnění povinností dle ustanovení § 109 - 117 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách; zák. č. 262/2006 Sb., Zákoník práce	Evidences pracovníků sociálních služeb
Vedení kmenové knihy	Oprávněný zájem pečovatelské služby pro případ nouzové situace uživatele (zhoršení zdravotního stavu apod.)	Vedení evidences uživatelů pečovatelské služby
Evidences zájemců, uživatelů a zaměstnanců pečovatelské služby v DPS	Plnění právních povinností dle ustanovení zák. č. 108/2006 Sb., § 99; zejm. odst. 3) → vyhl. č. 505/2006 Sb., Příloha č. 2 Obsah standardů kvality sociálních služeb, zejm. standardy č. 3-6.	Vedení evidences zájemců, uživatelů a zaměstnanců pečovatelské služby (Standard č. 6). Jednání se zájemcem o sociální službu (Standard č. 3-4). Individuální plánování a přehodnocování průběhu služby (Standard č. 5).

4. Kategorie osobních údajů

Organizace (město) pracuje při výkonu své činnosti s následujícími kategoriemi osobních údajů:

- standardní osobní údaje (identifikační, adresní, kontaktní)
- zvláštní kategorie osobních údajů (ve vazbě na výkon speciálních agend při plnění právních povinností organizace)

5. Kategorie příjemců osobních údajů

Příjemci osobních údajů spravovaných správcem údajů mohou být:

- orgány veřejné moci (na základě plnění právní povinnosti správce údajů vůči orgánům veřejné moci),
- zpracovatelé osobních údajů, kteří zpracovávají osobní údaje pro správce na základě smluvního vztahu – se všemi zpracovateli osobních údajů je uzavřena smlouva o zpracování osobních údajů pro zajištění plnění povinností dle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR),
- správce nepředává žádné osobní údaje do zahraničí.

6. Doba uložení osobních údajů

Správce osobních údajů zpracovává a ukládá osobní údaje subjektů údajů:

- ve lhůtách stanovených právními předpisy (plnění právní povinnosti),
- po dobu nezbytně nutnou pro splnění závazku (plnění smluvní povinnosti) a po dobu návaznou s ohledem na plnění právních povinností (např. vedení účetnictví, daňová agenda),
- zpracovává-li správce osobní údaje na základě souhlasu subjektu údajů, je doba uložení odvislá od účelu souhlasu a doby, na kterou byl souhlas udělen s tím, že subjekt údajů může svůj souhlas kdykoliv odvolat a správce dále jeho osobní údaje nezpracovává a neukládá.

7. Pověřenec pro ochranu osobních údajů (DPO)

Město jmenuje dle ustanovení čl. 37, odst. 1, písm. a) Nařízení (EU) 2016/679 pověřence pro ochranu osobních (DPO):

Název: **Místní akční skupina Podještědí z.s.**

IČO: **266 60 016**

Sídlo: **Proseč pod Ještědem 89, 463 43 Český Dub**

Výkonem funkce DPO pověřen:

Ing. Petr Ponikelský

tel.: +420 737 291 735

e-mail: dpo@podjestedi.cz