

Záznam (informace) o zpracování osobních údajů

Správce

Domovy pro osoby se zdravotním postižením Ústí nad Labem, příspěvková organizace

Informace o zpracovateli OÚ

Funkce / pracovní zařazení:	Vedoucí střediska
Právo nahlížet do agendy	Ředitel, ekonom, Vedoucí zaměstnane, sociální pracovník

Agenda

Název agendy:	Partnerská, dobrovolnická a studentská praxe, odborné stáže
Účel (proč) zpracování:	právní povinnost

Subjekt údajů

Subjekt osobních údajů:	partner, stáž (fyzická osoba)
Je vedena agenda pro osoby mladší 13-let	Ne

Dokumenty, archivace, skartace

Doba uchování dat:	5 let
Skartační znak dokumentů	S 5

Umístění a zpracování osobních údajů

Způsob uložení osobních údajů:	Fyzické uložení listinných dokumentů s OÚ a Fyzické uložení OÚ v elektronické podobě na lokálním PC, serveru
Uložení dat / listin (místo):	Listinné dokumenty jsou uloženy v kanceláři sociální pracovníce, vedoucího střediska.
Název informačního systému - software	kancelářské aplikace
Popis (upřesnění):	u studentů údaje pro stravování - jméno a příjmení

Základní informace o zpracování osobních údajů

(nevyplněný sloupec **Ano / Ne** znamená nerelevantní záznam pro danou agendu)

Účel zpracování osobních údajů:	Zákon č. 108/2006 Sb., Zákon o sociálních službách
Zpracování osobních údajů pouze v rozsahu nutném pro dosažení primárního účelu:	Ano
Automatizované rozhodování dle osobních údajů (když Ano - uvést popis způsobu):	Ne

Kategorie osobních údajů

		Ano / Ne
Základní osobní údaje	Jméno Příjmení	Ano
	Bydliště (adresa)	Ano
	Kontakt (telefon, mail)	Ano
Další personální údaje	Datum nástupu	Ano
	Datum a důvod ukončení pracovního vztahu; ukončení smluvního vztahu	Ano

Zákonnost zpracování

Právní titul	Konkrétní legislativa / popis	Výběr
zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti , která se na správce vztahuje;	Zákon č. 108/2006 Sb., Zákon o sociálních službách	Ano

Zpracování dalším zpracovatelem (mimo Organizaci) :

		Předání mimo EU?
Název zpracovatele:	Ne	
Agenda, část agendy:		Ne

Technicko-organizační opatření

Zabezpečení osobních údajů (nepřetržitý provoz; zamčení ve skříně, kanceláři; elektronické zabezpečení; přihlašovací údaje, heslá, certifikáty, atd)	Listinné dokumenty jsou uloženy v uzamkatelné skříně v uzamkatelné kanceláři.
Dokumentace (metodiky, standardy, vnitřní předpisy střediska, služby)	Zabezpečení osobních údajů je realizováno prostřednictvím dokumentace, především pak: <ul style="list-style-type: none"> • Ochrana osobních údajů • Etický kodex • Práva a povinnosti uživatele ICT • smlouva o stáži, smlouva s dobrovolnickým centrem

- Spisová a skartační řád organizace

Pseudonymizace osobních údajů

anonymizované údaje při ročním statistickém hlášení pro MPSV