Záznam o činnostech /služby

Jméno a kontaktní údaje správce: Petržílkova 2565/23 15800 Praha Stodůlky **Armáda spásy v České republice, z.s.**	**Název služby**: Armáda spásy, Prevence bezdomovectví Ostrava Osoba zodpovědná za správnost a vyplnění: Mgr. Marcela Stryjová	**Jméno a kontaktní údaje pověřence**: Mgr. Jan Třinecký, e-mail: gdpr@armadaspasy.cz

Subjekt údajů	*Název činnosti*	*Výčet nezbytných osobních údajů základních*	*Výčet nezbytných osobních údajů zvláštních*	*Výčet možných osobních údajů základních*	*Výčet možných osobních údajů zvláštních*	*Výčet osobních údajů týkajících se rozsudků v trestních věcech a trestných činů*	*Účel zpracování*	*Popis technických opatření*	*Popis bezpečnostních a organizačních opatření*	*Přístup k osobním údajům*	*Osobní údaj předáváme*	*Informace o případném předání do třetí země*	*Plánovaná lhůta pro výmaz*	*Poznámky*
Zájemce o sociální službu	Žádost o poskytnutí sociální služby	Jméno a příjmení, datum narození, pohlaví. (V případě anonymního uživatele příslušný kód). Popis nepříznivé sociální situace, popis oblasti, ve které zájemce žadatel potřebuje podporu sociální služby.		V případě potřeby jméno opatrovníka, telefonní číslo a email	Svéprávnost	Nezpracovává se	Zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách	Elektronický záznam v databázovém programu NPV.	Přístup ke každému počítači je chráněn heslem. Přístup do databázového programu je chráněn dalším heslem. Do databázového programu mají ke složkám žadatelů o službu přístup pouze oprávněné osoby.	sociální pracovník, pracovník v sociálních službách - provozní, vedoucí přímé práce, vedoucí sociální služby, účetní, ředitel	Nepředává se.	Nepředává se	5 let, poté se do 3 měsíců vymažou (v případě projektu ESF se postupuje dle smlouvy)	
Uživatel sociální služby mimo byty	Poskytnutí sociální služby	Všechny osobní údaje potřebné pro uzavření ústní smlouvy - jméno a příjmení. Dále datum narození, trvalé bydliště, pohlaví, mailový kontakt nebo telefonní kontakt. (V případě anonymního uživatele příslušný kód). Popis nepříznivé sociální situace, popis oblasti, ve které zájemce žadatel potřebuje podporu sociální služby.		V případě potřeby jméno opatrovníka, telefonní číslo a email	Svéprávnost	Nezpracovává se	Plnění smlouvy o poskytnutí sociální služby, zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, vykazmictví směrem k donátorům.	Elektronický záznam v databázovém programu NPV. Písemná žádost je uložena v šanonu v kanceláři pověřeného pracovníka v uzamykatelné skříni.	Přístup ke každému počítači je chráněn heslem. Přístup do databázového programu je chráněn dalším heslem. Do databázového programu mají ke složkám uživatelů přístup pouze oprávněné osoby. Přístup do kanceláře i do skříně s dokumenty je chráněn zámkem.	sociální pracovník, pracovník v sociálních službách - provozní, vedoucí přímé práce, vedoucí sociální služby, účetní, ředitel	Spolupracujícím subjektům - úřad práce, majiteli nemovitosti. Donátorům, pokud k tomu zavazuje smlouva o poskytnutí finančních prostředků.	Nepředává se	5 let od ukončení smlouvy, poté se do 3 měsíců osobní údaje v listinné podobě skartují a v elektronické podobě vymažou. V případě projektu ESF se lhůta pro výmaz řídí smlouvou (např. podle smlouvy s krajem/MPSV do roku 2029).	
Uživatel sociální služby v bytech	Poskytnutí sociální služby, poskytnutí podnájmu	Všechny osobní údaje potřebné pro uzavření ústní smlouvy a podnájemní smlouvy (a povinných příloh smlouvy) - jméno a příjmení, datum narození, adresa trvalého bydliště, státní občanství. Osobní údaje osob, které budou ve společné domácnosti s uživatelem - jméno a příjmení, datum narození, adresa trvalého bydliště, státní občanství. Popis nepříznivé sociální situace, popis oblasti, ve které zájemce žadatel potřebuje podporu sociální služby, mailový kontakt nebo telefonní kontakt.		V případě potřeby jméno opatrovníka, telefonní číslo a email	Svéprávnost	Nezpracovává se	Plnění smlouvy o poskytnutí sociální služby, zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, vykazmictví směrem k donátorům a cizinecké policii.	Elektronický záznam v databázovém programu NPV. Podnájemní smlouvy a další dokumenty jsou uloženy v šanonu v kanceláři pověřeného pracovníka v uzamykatelné skříni.	Přístup ke každému počítači je chráněn heslem. Přístup do databázového programu je chráněn dalším heslem. Do databázového programu mají ke složkám uživatelů přístup pouze oprávněné osoby. Přístup do kanceláře i do skříně s dokumenty je chráněn zámkem.	sociální pracovník, pracovník v sociálních službách - provozní, vedoucí přímé práce, vedoucí sociální služby, účetní, ředitel	Spolupracujícím subjektům - úřad práce, majiteli nemovitosti a cizinecké policii. Donátorům, pokud k tomu zavazuje smlouva o poskytnutí finančních prostředků.	Nepředává se	5 let od ukončení smlouvy, poté se do 3 měsíců osobní údaje v listinné podobě skartují a v elektronické podobě vymažou. V případě projektu ESF se lhůta pro výmaz řídí smlouvou (např. podle smlouvy s krajem/MPSV do roku 2029).	
Zájemce o zaměstnání	Přijímací řízení	Jméno a příjmení, kontakt, u některých pozic nejvyšší dosažené vzdělání, dosavadní relevantní pracovní zkušenost.		Osvědčení o dovednostech podstatných pro danou pracovní pozici (např. elektrikářská osvědčení, certifikáty o jazykových zkouškách nebo existence řidičského oprávnění), případně další dovednosti.		Nezpracovává se	Oprávněný zájem správce (pro účely přijímacího řízení)	Osobní údaje jsou vedeny v elektronické podobě a mají k nim přístup členové výběrové komise.	K osobním údajům zájemců o zaměstnání mají přístup pouze zaměstnanci, kteří jej nezbytně potřebují - vedoucí výběrového řízení, členové výběrového řízení a vedoucí organizační jednotky, která příslušného zaměstnance vybírá.	účastníci příslušného výběrového řízení	Nepředává se	Nepředává se	V případě neúspěšných zájemců o zaměstnání neprodleně po ukončení přijímacího řízení.	
Zaměstnanec	Pracovní poměr	Jméno a příjmení, rodné příjmení, datum a místo narození, adresa trvalého bydliště, kontaktní adresa, rodné číslo, číslo občanského průkazu, doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání, stav, číslo účtu, státní občanství, předchozí zaměstnání, počet let praxe, kontaktní údaje (telefon, e-mail). Údaje ze zápočtového listu.	Potvrzení o zdravotní způsobilosti v dané pozici, ZTP/invalidita atd.	Údaje o rekvalifikaci, osvědčení o kurzech, v případě potřeby - údaje o dětech (odečet z dani), rodinní příslušníci, případně jiné osoby, druh důchodu		Výpis z RT	Za účelem splnění právní povinnosti správce dle zák. č. 262/2006 Sb., zákoník práce, tj. výkon práv a povinností souvisejících s pracovněprávním vztahem	Osobní údaje jsou vedeny v listinné a elektronické podobě.	K osobním údajům zaměstnanců mají přístup pouze zaměstnanci personálního a mzdového úseku a vedoucí organizační jednotky příslušného zaměstnance. Osobní údaje jsou vedeny v listinné a elektronické formě a jsou zabezpečeny (v elektronické formě heslem v počítači, v listinné formě v uzamykatelné skříni). Osobní údaje jsou archivovány v souladu s právními předpisy upravujícími sociální zabezpečení a vedení daňové a účetní evidence.	zaměstnanec, vedoucí přímé práce, vedoucí sociální služby, ředitel, asistent ředitele, účetní	Nepředává se	Nepředává se	Ústředí AS - 50 let od ukončení smlouvy, poté se do 3 měsíců karty skartují a údaje v elektronické podobě vymažou. Organizační jednotky - 3 roky od ukončení smlouvy se karty skartují a údaje v elektronické podobě se po 5 letech vymažou.V případě negativního Potvrzení o zdravotní způsobilosti pro danou pozici se toto potvrzení uschovává na 1 rok. Po uvedené lhůtě se skartuje.	
Dárce, sponzor	Poskytnutí daru	Jméno a příjmení, datum narození, kontakt (telefon, e-mail), trvalé bydliště - pouze v případě, že je sepsána darovací smlouva - neplatí pro anonymní dárce				Nezpracovává se	Plnění smlouvy (darovací smlouva - je-li sepsána)	Osobní údaje mohou být vedeny v listinné a elektronické podobě.	Osobní údaje dárců jsou v počítači zabezpečena heslem, v listinné podobě jsou uloženy v uzamykatelné skříni v uzamykatelné kanceláři.	ředitel, vedoucí sociální služby, vedoucí přímé práce, účetní, asistent ředitele	Nepředává se	Nepředává se	Skartace 5 let - darovací smlouvy a účetní doklady.	
Praktikant/stážista	Odborná praxe/stáž	Jméno a příjmení, datum narození, adresa trvalého bydliště, kontakt (např. telefon, e-mail)				Nezpracovává se	Smlouva o odborné praxi/stáži vysílající instituce	Osobní údaje mohou být vedeny v listinné a elektronické podobě.	Osobní údaje praktikantů jsou v počítači zabezpečeny heslem, v listinné podobě jsou uloženy u pověřeného pracovníka v uzamykatelné kanceláři.	garant praxe	Nepředává se	Nepředává se	Předává se do archivu a skartuje se dle skartačního řádu.	
	17.06.2024													