**Záznam o činnostech /služby**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Jméno a kontaktní údaje správce: **Armáda spásy České republice, z.s**.  Petržílkova 2565/23  15800 Praha Stodůlky  Datová schránka: iacap5u  T: +420 251 106 424 | | | |  |  |  |  | **Název služby**: Nízkoprahové zařízení pro děti a mládež Přerov Osoba zodpovědná za správnost a vyplnění: Mgr. Pavel Šíma | | | | **Jméno a kontaktní údaje pověřence**: Mgr. Jan Třinecký, e**-**mail:gdpr@armadaspasy.cz | | |
| *Subjekt údajů* | | *Přístup k osobním údajům* | *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 rozsudky v trestních věcech a*  *trestných činů* | *Účel zpracování* | *Popis technických opatření* | *Popis bezpečnostních a organizačních opatření* | *Osobní údaj předáváme* | *Informace o případném předání do třetí země* | *Plánovaná lhůta pro výmaz* | *Poznámky* |
| Žadatel o sociální službu | | Vedoucí organizační jednotky Vedoucí přímé práce Sociální pracovník | Žádost o poskytnutí sociální služby | Křestní jméno nebo přezdívka, rok narození |  |  |  | Nezpracovává se | Zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách | Elektronický záznam v databázovém programu (NPV) pro poskytovatele sociálních služeb | 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. | Nepředává se. | Nepředává se | 5 let, poté se do 3 měsíců vymažou |  |
| Uživatel sociální služby | | Vedoucí organizační jednotky Vedoucí přímé práce Sociální pracovník | Poskytnutí sociální služby | Všechny osobní údaje potřebné pro uzavření smlouvy – jméno nebo přezdívka, rok narození, popis nepříznivé sociální situace |  |  | Údaje o školní docházce, o mimoškolní činnosti, o rodině a osobách blízkých. | Nezpracovává se | Plnění smlouvy, zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách | Elektronický záznam v databázovém programu NPV poskytovatele sociálních služeb | Přístup ke každému počítači v sociálním zařízení je chráněn heslem. Přístup do databázového programu je chráněn dalším heslem. Do databázového programu mají ke složkám žadatelů a uživatelů přístup pouze oprávněné osoby. | Nepředává se. | Nepředává se | 5 let od ukončení smlouvy, poté se do 3 měsíců osobní údaje v listinné podobě skartují a v elektronické podobě vymažou. |  |
| Zájemce o zaměstnání | | Vedoucí organizační jednotky Vedoucí přímé práce | Přijímací řízení | Jméno a příjmení, bydliště, kontakt, u některých pozic nejvyšší dosažené vzdělání, dosavadní relevantní pracovní zkušenost | Potvrzení o zdravotní způsobilosti pro danou pozici (jen u úspěšných zájemců o zaměstnání před podpisem smlouvy) | Osvědčení o dovednostech podstatných pro danou pracovní pozici, případně další dovednosti. |  | Nezpracovává se | Oprávněný zájem správce (pro účely přijímacího řízení) | Osobní údaje jsou vedeny v listinné a elektronické podobě. | 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. | Nepředává se | Nepředává se | V případě neúspěšných zájemců o zaměstnání neprodleně po ukončení přijímacího řízení. V případě negativního Potvrzení o zdravotní způsobilosti pro danou pozici se toto potvrzení uschovává na 1 rok.  Po uvedené lhůtě se skartuje. |  |
| Zaměstnanec | | Vedoucí organizační jednotky Vedoucí přímé práce | Pracovní poměr | Jméno a příjmení, datum narození, adresa trvalého bydliště atd. | Potvrzení o zdravotní způsobilosti v dané pozici, ZTP/invalidita atd. | Údaje o rekvalifikaci, osvědčení o kurzech, doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání, v případě potřeby - počet dětí (odečet z daní), rodinní příslušníci, případně jiné osoby, číslo účtu, docházka do zaměstnání, mzda, kontaktní údaje (telefon, e-mail) | Bezúhonnost | Nezpracovává se | 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. | Nepředává se | Nepředává se | 30 let od ukončení smlouvy, poté se do 3 měsíců karty skartují a údaje v elektronické podobě vymažou. |  |
| Dárce, sponzor | | Vedoucí organizační jednotky Vedoucí přímé práce  Sociální pracovník  Účetní | Poskytnutí daru | Jméno a příjmení, kontakt (telefon, e-mail) - neplatí pro anonymní  dárce |  |  |  | Nezpracovává se | Plnění smlouvy (darovací smlouva) | 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. | Nepředává se | Nepředává se | 5 let od ukončení smlouvy, poté se do 3 měsíců osobní údaje v listinné podobě skartují a v elektronické podobě vymažou. |  |
| Dobrovolník | | Vedoucí organizační jednotky Vedoucí přímé práce | Dobrovolnická služba na základě smlouvy | Jméno a příjmení, datum narození, adresa trvalého bydliště, kontakt  (např. telefon, e-mail) | Bezúhonnost (při práci s dětmi a mládeží) |  |  | Nezpracovává se | Zákon 198/2002 Sb. o dobrovolnické službě, plnění smlouvy (dobrovolnická smlouva) | Osobní údaje jsou vedeny v listinné a elektronické podobě. | Osobní údaje dobrovolníků jsou v počítači zabezpečena heslem, v listinné podobě jsou uloženy v uzamykatelné skříni v uzamykatelné kanceláři | Nepředává se | Nepředává se | 5 let od ukončení smlouvy, poté se do 3 měsíců osobní údaje v listinné podobě skartují a v elektronické podobě vymažou. |  |
| Návštěvníci zařízení | | Vedoucí organizační jednotky Vedoucí přímé práce Sociální pracovníci | Návštěva zařízení |  |  | Foto, video, rozhovor |  | Nezpracovává se | Oprávněný zájem správce, písemný souhlas subjektu údajů |  |  |  |  |  |  |
| Vykonavatel výchovných opatření (společensky prospěšná činnost) | | Vedoucí organizační jednotky Vedoucí přímé práce  Sociální pracovník | Výkon výchovného opatření | Osobní údaje potřebné k uzavření smlouvy – jméno a příjmení, datum narození, adresa, státní příslušnost |  |  | Zdravotní omezení relevantní pro výkon opatření | Délka vyměřeného trestu, soud, který jej uložil, spisová značka | Realizace výkonu výchovného opatření – zadavatel – Probační a  mediační služba | Osobní údaje jsou vedeny v listinné podobě | Osobní údaje vykonavatelů výchovného opatření jsou uloženy v uzamykatelné skříni v uzamykatelné kanceláři. | Probační a mediační služba | Nepředává se | 5 let od ukončení smlouvy, poté se do 3 měsíců osobní údaje v listinné podobě skartují a v elektronické podobě vymažou. |  |
| Vykonavatel odborné praxe | | Vedoucí organizační jednotky Vedoucí přímé práce  Sociální pracovník | Odborná praxe studentů SŠ, VOŠ,  VŠ | Osobní údaje potřebné k uzavření smlouvy – jméno a příjmení, adresa, telefonní číslo, e-mail | Název a adresa vzdělávacího zařízení |  |  | Nezpracovává se. | Realizace odborné praxe na základě smlouvy se vzdělávacím  zařízením | Osobní údaje jsou vedeny v listinné a elektronické podobě | Osobní údaje praktikantů jsou v počítači zabezpečena heslem, v listinné podobě jsou uloženy v uzamykatelné skříni v uzamykatelné kanceláři | Nepředává se. | Nepředává se. | 5 let od ukončení smlouvy, poté se do 3 měsíců osobní údaje v listinné podobě skartují a v elektronické podobě vymažou. |  |

pozor, nejedná se o taxativní výčet,

LEGENDA organizace si musí údaje doplnit samy

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Položka** | **Popis** | **Příklady** |
| Název činnosti | název činnosti, na základě které jsou osobní údaje zpracovávané | žádost o poskytnutí sociální služby |
| Výčet nezbytných osobních údajů základních | sada základních osobních údajů, které jsou v  rámci posuzované činnosti vždy zpracovávané, u každého subjektu údajů. | např. u uživatele sociální služby potřebujeme  nezbytně nutně znát údaje k sepsání Smlouvy  o poskytnutí služby - **jméno a příjmení, datum narození, adresa trvalého bydliště** |
| Výčet nezbytných osobních údajů zvláštních | sada zvláštních osobních údajů, které jsou v rámci posuzované činnosti vždy zpracovávané, u  každého subjektu údajů | Např. u služby následné péče - závislost na alkoholu (gambling), zdravotní omezení u domovů se zvláštním režimem |
| Výčet možných osobních údajů základních | sada osobních údajů, které je v rámci posuzované činnosti **možno** zpracovávat, je to u každého  subjektu údajů různé, přídavné jméno **základní** zde odkazuje na definici ze zákona GDPR | Např. u uživatelů sociální služby azylového domu **možné** osobní údaje **základní** mohou být: důvod ztráty bydlení, vztahy v rodině, podané žádosti, vzdělání, zaměstnání apod. |
| Výčet možných osobních údajů zvláštních | sada osobních údajů, které je v rámci posuzované činnosti **možno** zpracovávat, je to u každého  subjektu údajů různé, přídavné jméno **zvláštní**  zde odkazuje na definici ze zákona GDPR, kde jsou  osobními údaji nazvány např. tyto: údaje, které vypovídají o rasovém či etnickém původu,  politických názorech, náboženském vyznání či filozofickém přesvědčení nebo členství v  odborech, a zpracování biometrických údajů,  údaje o zdravotním stavu či o sexuálním životě nebo sexuální orientaci fyzické osoby | Např. u uživatelů sociální služby azylového domu možné osobní údaje základní mohou být: závislosti, zdravotní stav, atd. |
| Subjekt údajů | jedinec anebo skupina lidí, od kterých zpracováváme osobní údaje | uživatelé, zaměstnanci, dodavatelé (FO), kontaktní osoby, rodinní příslušníci, návštěvníci zařízení |
| Účel zpracování | účel na základě kterého je daný osobní údaj, nebo skupina údajů zpracovávána (procesní a zákonný záměr) | u zaměstnanců osobní údaje potřebné k vyplácení pravidelné mzdy dle zákona č. 563/1991 Sb. Pro PaM zákon 257/2000 Zákon o probační a mediační službě, pro Přístav a ordinaci – 372/2011 Zákon o zdravotních službách. Pro ss – 108/2006 o sociálních službách |
| Popis technických opatření | způsob evidence osobních údajů subjektu údajů v organizaci/službě | elektronický záznam v databázi poskytovatele  sociálních služeb (NPV), listinná podoba ve spisu klienta u sociálního pracovníka |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Popis bezpečnostních a organizačních opatření | Popis zajištění osobních údajů pře ztrátou nebo odcizením osobních údajů v elektronické i fyzické  podopbě | Např. u uživatelů sociální služby azylového domu to může být: Přístup ke každému PC v  sociálním zařízení je chráněn heslem. Přístup  do NPV programu je chráněn heslem, které je odlišné od prvního. Do programu NPV mají ke složkám žadatelů a uživatelů přístup pouze oprávněné osoby. |
| Osobní údaje předáváme | pokud osobní údaje předáváte jiné organizaci, instituci, úřadu, uveďte komu | V případě smlouvy Individuální projekt s krajským úřadem: Krajský úřad, na základě smlouvy xxxx/48. |
| Informace o případném předání do třetí země | Pokud osobní údaje předáváte do země mimo EU. | Nepředáváme. |
| Plánovaná lhůta pro výmaz | údaje o archivaci a výmazu osobních údajů po ukončení smlouvy /smrti subjektu údajů | např. u uživatelů 5 let od uzavření spisu, pokud počet let neupravuje smlouva s donátorem jinak. |
| Poznámky | doplňující informace k záznamu o činnosti | Např. u žadatele o sociální službu, který do služby nenastoupil, se osobní údaje mažou 18 měsíců od data, kdy měl smlouvu uzavřít. |
| Změna a datum změny | pokud dojde v organizační jednotce ke změně, a  se změnami se počítá, údaje se doplní. Důležité je uvést ve sloupci B datum změny, od kterého organizační jednotka může osobní údaj  zpracovávat. Tento nový údaj je nutno také uvézt  do Souhrn osobních údajů, kde budou uvedeny podrobnosti, např. zákonnost zpracování | Např. organizační jednotka sociální služba azylového domu ve městě xy dojde při své práci k tomu, že potřebuje u  některého/některých uživatelů zpracovávat i  osobní údaj "vztah s dítětem", a doposud tento osobní údaj uveden ve formuláři  neměla, dopíše tedy údaj do jednoho řádku, včetně vyplnění jednotlivých sloupců. |