SNV-O-02 K zabezpečení osobních dat
SNV-O-03-F04 - Formulář Č. 04: Záznam o Činnostech

Záznam o Činnostech spojených s ochranou osobních údajů

Jméno a kontaktní údaje správce: **Armáda spásy v České republice, z.s.**
Petříškova 250/23
15000 Praha Smíchov
Datová schránka: ikcqr5u
T: +420 251 106 404

Název/agenda/oddělení: Azylový dům pro jednotlivce, Sociální služby Kinov
Mgr. Bohdan Ondráč

Osoba zodpovědná za správnost a vyplnění: Mgr.

Jméno a kontaktní údaje pověřence: Jan Třítecký, e-mail: gdpr@armadaspasy.cz

Subjekt údajů	Název činnosti	Výčet nezbytných osobních údajů základních	Výčet nezbytných osobních údajů citlivých/zvláštních	Výčet možných osobních údajů základních	Výčet možných osobních údajů citlivých/zvláštních	Výčet osobních údajů týkajících se rozsudku v trestních věcech a trestných činů	Účel zpracování	Popis technických opatření	Popis bezpečnostních a organizačních opatření	Osobní údaje předáváme	Informace o případném předání do třetí země	Plánovaná lhůta pro výmaz	Příklup k osobním údajům
Žadatel o sociální službu	Žádosti o poskytnutí sociální služby	Jméno a příjmení; datum narození; místo trvalého bydliště; státní občanství; platnost OP; schopnost úhrady poplatku (ano/ne); cílová skupina - situace v bydlení	Nezpracovává se	Údaje o ztrátě bydlení, zaměstnání, finanční situace, rodinná situace, kontaktní údaje	Nezpracovává se	Nezpracovává se	Zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, vyhláška 505/2006 Sb., zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník	Osobní údaje jsou vedeny v elektronické podobě v NPiO a na OneDrive a v listinné podobě (formulář Žádost o přijetí do služby) ve složce Žádosti	Osobní údaje jsou zabezpečeny v elektronické formě heslem v počítači. Přístup na OneDrive a NPiO jsou chráněny dvěmi hesly. Složka Žádosti je umístěna v uzamykatelné skříni v uzamykatelné kanceláři.	Zpracovávané osobní údaje nejsou bez souhlasu subjektu údajů předávány třetím osobám, pouze v opodstatněných případech dle platných právních norem anglemům členských v trestním řízení (policie, soudy)	Nepředává se	Žádosti o jakmmné podobě jsou archivovány po jednom roce na disku S séc. Elektronická osobní dokumentace v NPiO je archivována na disku S séc	Ředitel, vedoucí sociálních služeb, vedoucí přímé práce, sociální pracovník, PvSS mají přístup v NPiO k jednání, základní karta
Uživatel sociální služby	Poskytnutí sociální služby	Jméno a příjmení; datum narození; adresa trvalého bydliště; státní občanství; platnost OP; schopnost úhrady poplatku (ano/ne); cílová skupina - situace v bydlení	Sexuálnímu, Vyjádření praktického lékaře o zdravotním stavu (potvrzení o zdravotní způsobilosti)	Údaje o ztrátě bydlení, o rodině, vzdělání, pracovní zkušenosti, zaměstnání, finanční situace a závazky (dluhy, výdaje...), kontaktní údaje	Zdravotní potíže, o kterých uživatel potřebuje a chce bovořit (např.: pro správné informování RZS, při potřebě podpory v řešení zdravotního stavu - cit epsikpnlcus...)	Nezpracovává se	Zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, vyhláška 505/2006 Sb., zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník	Osobní údaje jsou vedeny v elektronické podobě v NPiO a na OneDrive a v listinné podobě v osobní složce uživatele	Osobní údaje jsou zabezpečeny v elektronické formě heslem v počítači. Přístup na OneDrive a NPiO jsou chráněny dvěmi hesly. Osobní dokumentace uživatele je uložena v uzamykatelné skříni v uzamykatelné kanceláři	Zpracovávané osobní údaje nejsou bez souhlasu subjektu údajů předávány třetím osobám, pouze v opodstatněných případech dle platných právních norem anglemům členských v trestním řízení (policie, soudy)	Nepředává se	Fisemná dokumentace je archivována forest po skončení spolupráce s uživatelem na disku S séc. Elektronická osobní dokumentace v NPiO je archivována na disku S séc. Skartace dokumentů v papírové podobě se uskutečňuje do 12 měsíců od uplynutí povinné archivační doby. Výmaz dokumentů v elektronické podobě se uskutečňuje do 3 měsíců od uplynutí povinné archivační doby.	Ředitel, vedoucí sociálních služeb, vedoucí přímé práce, sociální pracovník, PvSS mají přístup v NPiO k jednání, plány, základní karta, poradenství, přechod/odchod
Uchazeč o zaměstnání	Výběrové řízení	Jméno, příjmení, kontakt, nejvyšší dosažené vzdělání, dosavadní relevantní pracovní zkušenost	Nezpracovává se	Doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání, osvědčení o dalším vzdělávání	Nezpracovává se	Nezpracovává se	Oprávněný zájem správce (pro účely přijímacího řízení)	Osobní údaje jsou vedeny v listinné podobě	Osobní údaje a dokumenty jsou uchovány v elektronické formě heslem v počítači, v listinné formě v uzamykatelné skříni v uzamykatelné kanceláři	Nepředává se	Nepředává se	V případě neúspěšných zájemců o zaměstnání naprotokol po ukončení přijímacího řízení	Ředitel, vedoucí sociální služby, vedoucí přímé práce a certetní členové výběrové komise
Budoucí zaměstnanec/Zaměstnanec	Pracovní poměr	Jméno, příjmení, rodné příjmení, titul, datum narození, místo narození, rodné číslo, státní občanství, evidenční číslo OP, všechna dříve používaná příjmení, adresa trvalého bydliště, kontaktní adresa, telefon, e-mail, zdravotní pojištěnna. V případě souhlasu vše pracovník smlou Zaměstnanec/Budoucí zaměstnanec poskytlím Zbyvatelovi ke nebo potvrzení GR. Doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání.	Bezúhonnost dle zákona 108/2006 pro zaměstnance v přímé práci, druh dítchoslu, datum přímání dítchoslu, rozhodnutí o přímání dítchoslu a potvrzení o podání dítchoslu, potvrzení o očkovávcích hepatitidě B, potvrzení o zdravotní způsobilosti. Čestné prohlášení, že nevykonávám dříve uvedené. V případě evaluace a evaluovaní dítchoslu rozhodnutí soudu.	Rodinný stav, rodné příbuzné; manžel/manželka jméno a příjmení, nezaopatřené dítě (jméno, příjmení, rodné číslo, škola, trvalého), jné vyžívované osoby, poskyjované prohlášení zaplatila dítě, potvrzení o studiu svých dětí do 26 let, při žádosti o dařovné zvýrazněné na dítě máme děty, rozhodnutí o svěření do péče, případně potvrzení/dvuhého z podpětitů o nezaplacíovčí dařovného zvýrazněné vzdělání, počet let praxe celkem a délka praxe v następovaném obsoru. Dítě ážbu, předchozí zaměstnání (název organizace, sídlo, vlastní zaměstnání); v případě studenta potvrzení o studiu.	Nezpracovává se	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 podobě.Osobní spis je veden na personálním a mzdovém oddělení.Ústřední Armády spásy a v webaucha organizační jednotky, v rámci které zaměstnanec práci vykonává.	Osobní údaje a dokumenty jsou v uzamykatelné skříni v uzamykatelné kanceláři.	Zpracovávané osobní údaje nejsou bez souhlasu subjektu údajů předávány třetím osobám, pouze v opodstatněných případech dle platných právních norem anglemům členských v trestním řízení (policie, soudy)	Nepředává se	Nepředává se	V případě negativního ihotovení o zdravotní způsobilosti zaměstnance, dokumentace je archivovaná na 1 rok. Po uvedené lhůtě se skartuje. Na oddělení Ústřední Armády spásy 30 let od ukončení smlouvy, poté ve do 3 měsíců tarty skartují a údaje v elektronické podobě vymažou. V organizační jednotce, kde zaměstnanec pracoval, po 1 roce od ukončení pracovního poměru, poté se údaje skartují	Ředitel, vedoucí sociální služby, vedoucí přímé práce, účetní, personalista
Dárce/Sponzor	Poskytnutí daru	V případě fyzické osoby - jméno, příjmení, datum narození, adresa trvalého bydliště- nepátel pro anonymní dárce. V případě právnické osoby - název firmy, adresa, IČO	Nezpracovává se	Kontakt (telefon, e-mail) - nepátel pro anonymní dárce	Nezpracovává se	Nezpracovává se	Přední smlouvy	Osobní údaje mohou být vedeny v listinné a elektronické podobě.	Osobní údaje jsou zabezpečeny v elektronické formě heslem v počítači, v listinné formě v uzamykatelné skříni v uzamykatelné kanceláři.	Nepředává se	Nepředává se	5 let, poté se do 15 měsíců osobní údaje v listinné podobě skartují a v elektronické podobě vymažou. V případě projektu ESF (MRAV kraje, obce) se postupuje dle platné smlouvy.	V případě existence smlouvy - ředitel, vedoucí sociální služby, účetní. V dalších případech všichni zaměstnanci organizační jednotky
Dobrovolník	Dobrovolnická služba na základě smlouvy	Jméno a příjmení, datum narození, adresa trvalého bydliště	Nezpracovává se	Kontakt (telefon, e-mail)	Nezpracovává se	Nezpracovává se	Zákon 198/2002 Sb. o dobrovolnické službě, přední smlouvy (dobrovolnická smlouva)	Osobní údaje jsou vedeny v listinné podobě.	Osobní údaje jsou v uzamykatelné skříni v uzamykatelné kanceláři.	Zpracované osobní údaje nejsou bez souhlasu subjektu údajů předávány třetím osobám, pouze v opodstatněných případech dle platných právních norem anglemům členských v trestním řízení (policie, soudy).	Nepředává se	Fisemná dokumentace je archivována po dobu 10 let, následně se skartuje.	Ředitel, vedoucí sociální služby, vedoucí přímé práce, účetní
Praktikant	Výkon odborné praxe	Jméno, příjmení, datum narození, adresa trvalého bydliště, identifikace školy	Nezpracovává se	Kontakt (telefon, e-mail)	Nezpracovává se	Nezpracovává se	Přední smlouvy o odborné praxi, plnemrní souhlas subjektu	Osobní údaje jsou vedeny v listinné podobě.	Osobní údaje jsou v uzamykatelné skříni v uzamykatelné kanceláři.	Zpracované osobní údaje nejsou bez souhlasu subjektu údajů předávány třetím osobám, pouze v opodstatněných případech dle platných právních norem anglemům členských v trestním řízení (policie, soudy).	Nepředává se	1 rok po ukončení, poté se údaje skartují	Ředitel, vedoucí sociální služby, vedoucí přímé práce, účetní
Stážista	Výkon odborné stáže	Jméno, příjmení, datum narození, adresa trvalého bydliště	Nezpracovává se	Kontakt (telefon, e-mail)	Nezpracovává se	Nezpracovává se	Realizace stáže dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách	Osobní údaje jsou vedeny v listinné podobě.	Osobní údaje jsou v uzamykatelné skříni v uzamykatelné kanceláři.	Zpracované osobní údaje nejsou bez souhlasu subjektu údajů předávány třetím osobám, pouze v opodstatněných případech dle platných právních norem anglemům členských v trestním řízení (policie, soudy).	Nepředává se	1 rok po ukončení, poté se údaje skartují	Ředitel, vedoucí sociální služby, vedoucí přímé práce, účetní
Vykonavatel veřejné služby	Výkon veřejné služby	Jméno, příjmení, datum narození, adresa trvalého bydliště	Vyjádření praktického lékaře o zdravotní způsobilosti práci	Kontakt (telefon, e-mail)	Nezpracovává se	Nezpracovává se	Přední smlouvy o výkonu veřejné služby dle §16a a § 61 zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi	Osobní údaje jsou vedeny v listinné podobě. Smlouvy o výkonu veřejné služby jsou vedeny také v elektronické podobě v PC.	Osobní údaje v listinné formě jsou uloženy v uzamykatelné skříni v uzamykatelné kanceláři. Osobní údaje v elektronické formě jsou zabezpečeny heslem v počítači.	Úřad práce ČR	Nepředává se	1 rok po ukončení, poté se údaje skartují	Vedoucí provozu
Vykonavatel obecně prospěšných prací	Výkon obecně prospěšných prací	Jméno, příjmení, datum narození, adresa trvalého bydliště	Nezpracovává se	Kontakt (e-mail, telefon)	Nezpracovává se	Druh uloženého trestu (OPP), datum nabytí právní moci rozhodnutí, hodinová výměra trestu	Přední dohody o realizaci výkonu trestu ve prospěch poskytovatelů obecně prospěšných prací	Osobní údaje jsou v listinné podobě.	Osobní údaje jsou uloženy v uzamykatelné skříni v uzamykatelné kanceláři.	Probační a mediační služba	Nepředává se	1 rok po ukončení, poté se údaje skartují	Vedoucí provozu

Účely zpracování a právní základ pro jednotlivé osobní údaje a konkrétních subjektů údajů se nachází v dokumentu Základní zpracování osobních údajů, jsou k dispozici u každého zpracovávaného osobních údajů v evidenci.

Gerhard Karhan
Digitálně podepsal Gerhard Karhan
Datum: 2025.12.04 17:20:49 +01'00'