SNV-O-03 K zabezpečení osobních dat
SNV-O-03-F04 - Formulář č. 04: Záznam o činnostech spojených s ochranou osobních údajů

Záznam o činnostech spojených s ochranou osobních údajů

Jméno a kontaktní údaje správce: Petržílkova 2565/23 15800 Praha Stodůlky Datová schránka: iacaq5u T: +420 251 106 424	**Armáda spásy v České republice, z.s.**							Oblast/služba/úsek/sbor: Azylový dům pro jednotlivce, Sociální služby Krnov Osoba zodpovědná za správnost a vyplnění: Mgr. Milan Bohač				Jméno a kontaktní údaje pověřence: Jan Třinecký, 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 údaj předáváme*	*Informace o případném předání do třetí země*	*Plánovaná lhůta pro výmaz*	*Přístup k údajům*	
Žadatel o sociální službu	Žádost o poskytnutí sociální služby	Jméno a příjmení nebo anonymní kód	Nezpracovává se	Popis nepříznivé sociální situace - údaje o ztrátě bydlení, údaje o ztrátě zaměstnání, údaje o osobách blízkých	Nezpracovává se	Nezpracovává se	Zprostředkování sociální služby dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách a provádějící vyhláška č. 505/2006 Sb. Oprávněný zájem správce	Osobní údaje jsou vedeny v elektronické podobě v NPV3	Přístup ke každému počítači je chráněn heslem, přístup do databázového programu NPV3 je chráněn dalším heslem,v NPV3 mají ke složkám žadatelů o službu přístup pouze oprávněné osoby. Uzamykatelné skříně na uložení listinné dokumentace.	Zpracované osobní údaje nejsou bez souhlasu subjektu údajů předávány třetím osobám, pouze v oprávněných případech dle platných právních norem orgánům činných v trestním řízení (policie, soudy).	Nepředává se	Elektronické údaje jsou archivovány 5 let, poté se do 3 měsíců vymazávají.	Ředitel, vedoucí sociální služby, vedoucí přímé práce, sociální pracovníci, PvSS - přístup v NPV3 k základní kartě, k jednání, k žádostem	
Uživatel sociální služby Nocleháma pro muže,ženy	Poskytnutí sociální služby	v případě anonymního poskytování služby: anonymní kód, rok narození, obec trvalého bydliště, pohlaví, státní občanství v případě písemného uzavření smlouvy: jméno a příjmení, datum narození, adresa trvalého bydliště, státní příslušnost, pohlaví	Nezpracovává se	Popis nepříznivé sociální situace - údaje o ztrátě bydlení, údaje o ztrátě zaměstnání, údaje o osobách blízkých	Zdravotní potíže, o kterých uživatel potřebuje a chce hovořit (např.: pro správné informování RZS, při potřebě podpory v řešení zdravotního stavu - dil spolupráce...)	Nezpracovává se	Uzavření smlouvy o poskytnutí sociální služby dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách a provádějící vyhláška č. 505/2006 Sb. a plnění smlouvy	Osobní údaje jsou vedeny v elektronické podobě v NPV3 a na OneDrive a v listinné podobě ve složce.	Osobní údaje jsou zabezpečeny v elektronické formě heslem v počítači. Přístupy na OneDrive a NPV3 jsou chráněny dalšími hesly. Osobní dokumentace je uložena v uzamykatelné skříni v uzamykatelné kanceláři.	Zpracované osobní údaje nejsou bez souhlasu subjektu údajů předávány třetím osobám, pouze v oprávněných případech dle platných právních norem orgánům činných v trestním řízení (policie, soudy).	Nepředává se	Elektronické údaje jsou archivovány 5 let, poté se do 3 měsíců vymazávají. Osobní údaje v písemné podobě se skartují po uplynutí archivační doby	Ředitel, vedoucí sociální služby, vedoucí přímé práce, sociální pracovníci, PvSS - přístup v NPV3 k základní kartě, k jednání, k plánům, k smlouvám, k žádostem	
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 zabezpečeny 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 neprodleně po ukončení přijímacího řízení.	Ředitel, vedoucí sociální služby, vedoucí přímé práce a ostatní 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 používána příjmení, adresa trvalého bydliště, kontaktní adresa, telefon, e-mail, zdravotní pojišťovna. V případě souběhu více pracovních smluv potvrzení o odvádění zdravotního pojištění. Zápočtový list nebo potvrzení ÚP. Doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání.	Bezúhonnost dle zákona 108/2006 pro zaměstnance v přímé práci, druh důchodu, datum přiznání důchodu, rozhodnutí o přiznání důchodu a potvrzení o pobírání důchodu, potvrzení o očkování proti hepatitidě B, potvrzení o zdravotní způsobilosti. Čestné prohlášení, že není opatrovníkem uživatele. V případě exekuce a insolvence doložení rozhodnutí soudu.	Rodinný stav, rodinní příslušníci, manžel/manželka Jméno a příjmení, nezaopatřené dítě (jméno, příjmení, rodné číslo, škola, invalidita), jiné vyživované osoby, podepsané prohlášení poplatníka daně, potvrzení o studiu svých dětí do 26 let, při žádosti o daňové zvýhodnění na dítě rodné listy, rozhodnutí o svěření do péče, případně potvrzení druhého z poplatníků o neuplatňování daňového zvýhodnění; vzdělání, počet let praxe celkem a délka praxe v nastupovaném oboru; číslo účtu, předchozí zaměstnání (název organizace, sídlo, období 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 Ústředí Armády spásy a u vedoucího organizační jednotky, v rámci které zaměstnanec práci vykonává.	Osobní údaje a dokumenty jsou v uzamykatelné skříni v uzamykatelné kanceláři	Zpracované osobní údaje nejsou bez souhlasu subjektu údajů předávány třetím osobám, pouze v oprávněných případech dle platných právních norem orgánům činných v trestním řízení (policie, soudy).	Nepředává se	Nepředává se	V případě negativního Potvrzení o zdravotní způsobilosti pro danou pozici se toto potvrzení uschovává na 1 rok. Po uvedené lhůtě se skartuje. Na oddělení Ústředí Armády spásy 30 let od ukončení smlouvy, poté se do 3 měsíců karty 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- neplatí pro anonymní dárce. V případě právnické osoby - název firmy, adresa, IČO	Nezpracovává se	Kontakt (telefon, e-mail) - neplatí pro anonymní dárce	Nezpracovává se	Nezpracovává se	Plnění 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 tří měsíců osobní údaje v listinné podobě skartují a v elektronické podobě vymažou. V případě projektu ESF (MPSV 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 sluźba 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	Osobní údaje jsou vedeny v listinné podobě.	Osobní údaje jsou v uzamykatelné	Zpracované osobní údaje nejsou bez souhlasu subjektu údajů předávány třetím osobám, pouze v oprávněných případech dle platných právních norem orgánům činných v trestním řízení (policie, soudy).	Nepředává se	Nepředává se	Písemná dokumentace je archivována po dobu 10 let, následně se skartuje.	Ředitel, vedoucí sociální služby, vedoucí přímé práce, účetní	
Praktikanti	Výkon odborné praxe	Jméno, příjmení, datum narození, adresa trvalého bydliště, identifikace školy	Nezpracovává se	Kontakt (telefon, e-mail)	Nezpracovává se	Nezpracovává se	Plnění smlouvy o odborné praxi, písemný 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 oprávněných případech dle platných právních norem orgánům činných v trestním řízení (policie, soudy).	Nepředává se	1 rok po ukončení, poté se údaje skartují	Ředitel, vedoucí sociální služby, vedoucí přímé práce, účetní	
Stážisti	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 kanceláři.	Zpracované osobní údaje nejsou bez souhlasu subjektu údajů předávány třetím osobám, pouze v oprávněných případech dle platných právních norem orgánům činných 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 k práci	Kontakt (telefon, e-mail)	Nezpracovává se	Nezpracovává se	Plnění smlouvy o výkonu veřejné služby dle §18a a § 61 zákona č. 11/2006 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	Plnění 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.	Protační a mediační služba	Nepředává se	1 rok po ukončení, poté se údaje skartují	Vedoucí provozu	

Gerhard Karhan

Digitálně podepsal Gerhard Karhan
Datum: 2025.12.04 17:21:19 +01'00'