SW-O-03 K zabezpečení osobních dat
SW-O-03-F04 - Formulář Č. 04: Záznam o činnostech

Záznam o činnostech spojených s ochranou osobních údajů

Jméno a kontaktní údaje správce: Petříškova 250/23 15000 Praha Strašnice Datová schránka: ikcqiFo T: +420 251 106 424	**Armáda spásy v České republice, z.s.**							Oblastní/místní/osobní/ubytování: Azylový dům pro jednotlivce, Sociální služby Krnov Milan Binčík			Osoba zodpovědná za správnost a vyplnění: Mgr.	Jméno a kontaktní údaje pověřence: Jan Tříwacký, 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 rozsudků 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 osobním údajům*
Žadatel o sociální službu	Žádost o poskytnutí sociální služby	Jméno a příjmení, rok narození, místo trvalého bydliště; osobní doklad; schopnost úhrady poplatku (anonym); cílová skupina - situace a bydlením	Neopracovává se	Údaje o ztrátě bydlení, zaměstnání, finanční situace, rodinná situace, kontaktní údaje	Neopracovává se	Neopracovává 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 NPV2 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. Přístupy na OneDrive a NPV2 jsou chráněny dalším heslo. Žádost je uložena v uzamykatelné skříni v uzamykatelné kanceláři.	Zpracovávané osobní/citlivé údaje nejsou bez souhlasu subjektu údajů předávány třetím osobám, pouze v opodstatněných případech dle platných právních norem orgánům činných v trestním řízení (policie, soudy).	Nepředává se	Žádosti v písemné podobě jsou archivovány po jednom roce na disku S let. Elektronické osobní dokumentace v NPV2 je archivována na disku S let	Ředitel, vedoucí sociálních služeb, vedoucí přímé práce, sociální pracovník; PnSS mají přístup v NPV2 k jednání, základní karta
Uživatel sociální služby		Jméno a příjmení; datum narození; adresa trvalého bydliště; místo narození; osobní doklad; schopnost úhrady poplatku (anonym); cílová skupina - situace a bydlením	Svéprávnost, 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, výživné...), kontaktní údaje	Zdravotní profily, o kterých uživatel/potřebuje a chce hovořit (např. pro spolupráci informovaně ROS, při potřebě podpory v řešení zdravotního stavu - cílí spolupráce...)	Neopracovává 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 NPV2 a na OneDrive a v listinné podobě v osobní složce uživatele	Osobní údaje jsou zabezpečeny v elektronické formě heslem v počítači. Přístupy na OneDrive a NPV2 jsou chráněny dalším heslo. Osobní dokumentace uživatele je uložena v uzamykatelné skříni v uzamykatelné kanceláři.	Zpracovávané osobní/citlivé údaje nejsou bez souhlasu subjektu údajů předávány třetím osobám, pouze v opodstatněných případech dle platných právních norem orgánům činných v trestním řízení (policie, soudy).	Nepředává se	Písemná dokumentace je archivována třicet po ukončení spolupráce s uživatelem na disku S let. Elektronická osobní dokumentace v NPV2 je archivována na disku S let. Po uplynutí 5 let od ukončení v zapřené podobě se ukládá/briže do 12 měsíců od uplynutí povinné archivační doby. Výmaz dokumentů v elektronické podobě se ukládá/briže do 3 měsíců od uplynutí povinné archivační doby.	Ředitel, vedoucí sociálních služeb, vedoucí přímé práce, sociální pracovník; PnSS mají přístup v NPV2 k jednání, plány, základní karta, poradenská, přítomnost/nechod
Uchazeč o zaměstnání	Výběrové řízení	Jméno, příjmení, kontakt, nejvyšší dosažené vzdělání, dosavadní relevantní pracovní zkušenost	Neopracovává se	Doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání, osvědčení o dalším vzdělávání	Neopracovává se	Neopracovává 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 neprodlevě 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 přidělená RČ, pohlaví, trvalé bydliště, kontaktní adresa, telefon, e-mail, zdravotní pojišťovna. V případě uvedeného věku pracovník smlouvy potvrzení o ukončení zdravotního pojištění. Zápis/výpis z lustra nebo potvrzení OP. Doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání.	Bezúhonnost dle zákona 108/2006 pro zaměstnance v přímé práci, druh důchodu, datum přiznání důchodu, datum ukončení, zdravotní způsobilost, potvrzení o důchodu/potvrzení o zdravotní způsobilosti, potvrzení o zdravotní způsobilosti. Čestné prohlášení, že není opatrovníkem uživatele. V případě evakuace a insolvence dotčení rozhodnut soudu.	Rodinný stav, rodinné 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 dařovat zvýhodnění na dítě rodné listy, rozhodnutí o svěření do péče, případně potvrzení druhého z poplatníků o neuplatňování daňového zvýhodnění; vzdělání, podle let praxe ceníem a délka praxe v nestejnorodém oboru; Dětí věku, předchozí zaměstnání (název organizace, sídlo, období zaměstnání); v případě studenta potvrzení o studiu.	Neopracovává se	Neopracovává se	Za účelem splnění právní povinnosti správce dle zák. č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, a dalších právních předpisů v pracovních souvislostech s pracovněprávním vztahem	Osobní údaje jsou vedeny v listinné podobě. Osobní údaje jsou vedeny v elektronické podobě. Osobní údaje jsou vedeny v personálním a mzdovém oddělení (ústřední ikmsky spásy o.s. vedoucího organizační jednotky, v rámci které zaměstnanec práci vykonává.	Osobní údaje a dokumenty jsou v uzamykatelné skříni v uzamykatelné kanceláři.	Zpracovávané osobní/citlivé údaje nejsou bez souhlasu subjektu údajů předávány třetím osobám, pouze v opodstatněných 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 ne tato potvrzení archivovat na 1 rok. Po uvedené lhůtě se skartuje. Na oddělení Ústřední ikmsky 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 -nepůjde pro anonymní dárce. V případě právnické osoby - název firmy, adresa, IČO	Neopracovává se	Kontakt (telefon, e-mail) - nepůjde pro anonymní dárce	Neopracovává se	Neopracovává se	Právní 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 10 měsíců osobní údaje v listinné podobě skartují a v elektronické podobě vymažou. V případě projektu ESF (MPSV krajs, obcos) se prodlužuje 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	Neopracovává se	Kontakt (telefon, e-mail)	Neopracovává se	Neopracovává se	Zákon 198/2002 Sb. o dobrovolnické službě, plnění smlouvy (dobrovolnické smlouvy)	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 orgánům činných v trestním řízení(policie, soudy).	Nepředává se	Písemná 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 škola	Neopracovává se	Kontakt (telefon, e-mail)	Neopracovává se	Neopracovává se	Právní smlouvy o odborné praxi, plnění smluvní 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 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
Stážista	Výkon odborné stáže	Jméno, příjmení, datum narození, adresa trvalého bydliště	Neopracovává se	Kontakt (telefon, e-mail)	Neopracovává se	Neopracovává 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 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)	Neopracovává se	Neopracovává se	Právní smlouvy o výkonu veřejné služby dle §16a a § 6d 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	Neopracovává se	Kontakt (e-mail, telefon)	Neopracovává se	Druh uloženého trestu (OPP), datum nabytí právní moci rozhodnutí, hodinová výměra trestu	Právní důvody a rozsah 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 v konkrétních subjektů údajů se nachází v dokumentu Základní zpracování osobních údajů, jsou k dispozici u každého zpracovatele osobních údajů na vyžádání.

Gerhard Karhan

Digitálně podepsal Gerhard Karhan
Datum: 2026.02.10 20:51:25 +01'00'