Záznam o činnostech spojených s ochranou osobních údajů

Jméno a kontaktní údaje správce: Petržílkova 2565/23 15800 Praha Stodůlky Datová schránka: iacapšu T: +420 251 106 424	**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: 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 osobním údajům*
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	Svěřenství	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.	Nepředává se.	Nepředává se	5 let, poté se do 3 měsíců vymažou (v případě projektu ESF se postupuje dle smlouvy)	sociální pracovník, pracovník v sociálních službách - provozní, vedoucí přímé práce, vedoucí sociální služby, účetní, ředitel
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	Svěřenství	Nezpracovává se	Plnění smlouvy o poskytnutí sociální služby, zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, vykazovací 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.	Spolupracujícím subjektům - úřad práce, majitelé nemovitostí. 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).	sociální pracovník, pracovník v sociálních službách - provozní, vedoucí přímé práce, vedoucí sociální služby, účetní, ředitel
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	Svěřenství	Nezpracovává se	Plnění smlouvy o poskytnutí sociální služby, zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, vykazovací směrem k donátorům a činnecké 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.	Spolupracujícím subjektům - úřad práce, majitelé nemovitostí 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).	sociální pracovník, pracovník v sociálních službách - provozní, vedoucí přímé práce, vedoucí sociální služby, účetní, ředitel
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.	Nepředává se	Nepředává se	V případě neúspěšných zájemců o zaměstnání neprodleně po ukončení přijímacího řízení.	účastníci příslušného výběrového 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 daní), rodinní příslušníci, případně jiné osoby, druh dichodu		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.	Nepředává se	Nepředává se	Účetní 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.	zaměstnanec, vedoucí přímé práce, vedoucí sociální služby, ředitel, asistent ředitele, účetní
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.	Nepředává se	Nepředává se	Skartace 5 let - darovací smlouvy a účetní doklady.	ředitel, vedoucí sociální služby, vedoucí přímé práce, účetní, asistent ředitele
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.	Nepředává se	Nepředává se	Předává se do archivu a skartuje se dle skartačního řádu.	garant praxe
24.03.2026													

Účely zpracování a právní základ pro jednotlivé osobní údaje u konkrétních subjektů údajů se nacházejí v dokumentu Zdůvodnění zpracování osobních údajů, jsou k dispozici u každého zpracovatele osobních údajů na vyžádání.