

Záznam o činnostech spojených s ochranou osobních údajů

Armáda spásy v České republice, z.s.				Název služby: Armáda spásy, Prevence bezdomovectví Bohumín Osoba zodpovědná za správnost a vyplnění: Mgr. Marcela Strýbová				Jméno a kontaktní údaje pověřence: Jan Třešnický, e-mail: gdp@armadaspasy.cz					
Jméno a kontaktní údaje správce: Pražákova 2865/23 15800 Praha Stodůlky Datová schránka: lacap5u T: +420 251 106 424													
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 rasové vyznačení v trestních věcech a trestných činů	Účel zpracování	Popis technických opatření	Popis bezpečnostních a organizačních opatření	Osobní údaj předávámé	Informace o případném předání do třetí země	Převodová řetězce pro výmaz	Přístup k osobním údajům
Zájemce o sociální službu	Zadání o poskytnutí sociální služby	Jméno a příjmení, datum narození, pobyt (V případě anonymního sdělení přikládá kód). Popis neoprávně sociální situace, popis občan, ve které zájemce žádá o poskytnutí sociální služby.		V případě potřeby jméno oponenta, telefonní číslo a email	Svědčivost	Nepřevodová se	Zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách	Elektronický záznam v databázi programu NPV.	Přístup ke každému poštovní je zablokován heslem. Přístup do databáze programu se zajišťuje dle úkolů. Do databáze programu mají ke každému sdělení přístup pouze oprávněné osoby. Přístup do databáze lze dělat i dokumenty je zablokován heslem.	Nepřevodová se.	Nepřevodová se	5 let, poté se do 3 měsíců vymaže (v případě projektu ESF se postupuje dle směrnice)	sociální pracovník, pracovník v sociálních službách - pracovní, vedoucí příjímá práce, vedoucí sociální služby, účetní, ředitel
Uživatel sociální služby mimo byty	Poskytnutí sociální služby	Všechny osobní údaje potřebné pro uzavření listiny umělo - jméno a příjmení, datum narození, sváží bydliště, pobyt, mailový kontakt nebo telefonní kontakt (V případě anonymního sdělení přikládá kód). Popis neoprávně sociální situace, popis občan, ve které zájemce žádá o poskytnutí sociální služby.		V případě potřeby jméno oponenta, telefonní číslo a email	Svědčivost	Nepřevodová se	Příběh umělo o poskytnutí sociální služby, zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, vykazovací směrem k domovním	Elektronický záznam v databázi programu NPV. Přístup k údajům je omezen v kanceláři pověřence pracovníka v územní kanceláři dle úkolů.	Přístup ke každému poštovní je zablokován heslem. Přístup do databáze programu je zajišťován dle úkolů. Do databáze programu mají ke každému sdělení přístup pouze oprávněné osoby. Přístup do databáze lze dělat i dokumenty je zablokován heslem.	Spolupráce s subjektem - ústředí práce, například s ústředím Domovním, pokud k tomu uzavře umělo o poskytnutí finančních prostředků.	Nepřevodová se	5 let od ukončení umělo, poté se do 3 měsíců osobní údaje v listině podléhá skartování a v elektronické podobě vymaže. V případě projektu ESF se řetězce pro výmaz řetězce umělo (např. podle umělo v kategorie NPV) do roku 2029.	sociální pracovník, pracovník v sociálních službách - pracovní, vedoucí příjímá práce, vedoucí sociální služby, účetní, ředitel
Uživatel sociální služby v bytech	Poskytnutí sociální služby, poskytnutí podopatření	Všechny osobní údaje potřebné pro uzavření listiny umělo a podopatření umělo (a pověřením příjímá umělo) - jméno a příjmení, datum narození, adresa v sídlo bydliště, sídlo občanství. Osobní údaje osob, které budou ve společné domácnosti s osobou - jméno a příjmení, datum narození, adresa v sídlo bydliště, sídlo občanství. Popis neoprávně sociální situace, popis občan, ve které zájemce žádá o poskytnutí sociální služby, mailový kontakt nebo telefonní kontakt.		V případě potřeby jméno oponenta, telefonní číslo a email	Svědčivost	Nepřevodová se	Příběh umělo o poskytnutí sociální služby, zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, vykazovací směrem k domovním a cílové pole.	Elektronický záznam v databázi programu NPV. Podopatření umělo a mailový dokumenty jsou uloženy v úložišti v kanceláři pověřence pracovníka v územní kanceláři dle úkolů.	Přístup ke každému poštovní je zablokován heslem. Přístup do databáze programu je zajišťován dle úkolů. Do databáze programu mají ke každému sdělení přístup pouze oprávněné osoby. Přístup do databáze lze dělat i dokumenty je zablokován heslem.	Spolupráce s subjektem - ústředí práce, například s ústředím cílové pole. Domovním, pokud k tomu uzavře umělo o poskytnutí finančních prostředků.	Nepřevodová se	5 let od ukončení umělo, poté se do 3 měsíců osobní údaje v listině podléhá skartování a v elektronické podobě vymaže. V případě projektu ESF se řetězce pro výmaz řetězce umělo (např. podle umělo v kategorie NPV) do roku 2029.	sociální pracovník, pracovník v sociálních službách - pracovní, vedoucí příjímá práce, vedoucí sociální služby, účetní, ředitel
Zájemce o zaměstnání	Příjímání řízení	Jméno a příjmení, kontakt a telefonní číslo, popis neoprávně sociální situace, popis občan, ve které zájemce žádá o poskytnutí sociální služby, mailový kontakt nebo telefonní kontakt.		Ověření o dovednostech podstatných pro danou pracovní pozici (např. elektronická ověření, certifikáty o jazykových dovednostech nebo existence řidičského oprávnění), případně další dovednosti.		Nepřevodová se	Oprávněný záznam správce (pro účely příjímá řízení)	Osobní údaje jsou uloženy v elektronické podobě a mají k nim přístup pouze v úložišti kategorie.	K osobním údajům zaměstnanců mají přístup pouze zaměstnanci pověřenými a auditovými úložišti (úložišti, úložišti výběrového řízení, úložišti výběrového řízení a úložišti organizační jednotky, úložišti příslušného zaměstnance vybrání).	Nepřevodová se	Nepřevodová se	V případě neoprávněných zájemců o zaměstnání neprochází po ukončení příjímá řízení.	účetní příslušného výběrového řízení
Zaměstnanec	Pracovní pomě	Jméno a příjmení, rodné příjmení, datum a místo narození, adresa v sídlo bydliště, kontaktní adresa, rodné číslo, číslo občanského průkazu, doklad o nevytýčením dočasného volání, stav, číslo účtu, sídlo občanství, příloha občanského průkazu, pokud k tomu uzavře umělo o poskytnutí sociální služby, mailový kontakt nebo telefonní číslo.	Povolení o zdravotní způsobilosti v dané pozici, ZP povolení o sídlo.	Údaje o rekvizitách, ověření o kruzích, v případě potřeby - údaje o sídlo (odězet a daně), rodní příloha, případně jiné osoby, dvakrát měsíčně		Výpis z RT	Za účelem splnění povinností podle zák. č. 262/2006 Sb., zák. č. 173/2000 Sb., zákon o poskytnutí sociálních službách v souvisejících a pracovněprávním vztáhu	Osobní údaje jsou uloženy v listině a elektronické podobě.	K osobním údajům zaměstnanců mají přístup pouze zaměstnanci pověřenými a auditovými úložišti (úložišti, úložišti výběrového řízení, úložišti výběrového řízení a úložišti organizační jednotky, úložišti příslušného zaměstnance vybrání).	Nepřevodová se	Nepřevodová se	Účinnost AS - 50 let od ukončení umělo, poté se do 3 měsíců karty skartují a údaje v elektronické podobě vymaže. Organizační jednotky - 3 roky od ukončení umělo se karty skartují a údaje v elektronické podobě vymaže. po 5 letech vymaže. V případě nepřítomnosti pověřence o zdravotní způsobilosti pro danou pozici se tato pozice uchovává na 1 rok. Po uvedení kategorie se skartuje.	zaměstnanec, vedoucí příjímá práce, vedoucí sociální služby, účetní, asistent ředitel, účetní
Dávec, sponzor	Poskytnutí daru	Jméno a příjmení, datum narození, kontaktní telefonní číslo, e-mail, sváží bydliště - pouze v případě, že je sepsán darovací umělo - nepřijímá pro anonymní dárci				Nepřevodová se	Příběh umělo (darovací umělo - je-li sepsán)	Osobní údaje mohou být uloženy v listině a elektronické podobě.	Osobní údaje dárců jsou v poštovní podobě zablokovány heslem, v listině podléhá skartování a v elektronické podobě vymaže. Přístup do databáze lze dělat i dokumenty je zablokován heslem.	Nepřevodová se	Nepřevodová se	Skartuje 5 let - darovací umělo a účinné doklady	ředitel, vedoucí sociální služby, vedoucí příjímá práce, účetní, asistent ředitel
Praktikant/vědla	Odborná práce	Jméno a příjmení, datum narození, adresa v sídlo bydliště, kontaktní (např. telefon, e-mail)				Nepřevodová se	Směrnice o odborné práci v úložišti v úložišti mailové	Osobní údaje mohou být uloženy v listině a elektronické podobě.	Osobní údaje praktikantů jsou v poštovní podobě zablokovány heslem, v listině podléhá skartování a v elektronické podobě vymaže. Přístup do databáze lze dělat i dokumenty je zablokován heslem.	Nepřevodová se	Nepřevodová se	Příloha se do archivu a skartuje se dle skartování řetězce.	právní práce
26.03.2026													

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