VZOR

Záznam o činnostech /služby

Jméno a kontaktní údaje správce: Petrážkova 2565/23 15800 Praha Štodůlky Datová schránka: iacnp5u T: +420 251 106 424	**Armáda spásy České republice, z.s.**							**Název služby**: Armáda spásy, Prevence bezdomovectví Kopřivnice Osoba zodpovědná za správnost a vyplnění: Mgr. Marcela Strýjová				**Jméno a kontaktní údaje pověřence**: Mgr. Jan Třinecký, e-mail: gdpr@armadaspasy.cz		
Subjekt údajů	*Název činnosti*	*Výčet nezbytných osobních údajů základních*	*Výčet nezbytných osobních údajů zvláštních*	*Výčet nezbytných osobních údajů základních*	*Výčet nezbytných osobních údajů zvláštních*	*Výčet osobních údajů týkajících se rozsudků v trestních věcech a trestních 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, kontakt. (V případě anonymního kontaktu). Všechny osobní údaje o sociální situaci, popis obtíží, ve které zájemce žádné potřebuje podporu sociální služby.		V případě potřeby jméno opatrovníka, telefonní číslo a email.	svéprávnost	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 všemi záznamům 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 řádné smlouvy - jméno a příjmení. Dále datum narození, trvalý bydliště, mailový kontakt nebo telefonní kontakt. (V případě anonymního užívání klidně také). Popis nepříznivé sociální situace, popis obtíží, ve které užívatel potřebuje podporu sociální služby.		V případě potřeby jméno opatrovníka, telefonní číslo a email.	svéprávnost	Nezpracovává se	Plnění smlouvy o poskytnutí sociální služby, zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, vykonávání smluvních k dosažení	Elektronický záznam v databázovém programu NPV. Písemná žádost je uložena v latinu v klasifikaci pověřeného pracovníka v zaměstnanecké složce.	Přístup ke každému počítači je chráněn heslem. Přístup do databázového programu je chráněn dalším heslem. Do databázového programu mají ke všemi záznamům přístup pouze oprávněné osoby. Přístup do kanceláře i do složek s dokumenty je chráněn zámkem.	Spolupracujícím subjektům - úřad práce, majitelé nemovitostí. Dosáhnutím, pokud k tomu zaznamje 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 řádné smlouvy a podnájemní smlouvy (a posléze jejích příloh smlouvy) - jméno a příjmení, datum narození, adresa trvalého bydliště, státní občanství. Všechny osobní údaje osob, které budou se společně domlouvání - jméno a příjmení, datum narození, adresa trvalého bydliště, státní občanství. Popis nepříznivé sociální situace, popis obtíží, ve které užívatel potřebuje podporu sociální služby, mailový kontakt nebo telefonní kontakt.		V případě potřeby jméno opatrovníka, telefonní číslo a email.	svéprávnost	Nezpracovává se	Plnění smlouvy o poskytnutí sociální služby, zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, vykonávání smluvních k dosažení a účinnější péči.	Elektronický záznam v databázovém programu NPV. Podnájemní smlouvy a další dokumenty jsou uloženy v latinu v klasifikaci pověřeného pracovníka v zaměstnanecké složce.	Přístup ke každému počítači je chráněn heslem. Přístup do databázového programu je chráněn dalším heslem. Do databázového programu mají ke všemi záznamům přístup pouze oprávněné osoby. Přístup do kanceláře i do složek s dokumenty je chráněn zámkem.	Spolupracujícím subjektům - úřad práce, majitelé nemovitostí a účinnější policii. Dosáhnutím, pokud k tomu zaznamje 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, a 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	Oprávnělý zájem správce (pro účely přijímacího řízení)	Osobní údaje jsou vedeny v elektronické podobě a mají k nim přístup účastníé 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 přidružuje zaměstnance vybírá.	Nepředává se	Nepředává se	V případě neúspěšných zájemců o zaměstnání nepodléhá po ukončení přijímacího řízení.	účastníci přidružného výběrového řízení
Zaměstnanec	Pracovní poměr	Jméno a příjmení, datum narození, adresa trvalého bydliště - viz osobní dotazník - výpuz. doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání, číslo účtu, docházka do zaměstnání, zápočtový list, kontaktní údaje (telefon, e-mail) - viz osobní dotazník.	Potvrzení o zdravotní způsobilosti k dané pozici, ZTP/ trvalého zdr.	Údaje o rekvalifikaci, osvědčení o kurzech, i, v případě potřeby - údaje o dětech (odečet z dan), rodinné příslušníci, případně jiné osoby.		Výpis z RT	Za účelem splnění plnění povinností 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 přidružného 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 pravidly předpisy upravujícími sociální zabezpečení a vedení daňové a účetní evidence.	Nepředává se	Nepředává se	Určená Až - 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), trvalý bydliště – pouze v případě, že je výpočet darovací smlouvy - nejlépe 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 zabezpečeny heslem, v listinné podobě jsou uloženy v uzamykatelné skříni v zaměstnanecké 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 v pořízeného pracovníka v uzamykatelné kanceláři.	Nepředává se	Nepředává se	Předání se do archivu a skartuje se dle skartačního řádu.	garant praxe
	26.04.2024												