

Záznam o činnostech spojených s ochranou osobních údajů

Jméno a kontaktní údaje správce: Armáda spásy České republiky, z.s. Petřílkova 2565/23		Oblast/služba/úsek/sbor: Národní ústředí, úsek říditelství sociálních služeb Osoba zodpovědná za správnost a vyplnění: Mgr. Lucie Pouchová, Antonín Plachý										Jméno a kontaktní údaje pověřence: Antonín Plachý, e-mail: gdpr@armadaspasy.cz	
Subjekt údajů	Název činnosti	Výčet nezbytných osobních údajů základních	Výčet nezbytných osobních údajů zvláštních	Výčet možných osobních údajů základních	Výčet možných osobních údajů zvláštních	Výčet osobních údajů týkajících se rozsahu v trestních věcech a trestních činech	Účel zpracování	Popis technických opatření	Popis bezpečnostních a organizačních opatření	Osobní údaj předávámé	Informace o případném předání do třetí země	Plánovaná lhůta pro výmaz	Poznámky
uchazeč o pracovní místo	výběrové řízení	Jméno, příjmení, kontaktní spojení (e-mail / telefon), vzdělání, dosažené relevantní pracovní zkušenosti.	x	údaje, které uchazeč sám uvede: adresa, datum narození, rodné číslo, rodný stav, foto, místo narození, údaje o bezbaržebnosti, děti, ZTP, invalidita	údaje, které do CV uchazeč sám uvede: bezbaržebnost, zdravotní stav.	x	Oprávněný zájem správce (pro účely přijímacího řízení)	Životopisy poslané na email - emailová adresa je zabezpečena přístupovými údaji. Souhlas (u perspektivních kandidátů, kteří nespůsobili, pro případné další jednání např. o jiném pracovním místě).	Přístup: komise výběrového řízení, národní velitel, překladači na ústředí, národní ředitel sociálních služeb, členové revizní komise. K obdržetým životopisům a dalším materiálům, které uchazeči o pracovní místo zaslali přes Teamio má přístup pověřená osoba - asistentka národního ředitele sociálních služeb a oběma fundatzer.	externími zpracovateli - pokud výběrové řízení provádí externí firma nebo externí osoba.	x	skončením výběrového řízení, nepožádají obsahem porizce. Po uplynutí doby souhlasu	
zaměstnanec	personální agenda	Jméno, příjmení, rodné příjmení, titul, datum narození, místo narození, rodné číslo, evidenci číslo OP, bydliště, rodný stav, státní občanství, vzdělání, zdravotní pojistovna, číslo účtu, kopie o nejvyšším dosaženém vzdělání a kopie o vzdělání opravňující pro výkon pracovní pozice.	x	všechny dříve používané příjmení, druh důchodu a datum jeho přiznání, jméno a příjmení manželky/mažky, nezapomenout děti jiné vyživované osoby (jméno, rodné číslo, škola, invalidita) v případě slevy na dani kopie rodného listu dítěte, zdravotní omezení bránící v výkonu několika druhů práce, soudem stanovené sazky ze mzdy, předchozí zaměstnání (název firmy, sídlo, období zaměstnání), údaje o rekvizitaci, osvědčení o kurzech, doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání. Fotografie	x	x	Plnění smlouvy Souhlas s fotografií	Elektronická dokumentace na firemním úložišti. Listinná dokumentace - uzamykatelné skříně. Listinná dokumentace - uzamykatelné skříně.	Přístup: příslušný nadřízený zaměstnanec a jejich asistentka, zaměstnanec personálního a účetního oddělení, národní velitel, překladači na ústředí, národní ředitel sociálních služeb, členové revizní komise, vedoucí oddělení rozvoje a kvality. Národní koordinátor projektů a koordinátor projektů mají přístup k osobním údajům, které jsou nezbytné pro přípravu dotačních žádostí a pro plnění smluvních podmínek dotací a projektů. Listinné dokumenty mají v uzamykatelné skříně a uzamykatelné skříně a uzamykatelné skříně v PC chráněné přístupovými údaji. Ekonomický náměstek v rámci účetního programu ABRA, ve kterém má přístup k osobním údajům zaměstnanců. Přístup na vyžádání má rovněž národní ředitel sociálních služeb.	x	OO - složka zaměstnanec 1 rok po skončení pracovního poměru osobní složka v OJ HO - složka zaměstnanec 30 let od skončení pracovního poměru, poté se do 3 měsíců složky zlikvidují. Projektový dotace - dělnka a obsah uchování se řídí také smlouvou mezi Armádou spásy a donátorem		
Zadatel	Kontrolní činnost (nahlášení, vyřízení stížností, podnětů, připomínek)	x	x	Jméno a příjmení, adresa, telefon, email, invalidita, titul, rodní příslušníci	informace o zdravotním stavu, které souvisí s poskytnutím služby, které o sobě uvedl zadatel	x	Zákon 108/2006 Sb Oprávněný zájem správce	Osobní dokumentace žadatelů složená v jednotlivých organizačních jednotkách v ČR. Listinné žádosti o službu. Zabezpečeno dle pravidel dané sociální služby.	Elektronická dokumentace v NPV - chráněno přístupovými údaji + aplikaci možno spustit jen na konkrétních IP adresách. Elektronická dokumentace - evidence žadatelů. Zabezpečeno dle pravidel dané sociální služby. Listinné žádosti o službu. Zabezpečeno dle pravidel dané sociální služby.	x	x	Viz. pravidla dané sociální služby. Stížnosti vyřizované OR se likvidují po 5 letech, počítá se od následujícího roku po datu jejího vyřízení.	
uživatelé	kontrolní činnost (nahlášení), vyřízení stížností, podnětů, připomínek u EU projektů zpracování osobních údajů do aplikace IS ISF14+	x	x	Jméno a příjmení, adresa, rodné číslo, vzdělání, rodný stav, zdravotní pojistovna, foto, místo narození, telefon, státní občanství, email, děti/rodiče, číslo účtu, ZTP/invalidita, mzda, číslo OP, titul, rodní příslušníci, číslo cestovního dokladu, a další osobní údaje, které byly nezbytné pro řešení nepříznivé sociální situace. k EU projektům: Jméno a příjmení, datum narození, adresa, telefon, e-mail, pohávi, postavení na trhu práce, dosažené vzdělání, typ mezyhobdní, přístup k bydlení, ekonomická aktivita, vztah na vymezené území	ano, pokud informace úzce souvisí s řešení nepříznivé sociální situace a jsou předněm spolupráce mezi poskytovatelem a uživatelem: rasový či etnický původ, bezbaržebnost, informace o zdravotním stavu, či o sexuální orientaci.	mo (pokud se v rámci řešení nepříznivé sociální situace pracuje s rozsáhlým konkrétním uživatelem)	Zákon 108/2006 Sb Oprávněný zájem správce Plnění smlouvy - EU projekty; poskytování řádného a efektivního nakládání s prostředky Evropského sociálního fondu, které byly na realizaci projektu poskytnuty z Operačního programu Zaměstnanost.	Osobní dokumentace uživatelé je složena v jednotlivých organizačních jednotkách v ČR, dle pravidel dané sociální služby. EU - projekty - osobní údaje uživatelé v listinné podobě uloženy v uzamykatelné skříně u národního koordinátora projektů, v elektronické podobě jsou v paměti PC chráněné přístupovými údaji.	Elektronická dokumentace v NPV - chráněno přístupovými údaji + aplikaci možno spustit na konkrétních IP adresách. Listinné složky uživatelé - zabezpečeno dle pravidel dané sociální služby. Přístup: národní velitel, překladači na ústředí, národní ředitel sociálních služeb, členové revizní komise, vedoucí oddělení rozvoje a kvality a zaměstnanci oddělení rozvoje a kvality. Přístup omezený: ekonomický náměstek, zpracovává osobní údaje nezbytné pro finanční operace (např. osobní údaje uvedené v pokladních dokladech, osobní údaje dlužníků v účetním programu), národní koordinátor projektů.	x	Dokumentace vedená v organizačních jednotkách v ČR se řídí pravidly dané sociální služby. Stížnosti vyřizované národním ředitelem pro sociální služby se likvidují po 5 letech, počítá se od následujícího roku po datu jejího vyřízení. EU projekty: v rámci Armády spásy 10 let po ukončení projektu; MPSV do 31. 12. 2035	v EU projektech je AS pověřeným zpracovatelem, přívracem dat je Řídicí orgán, tedy MPSV.	
Dárce, sponzor (pouze nezaměstnaní)	Poskytnutí daru	Jméno a příjmení - u osob, se kterými byla sepsána smlouva. Číslo soukromého účtu - u osob, které darovaly finance převodem ze svého soukř. účtu.	x	číslo účtu, kontakt (např. telefon, e-mail)	x	x	Plnění smlouvy (darovací smlouva) Zákon o účetnictví	Osobní údaje jsou vedeny v listinné a elektronické podobě.	Osobní údaje dárců jsou v počítací zabezpečena heslem, v listinné podobě jsou uloženy v uzamykatelné skříně v uzamykatelné kanceláři. Přístup: zaměstnanec účetního oddělení, národní velitel, překladači na ústředí, národní ředitel sociálních služeb a jeho asistentka, členové revizní komise.	Nepředává se	Nepředává se	10 let, lhůta se počítá od následujícího kalendářního roku, ve kterém byla smlouva uzavřena.	
Dobrovolník/ stážista	Dobrovolnická služba/stáž na základě smlouvy.	Jméno a příjmení, datum narození, adresa trvalého bydliště, kontakt (např. telefon, e-mail)	x	x	Bezbaržebnost (při práci s dětmi a mládeží)	x	Občanský zákoník: 89/2012 Sb. Plnění smlouvy	Osobní údaje jsou vedeny v listinné a elektronické podobě.	Osobní údaje dobrovolníků jsou v počítací zabezpečena heslem, v listinné podobě jsou uloženy v uzamykatelné skříně a v uzamykatelné kanceláři. Přístup: národní velitel, překladači na ústředí, národní ředitel sociálních služeb a jeho asistentka, členové revizní komise, osoba zodpovědná za dobrovolníka/stážistu.	Nepředává se	x	5 let po skončení smlouvy	
Dodavatelé	Nákup služeb, zboží	Jméno, příjmení, adresa trvalého bydliště (pokud je totožná se sídlem firmy).	x	telefonní číslo, číslo účtu	x	x	Plnění smlouvy Zákon o povinnosti	Osobní údaje v listinné podobě jsou u účetní v uzamykatelné skříně Údaje v elektronické podobě (např. emailem zasláná faktura) jsou přijímány jen na pracovní email, který je zabezpečěn heslem.	Listinné dokumenty jsou v uzamčené skříně u účetní. Elektronické dokumenty v PC zabezpečeny heslem, přístup pouze oprávněné osoby. Přístup: účetní, národní velitel, překladači na ústředí, národní ředitel sociálních služeb a jeho asistentka, členové revizní komise, zaměstnanci oddělení rozvoje a kvality.	Nepředává se	xi	10 let, lhůta se počítá od následujícího kalendářního roku, ve kterém byla smlouva uzavřena.	

LEGENDA

Položka	Popis	Příklady
Název činnosti	název činnosti, na základě které jsou osobní údaje zpracovávány	žádost o poskytnutí sociální služby
Výčet nezbytných osobních údajů základních	sada základních osobních údajů základních, které jsou v rámci posuzované činnosti vždy zpracovávány, u každého subjektu údajů	např. u uživatele sociální služby potřebujeme nezbytně znát údaje k sepsání Smlouvy o poskytnutí služby - jméno a příjmení, datum narození, adresa trvalého bydliště
Výčet nezbytných osobních údajů zvláštních	sada nezbytných osobních údajů zvláštních, které jsou v rámci posuzované činnosti vždy zpracovávány, u každého subjektu údajů	Např. u služby následné péče - závislost na alkoholu (gambling)
Výčet možných osobních údajů základních	sada osobních údajů, které je v rámci posuzované činnosti možno zpracovávat, je to u každého subjektu údajů různé, přídavné jméno základní zde odkazuje na definici ze zákona GDPR	Např. u uživatelů sociální služby azylového domu možné osobní údaje základní mohou být: důvod ztráty bydlení, vztahy v rodině, podané žádosti, vzdělání, zaměstnání apod.
Výčet možných osobních údajů zvláštních	sada osobních údajů, které je v rámci posuzované činnosti možno zpracovávat, je to u každého subjektu údajů různé, přídavné jméno zvláštní zde odkazuje na definici ze zákona GDPR, kde jsou osobními údaji nazvány např. tyto: údaje, které vypovídají o rasovém či etnickém původu, politických názorech, náboženském vyznání či filozofickém přesvědčení nebo členství v odborech, a zpracování biometrických údajů, údaje o zdravotním stavu či o sexuálním životě nebo sexuální orientaci fyzické osoby	Např. u uživatelů sociální služby azylového domu možné osobní údaje základní mohou být: závislosti, zdravotní stav, atd. Např. u služby následné péče (Dům pod svahem, Vyhlídka) se eviduje závislost.
Subjekt údajů	jedinec anebo skupina lidí, od kterých zpracováváme osobní údaje	uživatelé, zaměstnanci, dodavatelé (FO), kontaktní osoby, rodinní příslušníci, návštěvníci zařízení
Účel zpracování	účel na základě kterého je daný osobní údaj, nebo skupina údajů zpracovávána (procesní a zákonný záměr)	u zaměstnanců osobní údaje potřebné k vyplácení pravidelné mzdy dle zákona č. 563/1991 Sb. Pro PaM zákon 257/2000 Zákon o probační a mediační službě, pro Přístav a ordinaci – 372/2011 Zákon o zdravotních službách. Pro ss – 108/2006 o sociálních službách
Popis technických opatření	způsob evidence osobních údajů subjektu údajů v organizaci/službě	elektronický záznam v databázi poskytovatele sociálních služeb (NPV), listinná podoba ve spisu klienta u sociálního pracovníka
Popis bezpečnostních a organizačních opatření	Popis zajištění osobních údajů pře ztrátou nebo odcizením osobních údajů v elektronické i fyzické podobě	Např. u uživatelů sociální služby azylového domu to může být: Přístup ke každému PC v sociálním zařízení je chráněn heslem. Přístup do NPV programu je chráněn heslem, které je odlišné od prvního. Do programu NPV mají ke složkám žadatelů a uživatelů přístup pouze oprávněné osoby.
Osobní údaje předáváme	pokud osobní údaje předáváte jiné organizaci, instituci, úřadu, uveďte komu	V případě smlouvy Individuální projekt s krajským úřadem: Krajský úřad, na základě smlouvy xxxx/48.
Informace o případném předání do třetí země	Pokud osobní údaje předáváte do země mimo EU.	Nepředáváme.
Plánovaná lhůta pro výmaz	údaje o archivaci a výmazu osobních údajů po ukončení smlouvy /smrti subjektu údajů	např. u uživatelů 5 let od uzavření spisu, pokud počet let neupravuje smlouva s donátorem jinak.
Poznámky	doplňující informace k záznamu o činnosti	Např. u žadatele o sociální službu, který do služby nenastoupil, se osobní údaje mažou 18 měsíců od data, kdy měl smlouvu uzavřít.

Změna a datum změny

pokud dojde v organizační jednotce ke změně, a se změnami se počítá, údaje se doplní. Důležité je uvést ve sloupci B datum změny, od kterého organizační jednotka může osobní údaj zpracovávat. Tento nový údaj je nutno také uvést do Souhrn osobních údajů, kde budou uvedeny podrobnosti, např. zákonnost zpracování

Např. organizační jednotka sociální služba azylového domu ve městě xy dojde při své práci k tomu, že potřebuje u některého/některých uživatelů zpracovávat i osobní údaj "vztah s dítětem", a doposud tento osobní údaj uveden ve formuláři neměla, dopíše tedy údaj do jednoho řádku, včetně vyplnění jednotlivých sloupců.

