



Záznam o činnostech

platnost od 1.6.2025

Srdce Bohu,
ruce lidem.

Jméno a kontaktní údaje správce	Armáda spásy v České republice, z. s. Petržilkova 2565/23 158 00 Praha Stodůlky Datová schránka: iacap5u T: +420 251 106 424
Název služby a zodpovědná osoba	Armáda spásy, Prevence bezdomovectví Frenštát pod Radhoštěm Mgr. Ilona Gacíková
Jméno a kontaktní údaje pověřence	Mgr. Jan Trinecký jan.trinecky@armadaspasy.cz T: 777 497 047

1 Žadatel o informace

Název činnosti: Žádost o poskytnutí informací formou základního poradenství

Výčet nezbytných osobních údajů základních:

- Jméno a příjmení, v případě, že se jedná o anonymní žadatele o informace, tyto iniciály nevyžadujeme,
- nepříznivá sociální situace.

Výčet možných osobních údajů základních:

- Dluhy, exekuce,
- výše příjmu.

Účel zpracování:

- Zprostředkování informací základního charakteru o daném typu služby, poslání a cílů, případně podání základního poradenství dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách.

Popis technických opatření:

- Elektronický záznam v programu NPV3.

Popis bezpečnostních a organizačních opatření:

- Počítače a program NPV3 jsou chráněny hesly.

Osobní údaje předáváme:

- Nepředáváme třetím osobám.

Doba uchování osobních údajů:

- 5 let, poté se do 3 měsíců vymažou a skartují.

Přístup k osobním údajům:

- Ředitel, sociální pracovníci

Informace o případném předání do třetí země:

- nepředáváme

2 Žadatel o službu

Název činnosti: Žádost o poskytnutí sociální služby

Výčet nezbytných osobních údajů základních:

- Jméno a příjmení, v případě, že se jedná o anonymní žadatele o službu, tyto údaje nevyžadujeme,
- nepříznivá sociální situace,
- telefonní kontakt, popř. email.

Výčet možných osobních údajů základních:

- Dluhy, exekuce,
- výše příjmu.

Účel zpracování:

- Posouzení, zda uživatel spadá do cílové skupiny dle zákona 108/2006 Sb. o Sociálních službách.
- Zkontaktování se se zájemcem.

Popis technických opatření:

- Elektronický záznam v programu NPV3.

Popis bezpečnostních a organizačních opatření:

- Počítače a program NPV3 jsou chráněny hesly.

Osobní údaje předáváme:

- Nepředáváme třetím osobám.

Doba uchování osobních údajů:

- V rámci projektu IP 2, bude dokumentace do 31.12.2029 archivována a následně skartována.
- 5 let, poté se do 3 měsíců vymažou a skartují.

Přístup k osobním údajům:

- Ředitel, sociální pracovníci

Informace o případném předání do třetí země:

- nepředáváme

3 Uživatel služby

Název činnosti: Poskytnutí sociální služby

Výčet nezbytných osobních údajů základních:

- Jméno a příjmení, v případě, že se jedná o anonymní uživatele služby, tyto iniciály nevyžadujeme,
- nepříznivá sociální situace

Armáda spásy, Prevence bezdomovectví Frenštát pod Radhoštěm
Martinská čtvrť 1136, Frenštát pod Radhoštěm 744 01

- telefonní kontakt, popř. email,

Výčet nezbytných osobních údajů zvláštních:

- svéprávnost,
- invalidita.

Výčet možných osobních údajů základních:

- Dluhy, exekuce, výše příjmu

Účel zpracování:

- Poskytnutí sociální služby dle zákona 108/2006 Sb. o Sociálních službách.

Popis technických opatření:

- Elektronický záznam v programu NPV3.

Popis bezpečnostních a organizačních opatření:

- Počítače a program NPV3 jsou chráněny hesly.

Osobní údaj předáváme:

- Nepředáváme třetím osobám, pouze na základě písemné výzvy soudu, úřadu práce či oddělení sociálně-právní ochrany dětí, jinak pouze se souhlasem uživatele.

Doba uchování osobních údajů:

- V rámci projektu IP 2, bude dokumentace do 31.12.2029 archivována a následně skartována.
- 5 let, poté se do 3 měsíců vymažou a skartují.

Přístup k osobním údajům:

- Ředitel, sociální pracovníci

Informace o případném předání do třetí země:

- nepředáváme

4 Zájemce o zaměstnání

Název činnosti: Přijímací řízení

Výčet nezbytných osobních údajů základních:

- Jméno a příjmení,
- bydliště,
- kontakt (telefon, email,
- nejvyšší dosažené vzdělání
- dosavadní pracovní zkušenosti.

Výčet nezbytných osobních údajů zvláštních:

- Potvrzení o zdravotní způsobilosti pro danou pozici,
- bezúhonnost (je u úspěšných zájemců o zaměstnání před podpisem smlouvy).

Výčet možných osobních údajů základních:

- Osvědčení o dovednostech podstatných pro danou pracovní pozici (řidičské oprávnění, certifikáty a osvědčení).

Účel zpracování:

- Oprávněný zájem správce (pro účely přijímacího řízení).

Popis technických opatření:

- Osobní údaje jsou vedeny v listinné a elektronické podobě.

Popis bezpečnostních a organizačních opatření:

- Počítače chráněny hesly.
- Listinné podoby dokumentace jsou uloženy:
 - o V uzamykatelné skříni

Osobní údaj předáváme:

- Nepředáváme třetím osobám

Informace o případném předání do třetí země:

- Nepředáváme

Doba uchování osobních údajů:

- U neúspěšných zájemců o zaměstnání dochází k výmazu a skartaci neprodleně po ukončení výběrového řízení. V případě negativního Potvrzení o zdravotní způsobilosti pro danou pozici se potvrzení uchovává 1 rok, po této lhůtě se skartuje.

Přístup k osobním údajům:

- Ředitel, vedoucí přímé práce.

5 Zaměstnanec

Název činnosti: Pracovní poměr

Výčet nezbytných osobních údajů základních:

- Jméno a příjmení,
- datum narození,
- rodné číslo,
- bydliště,
- kontakt (telefon, email)

Výčet nezbytných osobních údajů zvláštních:

- Potvrzení o zdravotní způsobilosti pro danou pozici,
- ZTP/invalidita,
- starobní důchod (uznání slevy na dani).

Výčet možných osobních údajů základních:

- Doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání,
- osvědčení o kurzech, rekvalifikaci,
- pro účely odečtu dani počet dětí, rodinní příslušníci, případně jiné osoby,
- číslo bankovního účtu.

Výčet možných osobních údajů zvláštních:

- Trestní bezúhonnost.

Účel zpracování:

Armáda spásy, Prevence bezdomovectví Frenštát pod Radhoštěm
Martinská čtvrť 1136, Frenštát pod Radhoštěm 744 01

- Splnění právní povinnosti správce dle zák. č. 262/2006, tj. výkon práv a povinností souvisejících s pracovně právním vztahem.

Popis technických opatření:

- Osobní údaje jsou vedeny v listinné a elektronické podobě.

Popis bezpečnostních a organizačních opatření:

- K osobním údajům mají přístup pouze zaměstnanci personálního a mzdového oddělení a ředitel organizační jednotky, ve které zaměstnanec pracuje.
- Počítače a program eQuip jsou chráněny hesly.
- Listinné podoby dokumentace jsou uloženy:
 - o V kanceláři ředitele organizační jednotky a personálního oddělení.

Osobní údaje předáváme:

- Nepředáváme třetím osobám

Informace o případném předávání do třetí země:

- Nepředáváme

Doba uchování osobních údajů:

- Osobní údaje jsou archivovány na personálním oddělení v souladu s právními předpisy upravujícími sociální zabezpečení, vedení daňové a účetní evidence.
- Osobní údaje vedené na organizační jednotce jsou archivovány 5 let, poté se do 3 měsíců vymažou a skartují.
- Ve spisovně organizační jednotky jsou ponechány dokumenty, které jsou dle dotačních smluv nutné uchovat (např. dokumenty pro projekty), zbylé dokumenty jsou vyčleněny ke skartaci, která je provedena do 3 měsíců.

Přístup k osobním údajům:

- Ředitel, personalista OJ (účetní), přímý nadřízený (VPP)

6 Dobrovolník

Název činnosti: Dobrovolnická činnost v sociální službě

Výčet nezbytných osobních údajů základních:

- Jméno a příjmení,
- bydliště trvalé, adresa současného pobytu,
- telefonní kontakt, email.

Účel zpracování:

- Uzavření dohody s dobrovolníkem,
- komunikace s dobrovolníkem.

Popis technických opatření:

- Listinná podoba dohody.

Popis bezpečnostních a organizačních opatření:

- Listinné podoby dohod - uloženo v uzamykatelné skříni ředitele služby.
- Přístup do kanceláře na základě magnetického čipu s omezenými přístupy - ředitel, účetní.

Přístup k osobním údajům:

- ředitel, koordinátor dobrovolníků.

Osobní údaje předáváme:

- Nepředáváme třetím osobám, jen se souhlasem dobrovolníka.

Doba uchování osobních údajů:

- 5 let, poté se do 3 měsíců vymažou a skartují

Informace o případném předávání do třetí země:

- nepředáváme

7 Dárce

Název činnosti: Poskytnutí daru

Výčet nezbytných osobních údajů základních:

- Jméno a příjmení,
- bydliště trvalé,
- telefonní kontakt, email.

Účel zpracování:

- uzavření darovací smlouvy,
- komunikace s dárce.

Popis technických opatření:

- Listinná a elektronická podoba smlouvy.

Popis bezpečnostních a organizačních opatření:

- Elektronický záznam v PC ředitele (účetní), zabezpečené heslem.
- Listinná podoba darovacích smluv - uložena v uzamykatelné skříni ředitele služby
- Přístup do kanceláře na základě magnetického čipu s omezenými přístupy - ředitel, účetní.

Přístup k osobním údajům:

- ředitel, účetní.

Informace o případném předávání do třetí země:

- nepředáváme

Osobní údaje předáváme:

- Nepředáváme třetím osobám.

Doba uchování osobních údajů:

- 5 let, poté se do 3 měsíců vymažou a skartují.

8 Fotografie, video:

Název činnosti: Prezentace služby.

Účel zpracování:

- Prezentace služby

Popis bezpečnostních a organizačních opatření:

- Uživatel dává písemný souhlas s uveřejněním fotografií, videa pro účely propagace.

Osobní údaje předáváme:

- Nepředáváme třetím osobám.

Informace o případném předávání do třetí země:

- Nepředáváme.

Doba archivace:

- 5 let, poté se video, fotografie smažou.
- Záznam na webových stránkách, Facebooku či tištěných materiálech zůstává zachován.

Přístup k osobním údajům:

- Ředitel, asistent ředitele, marketingové oddělení.

9 Stážisté:

Důvod zpracování: Studijní stáž v sociální službě

Výčet nezbytných osobních údajů základních:

- Jméno a příjmení, datum narození
- Bydliště trvalé,
- Název školy, která stážistu vysílá, studijní obor
- Telefonní kontakt, email.

Účel zpracování:

- Uzavření smlouvy, komunikace se stážistou.

Popis technických opatření:

- Listinná podoba smlouvy.

Popis bezpečnostních a organizačních opatření:

- Listinná podoba dohody o provedení praxe - uložena v uzamykatelné skříni vedoucího přímé práce. Přístup do kanceláře - uzamykatelná kancelář.

Osobní údaje předáváme:

- Nepředáváme třetím osobám.

Informace o případném předání do třetí země:

- Nepředáváme.

Doba uchování:

- 5 let, poté se do 3 měsíců vymažou a skartují.

Přístup k osobním údajům:

- Ředitel, vedoucí přímé práce.