

zastoupený Mgr. Lenkou Patočkovou, předsedkyní Správní rady a na základě plné moci ze dne 1. 9. 2021 Jiřinou Kryštůfkovou Hlaváčovou, výkonnou ředitelkou vydává tento

## **vnitřní předpis č. 2026/03**

# **VNITŘNÍ PŘEDPIS O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ (GDPR)**

Platnost:                    od 29. 3. 2026  
Účinnost:                    od 01. 04. 2026  
Vypracovala:                Jiřina Kryštůfková Hlaváčová  
Schválila:                    Správní rada spolku

---

### **Obsah:**

1. Úvod	1
2. Zásady zpracování osobních údajů	1
3. Právní základy	1
4. Informování subjektů údajů	1
5. Fotografie a audiovizuální záznamy	2
6. Newsletter	2
7. Předávání osobních údajů	3
8. Bezpečnost	3
9. Incidenty	3
11. Registr agend	4
12. Závěrečná ustanovení	5

---

## 1. Úvod

Tento předpis upravuje pravidla pro zpracování a ochranu osobních údajů v organizaci Děti patří domů, z. s. (dále jen „organizace“).

Organizace vystupuje jako správce osobních údajů a zpracovává osobní údaje zejména v rámci poskytování sociálně-právní ochrany dětí.

## 2. Zásady zpracování osobních údajů

Organizace při zpracování osobních údajů dodržuje tyto zásady:

- zákonnost, korektnost a transparentnost
- omezení účelu
- minimalizace údajů
- přesnost
- omezení uložení
- integrita a důvěrnost

## 3. Právní základy

Tato část vymezuje, na jakém právním základě organizace zpracovává osobní údaje v jednotlivých typech činností, a tedy proč je zpracování zákonné podle čl. 6 a případně čl. 9 GDPR. V rámci výkonu sociálně-právní ochrany dětí organizace zpracovává také zvláštní kategorie osobních údajů ve smyslu čl. 9 GDPR, zejména údaje o zdravotním a psychickém stavu dítěte a dalších osob.

Zpracování probíhá zejména na základě:

- plnění právní povinnosti a výkonu veřejného zájmu (SPOD)
- plnění smlouvy (např. zaměstnanci, spolupráce)
- oprávněného zájmu (např. provoz a zabezpečení)
- souhlasu subjektu údajů (např. newsletter)

## 4. Informování subjektů údajů

Organizace informuje subjekty údajů o:

- účelu zpracování
- právním základu
- rozsahu zpracovávaných údajů
- době uchování
- příjemcích údajů
- právech subjektů údajů

V případě SPOD je poskytnutí osobních údajů zákonnou povinností.

## 5. Fotografie a audiovizuální záznamy

### 5.1. Základní princip

Organizace nepořizuje ani nesdílí fotografie dětí v rámci respitních pobytů a dalších aktivit, pokud by mohlo dojít k jejich identifikaci.

### 5.2. Výjimka (SPOD)

Fotografie může být výjimečně využita v rámci výkonu SPOD, zejména při zprostředkování kontaktu mezi dítětem a biologickým rodičem.

### 5.3. Podmínky (SPOD)

- existence právního důvodu (SPOD)
- nezbytnost zpracování
- minimalizace údajů
- bezpečné předání

### 5.4. Evidence

Každé takové zpracování je zaznamenáno ve spisové dokumentaci.

### 5.5. Fotografie z osvětových, komunitních a týmových akcí

Organizace může pořizovat fotografie z veřejných, osvětových, vzdělávacích nebo týmových akcí.

Právní základ: oprávněný zájem organizace (dokumentace a prezentace činnosti)

Rozsah: dospělé osoby (účastníci, zaměstnanci) - skupinové nebo situační fotografie

Zásady: nepořizují se citlivé nebo nevhodné záběry - neoznačují se osoby jménem bez souhlasu - je respektováno přání osoby nebýt fotografována

Použití: web organizace - sociální sítě - výroční zprávy - informační materiály

Uložení: interní úložiště (Google Workspace)

Doba uchování: po dobu trvání oprávněného zájmu (zpravidla max. 5 let)

### 5.6. Propagace

Organizace používá pouze anonymizované nebo ilustrační fotografie dětí z doprovázených rodin. Pro účely propagace mohou být využity fotografie vlastních dětí zaměstnanců, spolupracovníků nebo jejich rodinných příslušníků, a to na základě jejich informovaného souhlasu (u nezletilých se souhlasem zákonného zástupce).

## 6. Newsletter

Osobní údaje (e-mail) jsou zpracovávány:

- na základě souhlasu
- prostřednictvím nástroje Ecomail
- po dobu do odvolání souhlasu

Každý newsletter obsahuje možnost odhlášení.

## 7. Předávání osobních údajů

Osobní údaje jsou předávány pouze v nezbytném rozsahu a na základě právního důvodu.

### 7.1. Orgány veřejné moci

OSPOD  
soudy  
krajský úřad

### 7.2. Zpracovatelé

Organizace využívá externí zpracovatele:  
externí účetní firma  
informační systém pro SPOD  
IT dodavatelé  
Ecomail

### 7.3. Předávání údajů

Předávání probíhá:  
prostřednictvím DMS  
prostřednictvím informačního systému  
e-mailem (v odůvodněných případech)  
Rozsah údajů je omezen na nezbytné minimum.

### 7.4. Pobytové a vzdělávací akce

Údaje mohou být předávány:  
ubytovacím zařízením  
poskytovatelům stravy  
lektorům  
Pouze v nezbytném rozsahu.

## 8. Bezpečnost

Tato část stanovuje technická a organizační opatření k ochraně osobních údajů.

Organizace zajišťuje:

- omezení přístupů k údajům
- využívání zabezpečených systémů
- ochranu dokumentů

Konkrétní pravidla chování zaměstnanců jsou upravena v pracovním řádu.

## 9. Incidenty

Každý incident je:

- neprodleně hlášen
- evidován
- vyhodnocen

## 10. Odpovědnosti

Organizace stanovuje odpovědnou osobu pro oblast ochrany osobních údajů. Tato osoba:

- metodicky řídí oblast GDPR
- vede registr agend
- řeší incidenty

## 11. Registr agend

Organizace vede aktuální registr agend, který odpovídá reálné praxi zpracování osobních údajů.

### Přehled agend:

#### 1. Sociálně-právní ochrana dětí (SPOD)

Účel: výkon SPOD

Právní základ: právní povinnost, veřejný zájem

Rozsah: identifikační a citlivé údaje dětí a rodin

Příjemci: OSPOD, soudy, kraj

Uložení: IS pro SPOD, interní systémy

Doba: dle spisového a skartačního řádu

#### 2. Evidence klientů a žadatelů o NRP

Účel: práce se zájemci

Právní základ: veřejný zájem, smlouva

Rozsah: kontaktní a základní údaje

Doba: po dobu spolupráce

#### 3. Výjimka – předání fotografie v rámci SPOD

Účel: podpora kontaktu dítěte a biologického rodiče

Právní základ: veřejný zájem (SPOD)

Rozsah: fotografie dítěte (omezeně)

Způsob: individuální předání pracovníkem

Evidence: spisová dokumentace

#### 4. Newsletter

Účel: informování veřejnosti

Právní základ: souhlas

Rozsah: e-mail

Zpracovatel: Ecomail

Doba: do odvolání souhlasu

#### 5. Zaměstnanci

Účel: pracovněprávní agenda

Právní základ: smlouva, zákon

Rozsah: osobní a mzdové údaje

Příjemci: OSSZ, ZP, FÚ

Doba: dle zákona

#### 6. Dobrovolníci

Účel: organizace dobrovolnictví  
Právní základ: smlouva  
Rozsah: identifikační údaje  
Doba: po dobu spolupráce

7. Účetnictví a dary

Účel: vedení účetnictví  
Právní základ: právní povinnost  
Rozsah: fakturační údaje  
Zpracovatel: externí účetní firma  
Uložení: DMS, účetní systém  
Doba: 10 let

8. Pobytové a vzdělávací akce

Účel: organizace akcí  
Právní základ: smlouva  
Rozsah: jméno, účast  
Příjemci: ubytování, strava, lektori  
Zásada: minimalizace údajů

9. Výběrová řízení

Účel: nábor zaměstnanců  
Právní základ: oprávněný zájem / souhlas  
Doba: max. 1 rok

10. IT systémy a provoz

Účel: správa systémů  
Právní základ: oprávněný zájem  
Rozsah: přístupové údaje

Organizace vede aktuální registr agend, který odpovídá reálné praxi zpracování osobních údajů.

## 12. Závěrečná ustanovení

Tímto se ruší a nahrazuje Vnitřní mzdový předpis č.2025/10 o ochraně osobních údajů, včetně jeho příloh a Dodatku č. 1 ze dne 19. 9. 2023, a to v plném rozsahu.

Ve Svitavách dne 29. 3. 2026

  
.....  
Mgr. Lenka Patočková  
předsedkyně Správní rady

  
.....  
Jiřina Kryštůfková Hlaváčová  
výkonná ředitelka