Jak pracujeme s osobními údaji

Informace pro návštěvníky webu a osoby, které se obracejí na naše středisko

Správcem údajů je Diakonie ČCE – Středisko křesťanské pomoci v Litoměřicích, IČO 46768041, Rooseveltova 716/7, 412 01 Litoměřice. Napište nám na litomerice@litomerice.diakonie.cz.

Pověřence pro ochranu osobních údajů nemáme jmenovaného. Diakonie Českobratrské církve evangelické (Ústředí) je samostatnou právnickou osobou; u vlastních centrálních služeb poskytuje své informace zvlášť.

Osobní údaje zpracováváme také při zaměstnávání pracovníků, spolupráci s dobrovolníky, praktikanty a stážisty, správě organizace a majetku, uzavírání smluv, pořádání školení, kurzů a dalších akcí a dobročinných sbírek. Podrobné informace pro jednotlivé skupiny osob poskytujeme při získávání jejich údajů.

Když nás kontaktujete nebo žádáte o sociální službu

Zpracujeme údaje, které nám sdělíte osobně, telefonicky, e-mailem, v žádosti nebo v kontaktním formuláři na webu: zpravidla jméno, kontakt, obsah dotazu a potřebné údaje o požadované službě. U běžného dotazu jde o vyřízení zprávy a navazující komunikaci; při žádosti o službu také o její posouzení, vedení pořadníku a případné uzavření smlouvy. Právním základem je podle povahy věci jednání o smlouvě, plnění právních povinností nebo oprávněný zájem na vyřízení dotazu. Při jednání o sociální službě může jít i o nezbytné údaje o zdravotním stavu a sociální situaci; údaje o zdravotním stavu zpracováváme zejména podle čl. 9 odst. 2 písm. h) GDPR pro poskytování sociální péče, za podmínek příslušných právních předpisů a mlčenlivosti.

Aktivní pořadník pravidelně přezkoumáváme. Neuzavřené či odmítnuté žádosti uchováváme 3 roky od konce roku uzavření věci; nadbytečné zdravotní podklady vyřazujeme dříve. Při poskytování služby vedeme nezbytnou klientskou dokumentaci zpravidla 10 let od konce roku ukončení služby. Zápis o jednorázovém poradenství bez navazující služby uchováváme 5 let od konce roku konzultace. Tyto lhůty jsou naším vnitřním pravidlem pro doložení průběhu služby, kontrol a ochranu práv; konkrétní zákonná či dotační povinnost může vyžadovat delší uchování příslušné části. Úplnou písemnou informaci pro žadatele a klienty poskytujeme při jednání a znovu při sepisování smlouvy.

U kontaktního formuláře zpřístupňujeme tuto informaci před odesláním. Pole formuláře vyplňte jen v rozsahu potřebném pro odpověď; citlivé podklady pro sociální službu lze předat následně dohodnutým bezpečným způsobem. Běžné dotazy uchováváme po dobu potřebnou k jejich vyřízení a nezbytné navazující komunikaci. Pokud se zpráva stane součástí žádosti, smluvní agendy nebo konkrétního sporu, řídí se uchování pravidly této agendy.

Když se ucházíte o práci

Životopis, kontakt a další podklady potřebujeme k vedení výběrového řízení a jednání o pracovní smlouvě. Právním základem je jednání o uzavření pracovní smlouvy a u nezbytného záznamu po skončení výběru oprávněný zájem na doložení řádného průběhu řízení a ochraně právních nároků. Přihlášky přes pracovní portály zpracovává personalistka a potřebné podklady předává vedoucímu obsazované pozice a ředitelce. Po ukončení výběru ponecháváme přiměřený záznam k doložení výsledku nejvýše 3 roky od konce roku uzavření. Pro další obdobné nabídky můžeme životopis uchovat nejdéle 12 měsíců od konce řízení pouze na základě Vašeho samostatného, kdykoli odvolatelného souhlasu. Podrobnosti dostanete v informaci pro uchazeče.

Objednávky, dary a newsletter

U objednávky, fakturace a daru pracujeme s identifikačními a kontaktními údaji, platbou a potřebnými doklady. Právním základem je smlouva či přijetí daru, právní povinnost v účetnictví a daních, případně oprávněný zájem na správě vztahu s dárcem. Účetní doklady obvykle uchováváme 5 let, vybrané doklady DPH 10 let podle zákona; delší dotační povinnost se uplatní na dotčené podklady. Kontakty dárců pro další

individuální komunikaci přezkoumáme po 3 letech nečinnosti. Údaje o darech evidujeme v CRM systému propojeném s účetnictvím. Při daru přes centrální prostředky může Ústředí předat našeho dárce našemu středisku; jeho vlastní zpracování popisují zásady Ústředí.

Na webu se lze samostatně přihlásit k elektronickému newsletteru zadáním e-mailu. Novinky a pozvánky posíláme po aktivním přihlášení nebo souhlasu se zařazením do adresáře; záznam o přihlášení uchováváme pro doložení volby. Právním základem zasílání newsletteru je Váš souhlas. Odběr lze kdykoli ukončit odkazem ve zprávě nebo napsáním na náš e-mail. Po odhlášení adresu odstraníme z aktivní rozesílky a po přiměřenou dobu, nejvýše 3 roky, ponecháme jen minimální záznam pro doložení volby a zabránění opětovnému zařazení. Z pouhé objednávky ani faktury adresu do newsletteru nepřidáváme.

Fotografie, video a zvuk

Identifikovatelné propagační záběry klientů a pracovníků pořizujeme a zveřejňujeme podle jejich samostatného dobrovolného souhlasu, který vymezuje účel a komunikační kanály. Nové použití je možné nejdéle 5 let od pořízení, pokud souhlas trvá, i po ukončení služby či práce. Souhlas lze odvolat; zastavíme další použití a prověříme odstranění z kanálů, které máme pod kontrolou.

Web a cookies

Webovou strukturu a technické nastavení cookies zajišťuje Ústředí s dodavatelem. Nezbytné cookies slouží k provozu webu. Netechnické cookies pro měření návštěvnosti nebo marketing se používají pouze podle volby návštěvníka v nastavení cookies; souhlas lze v nastavení změnit či odvolat. Naše středisko má přístup k výsledkům Google Analytics. Nastavení webu umožňuje samostatnou volbu analytických a marketingových kategorií.

Komu údaje zpřístupňujeme

Uvnitř střediska k údajům přistupují jen pracovníci podle svých úkolů. Podle konkrétní agendy je předáváme oprávněným orgánům a kontrolám, zdravotním pojišťovnám, ČSSZ, Úřadu práce, poskytovatelům dotací a příjemcům nezbytným k plnění služby či smlouvy. Ústředí má vlastní přístup k části sdílené dokumentace pro kontrolní a podpůrné činnosti; u centrálně poskytovaných služeb mohou údaje zpracovávat jeho dodavatelé. Pro naše systémy využíváme zejména MS 365, eDoCat, eQuip, Pohodu, Pamicu, Teamio a CRM. Při používání Microsoft 365 mohou být údaje předávány i mimo Evropský hospodářský prostor (EHP). Ochranu zajišťují záruky podle kapitoly V GDPR, zejména standardní smluvní doložky Evropské komise. Při zveřejňování na Facebooku, Instagramu, YouTube a LinkedIn jsou příjemci také provozovatelé těchto sítí; podle svých zveřejněných podmínek mohou údaje zpracovávat mimo EHP s využitím rozhodnutí Evropské komise o odpovídající ochraně nebo standardních smluvních doložek podle konkrétního předání. Informace o mechanismech předávání a o tom, kde získat příslušné záruky nebo jejich kopii, poskytujeme na litomerice@litomerice.diakonie.cz.

Údaje potřebné pro posouzení žádosti, uzavření a plnění smlouvy nebo splnění zákonných povinností jsou nezbytné; bez nich nemusíme být schopni příslušný úkon provést. Přihlášení k newsletteru a souhlas s propagačními záběry jsou dobrovolné.

Vaše práva

Můžete požádat o přístup k údajům, opravu, výmaz, omezení zpracování nebo přenositelnost, vznést námitku proti zpracování založenému na oprávněném zájmu a kdykoli odvolat souhlas. Právo se uplatní podle konkrétního účelu a právního důvodu; výmaz nemusí být možný u údajů, které musíme uchovávat ze zákona. Napište na litomerice@litomerice.diakonie.cz. Odpovíme zpravidla do jednoho měsíce. Můžete také podat stížnost Úřadu pro ochranu osobních údajů, uoou.gov.cz.

Zuzana Matějovská

Digitálně podepsal Zuzana Matějovská
Datum: 2026.10.12 12:29:55 +02'00'