ČESKÝ
LUKOSTŘELECKÝ
SVAZ

Směrnice ČLS číslo 20
Pro ochranu osobních údajů

1. Obecná ustanovení

Tato směrnice vychází z Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (dále jen „Nařízení").

Směrnice navazuje mimo jiné na jednání a usnesení VS ČLS k problematice ochrany osobních údajů, na zásady chování a jednání v rámci dobré praxe, zpracované LK ČLS a odeslané PČLS členským klubům v návaznosti na platnost GDPR v roce 2018, četné konzultace s ČUS, Popis aktuální pozice a fungování Českého lukostřeleckého svazu ve vztahu k Nařízení EU 2016/679 z října 2018, průběžné zprávy o stavu souladnosti s GDPR v oblasti přímé působnosti ČLS, projednané PČLS, a v neposlední řadě na projednání auditní zprávy PČLS z ledna 2020. Souhrnným řešením připomínek a námětů, vyplývajících z auditní zprávy, je tato Směrnice.

Směrnice stanovuje vnitřní pravidla za účelem ochrany všech kategorií osobních údajů v rámci činnosti Českého lukostřeleckého svazu (dále jen „Správce") a vymezuje práva a povinnosti zaměstnanců, případně dalších fyzických i právnických osob účastnících se činností souvisejících se zpracováním osobních údajů, včetně technických a organizačních opatření, vyplývajících ze spolupráce s organizacemi, které mohou mít k dispozici osobní údaje v působnosti Správce.

Předmětem ochrany dle této směrnice jsou všechna zpracování osobních údajů realizovaná zaměstnanci. Správce při plnění jejich pracovních povinností, případně dalšími fyzickými i právnickými osobami, které zpracovávají osobní údaje na základě pověření Správcem.
Směrnice dále stanoví základní technicko-organizační požadavky na zabezpečení ochrany osobních údajů.

2. Vymezení pojmů

Osobní údaje – veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě, kterou lze na základě těchto informací přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor, například jméno, identifikační číslo, lokační údaje, síťový identifikátor nebo na jeden či více prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní, nebo společenské identity této fyzické osoby.

Citlivé údaje – údaje, jež vypovídají například o rasovém či etnickém původu, politických názorech, náboženském nebo filozofickém vyznání, zdravotním stavu, členství v odborech, sexuální orientaci, trestních deliktech či pravomocném odsouzení.

Zpracování – jakákoliv operace, nebo soubor operací s osobními údaji, nebo soubory osobních údajů, který je prováděn pomocí či bez pomoci automatizovaných postupů, jako je zejména: shromáždění, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení nebo pozměnění, vyhledání, nahlédnutí, použití, zpřístupnění přenosem, šíření nebo jakékoliv jiné zpřístupnění, seřazení, zkombinování, omezení, výmaz nebo zničení.

Omezené zpracování – označení uložených osobních údajů za účelem omezení jejich zpracování v budoucnu.

Správce – fyzická, nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura, nebo jiný subjekt, který sám, nebo s jinými určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů.

Zpracovatel – fyzická, nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura, nebo jiný subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce.

Souhlas subjektu údajů – jakýkoli svobodný, konkrétní, informovaný a jednoznačný projev vůle, kterým subjekt údajů dává prohlášením či jiným zjevným potvrzením své svolení ke zpracování svých osobních údajů.

Příjemce – fyzická, nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura, nebo jiný subjekt, kterému jsou osobní údaje poskytnuty, ať už se jedná o třetí stranu či nikoli.

Třetí strana – fyzická, nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura, nebo jiný subjekt, který není subjektem údajů, správcem, zpracovatelem ani osobou přímo podléhající správci či zpracovateli, jež je oprávněn ke zpracování osobních údajů.

Pseudonymizace – zpracování osobních údajů tak, že již nemohou být přiřazeny konkrétnímu subjektu údajů bez použití dodatečných informací, pokud jsou tyto informace uchovávány odděleně a vztahují se na ně technická a organizační opatření, aby bylo zajištěno, že nebudou přiřazeny identifikované, nebo identifikovatelné fyzické osobě.

Porušení zabezpečení osobních údajů – porušení zabezpečení, které vede k náhodnému, nebo protiprávnímu zničení, ztrátě, změně, nebo neoprávněnému poskytnutí, nebo zpřístupnění přenášených, uložených, nebo jinak zpracovávaných osobních údajů.

Dozorový úřad – Úřad pro ochranu osobních údajů.

Automatizované zpracování – operace zpracování osobních údajů realizované prostřednictvím informačních technologií bez lidského zásahu.

Profilování – jakákoli forma automatizovaného zpracování osobních údajů spočívající v jejich použití k hodnocení některých osobních aspektů vztahujících se k fyzické osobě, zejména rozboru nebo odhadu aspektů týkajících se jejího pracovního výkonu, ekonomické situace, zdravotního stavu, osobních preferencí, zájmů, chování, místa, kde se nachází, nebo pohybu.

Evidence – jakýkoliv strukturovaný soubor osobních údajů přístupných podle zvláštních kritérií, ať již je centralizovaný, decentralizovaný, nebo rozdělený podle funkčního a zeměpisného hlediska.

Biometrické údaje – osobní údaje vyplývající z konkrétního technického zpracování týkající se fyzických či fyziologických znaků, nebo znaků chování fyzické osoby, které umožňuje nebo potvrzuje jedinečnou identifikaci, například zobrazení obličeje, nebo daktyloskopické údaje.

Údaje o zdravotním stavu – osobní údaje týkající se tělesného nebo duševního zdraví fyzické osoby, včetně údajů o poskytnutí zdravotnických služeb, které vypovídají o jejím zdravotním stavu.

Společnost – Firma, instituce, nebo společnost, která tuto směrnici vydává a jejíž činnosti směrnice upravuje.

Zničení – fyzické zničení nosičů osobních údajů, jejich fyzické vymazání, nebo trvalé vyloučení z dalšího zpracování, odstranění metadat, včetně dat zálohovaných.

3. Zásady zpracování osobních údajů

Základní pravidla, od kterých se odvíjejí všechny procesy zpracování osobních údajů a která dále určují, jak může správce s osobními údaji nakládat, Nařízení definuje jako zásady zpracování osobních údajů.

3.1. Zákonnost, korektnost, transparentnost

Ve vztahu k subjektu údajů musí být osobní údaje zpracovávány korektně a zákonným a transparentním způsobem.

Zpracování je zákonné, pokud:

1) Subjekt údajů udělil souhlas se zpracováním svých osobních údajů pro jeden či více konkrétních účelů a správce musí být schopen tento souhlas doložit. Žádost o vyjádření souhlasu musí být předložena způsobem, který je od jiných skutečností jasně odlišitelný a je srozumitelný a snadno přístupný za použití jasných a jednoduchých jazykových prostředků. Subjekt údajů má právo kdykoli svůj souhlas odvolat, čímž není dotčena zákonnost zpracování vycházejícího ze souhlasu, který byl dán před jeho odvoláním.

Vzor souhlasu *se zpracováním osobních údajů tvoří přílohu č.6 této směrnice*

2) Souhlas dítěte – v souvislosti s nabídkou služeb informační společnosti přímo dítěti je zpracování osobních údajů dítěte na základě souhlasu zákonné. Je-li dítě mladší, je takové zpracování zákonné pouze, pokud byl tento souhlas vyjádřen osobou, která vykonává rodičovskou zodpovědnost k dítěti. Správce je povinen vyvinout přiměřené úsilí, aby v takovýchto případech ověřil, zda byl souhlas vyjádřen osobou, která vykonává rodičovskou zodpovědnost k dítěti.

3) Zpracování je nezbytné pro plnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů, nebo pro provedení opatření přijatých před uzavřením smlouvy na žádost tohoto subjektu údajů.

4) Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.

5) Zpracování je nezbytné pro ochranu životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby.

6) Zpracování je nezbytné pro účely oprávněných zájmů příslušného správce či třetí strany, kromě případů, kdy před těmito zájmy mají přednost zájmy, nebo základní práva a svobody subjektu údajů vyžadující ochranu osobních údajů zejména, pokud je subjektem údajů dítě.

Vzor poskytnutí informací o zpracování *osobních údajů tvoří přílohu č. 3 této směrnice.*

3.2. Účelové omezení

Osobní údaje musí být shromažďovány pro určité, výslovně vyjádřené a legitimní účely a nesmějí být dále zpracovávány způsobem, který je s těmito účely neslučitelný.

3.3. Minimalizace údajů

Zpracovávané osobní údaje musí být relevantní, přiměřené a omezené na nezbytný rozsah ve vztahu k účelu, pro který jsou zpracovávány.

3.4. Přesnost

Zpracovávané osobní údaje musejí být přesné, mají odpovídat skutečnosti a v případě potřeby mají být aktualizované. Pokud tomu tak není, musí správce přijmout všechna rozumná opatření k tomu, aby nepřesné údaje opravil, nebo zlikvidoval.

3.5. Omezení uložení

Osobní údaje nesmí být ve formě umožňující identifikaci subjektu údajů ukládány po dobu delší, než je nezbytné pro účely, pro které jsou zpracovávány. S výjimkou osobních údajů zpracovávaných výhradně pro účely archivace ve veřejném zájmu, pro účely vědeckého či historického výzkumu nebo pro statistické účely za předpokladu provedení příslušných technických a organizačních opatření s cílem zaručit práva a svobody subjektu údajů.

4. Práva subjektů údajů při zpracování osobních údajů

Při zpracování osobních údajů musí správce vůči subjektům mimo jiné nastavit a dodržovat určitá procesní pravidla, při výkonu konkrétních práv subjektů údajů plynoucích z Nařízení.

4.1. Právo na přístup
Subjekt údajů má právo být informován o účelu, pro jaký jsou osobní údaje zpracovávány, o kategorii osobních údajů, o době, po kterou budou jeho osobní údaje zpracovávány, o případném příjemci osobních údajů, o tom, zda dochází k automatizovanému zpracování, včetně profilování a také o existenci práva podat stížnost u dozorového úřadu.

4.2. Právo na přenositelnost
Subjekt údajů má právo získat své osobní údaje ve strukturovaném, běžně používaném a strojově čitelném formátu. Přenositelnost pak znamená povinnost správce předat tyto údaje novému správci.

4.3. Právo na opravu
Při podezření na nesprávnost údajů má subjekt údajů právo požádat o nápravu a povinností správce je zajistit opravu bez zbytečného odkladu.

4.4. Právo být zapomenut
Správce bez zbytečného odkladu vymaže osobní údaje, pokud:

1) Osobní údaje již nejsou potřebné pro účel, pro který byly shromažďovány, nebo zpracovávány.

2) Subjekt údajů odvolá souhlas, pokud je zpracování založeno na souhlasu a neexistuje žádný další právní důvod pro zpracování.

3) Osobní údaje byly zpracovávány protiprávně.

4) Nebyl dán rodičovský souhlas se zpracováním osobních údajů dětí.

4.5. Právo vznést námitku
Z důvodů týkajících se jeho konkrétní situace má subjekt údajů právo kdykoli vznést námitku proti zpracování osobních údajů, které se jej týkají, včetně profilování. Správce osobní údaje dále nezpracovává, pokud neprokáže závažné oprávněné důvody pro zpracování.

Subjekt údajů je na toto právo výslovně upozorněn a toto právo je uvedeno zřetelně a odděleně od jiných informací a to nejpozději v okamžiku první komunikace se subjektem údajů.

4.6. Právo na omezení zpracování
Subjekt údajů má právo na to, aby správce omezil zpracování osobních údajů, pokud: subjekt údajů popírá přesnost osobních údajů, zpracování je protiprávní a subjekt údajů odmítá výmaz a žádá o omezení jejich použití, správce již osobní údaje nepotřebuje pro účely zpracování, ale subjekt údajů je požaduje.

4.7. Automatizované individuální rozhodování včetně profilování
Subjekt údajů má právo nebýt předmětem žádného rozhodnutí založeného výhradně na automatizovaném zpracování, včetně profilování, které má pro něho právní účinky, nebo se ho obdobným způsobem významně dotýká.

4.8. Postup při uplatnění práv subjektem údajů
V případě uplatnění práv subjektů údajů dle článků 4.1. až 4.7. této směrnice bude nejprve zaměstnanci odpovědnými za jednotlivá zpracování provedeno ověření, do jaké míry může Správce požadavku subjektu údajů vyhovět, aniž by došlo k porušení souvisejících právních předpisů a následně tentýž zaměstnanec provede potřebné úkony v manuálním zpracování osobních údajů a dále osloví poskytovatele informačních systémů využívaných pro dané

zpracování s požadavkem na provedení nezbytných úkonů.

4.9. Odpovědnost za jednotlivá zpracování osobních údajů

Účel zpracování	Pracovní pozice odpovědná za zpracování
Personální agenda	Generální sekretář ČLS, pověřenec pro GDPR ČLS
Mzdová agenda	Generální sekretář ČLS, pověřenec pro GDPR ČLS
Účetnictví	Generální sekretář ČLS, pověřenec pro GDPR ČLS
Členská evidence	Generální sekretář ČLS, pověřenec pro GDPR ČLS

5. Povinnosti správce při zpracování osobních údajů

Odpovědnost správce při zpracování osobních údajů spočívá nejen v dodržování všech povinností plynoucích z Nařízení, zavedení vhodných technických a organizačních opatření, ale také ve schopnosti soulad s nařízením prokázat (například příslušnou dokumentací).

Obecné povinnosti správců jako záměrná a standardní ochrana osobních údajů, spolupráce s dozorovým úřadem, zabezpečení osobních údajů apod. se Nařízením rozšiřují zejména o:

5.1. Povinnost oznámení incidentu dozorovému úřadu do 72 hodin

Správce musí ohlásit jakékoliv porušení zabezpečení osobních údajů bez zbytečného odkladu a pokud možno do 72 hodin od okamžiku, kdy se o něm dozvěděl.

Pokud je pravděpodobné, že určitý případ porušení zabezpečení osobních údajů bude mít za následek vysoké riziko pro práva svobody fyzických osob, oznámí správce toto porušení bez zbytečného odkladu subjektu údajů.

Vzor ohlášení porušení ochrany *osobních údajů Úřadu pro ochranu osobních údajů tvoří přílohu č. 1 této směrnice.*

Vzor dokumentace všech případů porušení zabezpečení *osobních údajů tvoří přílohu č. 2 této směrnice.*

5.2. Povinnost provést posouzení vlivu

V případě vysoké rizikovosti zpracování osobních údajů provede správce před zpracováním posouzení vlivu zamýšlených operací zpracování na ochranu osobních údajů.

5.3. Povinnost vést záznamy o činnostech zpracování

Každý správce a jeho případný zástupce vede záznamy o činnostech zpracování, za něž odpovídá. (Výjimku z této povinnosti tvoří podniky, nebo organizace zaměstnávající méně než 250 zaměstnanců, pokud zpracování, které provádí, nepředstavuje riziko pro práva a svobody subjektů údajů, zpracování je příležitostné, nebo nezahrnuje zpracování zvláštních kategorií osobních údajů, nebo osobních údajů týkajících se rozsudků v trestních věcech).

5.4. Odpovědnost při plnění povinností správce

Povinností správce dle článků 5.1., 5.2. a 5.3. plní zaměstnanci odpovědní za jednotlivá zpracování (viz článek 4.9.).

6. Správce a zpracovatel

Nařízení rozděluje subjekty podílející se na zpracování osobních údajů na správce a zpracovatele a dále upravuje jejich pravomoci při provádění zpracování osobních údajů.

6.1. Společní správci

Pokud účel a prostředky zpracování stanoví společně dva anebo více správců, jsou společnými správci. Společní správci mezi sebou transparentním ujednáním vymezí své podíly na

odpovědnosti a plnění povinností.

6.2. Zpracovatel

Ke zpracování osobních údajů nebo jeho části může správce přibrat jiný subjekt, který se bude na zpracování podílet jako zpracovatel, případně může určit, že se na zpracování bude podílet více zpracovatelů. Rozsah zpracování svěřeného zpracovateli je plně závislý na rozhodnutí správce.

Správce pro zpracování osobních údajů využije pouze ty zpracovatele, kteří poskytují dostatečné záruky zavedení vhodných technických a organizačních opatření tak, aby dané zpracování splňovalo požadavky Nařízení.

Zpracování zpracovatelem se řídí smlouvou, nebo jiným právním aktem (zákonem či podzákonným předpisem), které zavazují zpracovatele vůči správci a v nichž je stanoven předmět a doba trvání zpracování, povaha a účel zpracování, typ osobních údajů a kategorie subjektů údajů, povinnosti a práva správce, poskytnutí záruk týkajících se přijatých technických a organizačních opatření a mlčenlivost. Smlouva o zpracování musí mít písemnou podobu a může tvořit samostatnou smlouvu či doložku smluvního vztahu.

Pokud zpracovatel zapojí dalšího zpracovatele, aby jménem správce provedl určité činnosti zpracování, může tak učinit pouze na základě předchozího písemného povolení správcem a musí být tomuto zpracovateli smluvním vztahem uloženy povinnosti odpovídající povinnostem uvedeným ve smluvním vztahu či jiném právním aktu mezi správcem a zpracovatelem.

Vzor smlouvy o zpracování *osobních údajů tvoří přílohu č. 7 této směrnice.*

7. Zpracování zvláštních kategorií osobních údajů

Zpracování osobních údajů, které vypovídají o zdravotním stavu subjektu údajů, jeho rasovém či etnickém původu, politických názorech, náboženském vyznání či filozofickém přesvědčení nebo členství v odborech je možné výhradně v případech, kdy:

1) Subjekt údajů udělil výslovný souhlas se zpracováním těchto osobních údajů pro jeden, nebo více samostatných účelů.

2) Zpracování je nezbytné pro plnění povinností a výkon zvláštních práv správce, nebo subjektu údajů v oblasti pracovního práva a práva v oblasti sociálního zabezpečení a sociální ochrany.

3) Zpracování je nutné pro ochranu životě důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby v případě, že subjekt není způsobilý udělit souhlas.

4) Zpracování provádí v rámci svých oprávněných činností a s vhodnými zárukami nadace, sdružení, nebo jiný neziskový subjekt, který sleduje politické, filozofické, náboženské, nebo jiné odborové cíle.

5) Zpracování se týká údajů zjevně zveřejněných subjektem údajů.

6) Zpracování je nezbytné pro určení výkon, nebo obhajobu právních nároků, nebo pokud soudy jednají v rámci svých soudních pravomocí.

7) Zpracování je nezbytné pro účely preventivního nebo pracovního lékařství pracovníkem vázaným služebním tajemstvím, nebo na jeho zodpovědnost, nebo jinou osobou, na niž se vztahuje povinnost mlčenlivosti.

8) Zpracování je nezbytné z důvodu veřejného zájmu v oblasti veřejného zdraví.

9) Zpracování je nezbytné pro účely archivace ve veřejném zájmu, pro účely vědeckého nebo

historického výzkumu, nebo pro statistické účely.

8. Zpracování osobních údajů v rámci personální agendy

V pracovněprávních vztazích jsou zaměstnavatelé povinni chránit nejen osobní údaje svých zaměstnanců, ale také uchazečů o zaměstnání nebo svých bývalých zaměstnanců.

8.1. Zpracování osobních údajů uchazečů o zaměstnání

Pro účely výběrového řízení a v nezbytném rozsahu může zaměstnavatel zpracovávat tyto osobní údaje bez souhlasu subjektu údajů. Po skončení výběrového řízení, kdy není uchazeč u zaměstnavatele zaměstnán, je zaměstnavatel povinen osobní údaje uchazeče o zaměstnání řádně zlikvidovat. V případě zájmu zaměstnavatele o uchování osobních údajů uchazeče pro případ dalších výběrových řízení je zaměstnavatel povinen zajistit si předchozí souhlas uchazeče, který musí obsahovat informace o tom, jaké údaje budou zpracovávány, kdo je bude zpracovávat, na jaké období je souhlas poskytnut a také o možnosti svůj souhlas kdykoli odvolat.

Pro účely výběrového řízení může zaměstnavatel vyžadovat **výpis z rejstříku trestů** a to pouze v případech, kdy právní předpisy stanoví, že pro výkon funkce musí být zaměstnanec bezúhonný, nebo v případech, kdy je požadavek čistého výpisu z rejstříku trestů přiměřený druhu a povaze práce.

Pořízení kopie občanského průkazu je možné pouze a jedině s výslovným souhlasem subjektu údajů. Vzhledem k tomu, že souhlas má být prokazatelný, doporučuje se jeho písemná podoba s podpisem subjektu údajů.

Zaměstnavatel nesmí od subjektu údajů vyžadovat informace, které bezprostředně nesouvisí s výkonem práce, nebo budoucím pracovním poměrem, jako například těhotenství, rodinné a majetkové poměry, členství v odborových organizacích, politických stranách a hnutích, sexuální orientace apod.

8.2. Zpracování osobních údajů zaměstnanců

Zpracování osobních údajů založené na právní povinnosti správce pro účely pracovněprávního vztahu nemusí být založeno na souhlasu zaměstnanců (mzdová agenda, úhrada zdravotního a důchodového pojištění apod.) a to ani v případě zpracování citlivých údajů o zdravotním stavu při vedení evidence pracovních úrazů a nemocí z povolání, které též vyplývá z platných právních předpisů.

V případě vedení osobních spisů zaměstnavatelem je třeba obsah tohoto spisu upravit dle Zákoníku práce, který přesně stanoví, že součástí pracovního spisu mohou být jen dokumenty a písemnosti, které jsou nezbytné pro výkon práce (např. životopis, pracovní posudek od předchozího zaměstnavatele, pracovní smlouva, potvrzení o dosaženém vzdělání, absolvovaných školeních a kurzech, mzdový výměr, dohoda o hmotné odpovědnosti apod.). Součástí pracovního spisu nemohou být informace o sexuální orientaci zaměstnance, jeho původu, národnosti, členství v politických stranách či příslušnosti k církvi.

8.3. Zpracování osobních údajů zaměstnanců po skončení pracovního poměru

Osobní údaje zaměstnance po skončení pracovního poměru může zaměstnavatel zpracovávat pouze v omezeném rozsahu, tedy údaje, jejichž uchování je stanoveno platnými právními předpisy a jejich zpracování je tedy možné bez souhlasu zaměstnance. Stejným způsobem mohou být uchovávány údaje nezbytné pro případný soudní spor. Doba uchování osobních údajů za těmito účely je dobou nezbytnou pro vypořádání vzájemných práv a povinností zaměstnavatele a zaměstnance, nebo dobou plynoucí z jeho právních povinností.

9. Zpracování osobních údajů v rámci členské evidence

Fyzická osoba se stává evidovaným členem ČLS prostřednictvím svého mateřského klubu/oddílu, popř. rozhodnutím VS ČLS u čestných a mimořádných členů. Registrace se provádí vložením údajů do Informačního systému ČLS (dále jen „IS ČLS") klubovým administrátorem, nebo potvrzením elektronické žádosti člena mateřským klubem v IS ČLS.

Rozsah zpracovávaných údajů se řídí Směrnicí S08 a dělí se na:

- Povinné osobní údaje: jméno a příjmení, rodné číslo (u cizinců datum narození), pohlaví, státní příslušnost, mateřský klub, e-mailová adresa.
- Nepovinné osobní údaje: titul, datum narození, adresa trvalého bydliště, kontaktní adresa, telefonní číslo, fotografie pro členský průkaz.
- Zvláštní kategorie osobních údajů (údaj o zdravotním stavu): informace o tom, zda se jedná o paralukostřelce a případně i kód postižení dle číselníku WA. Tento údaj je nepovinný a je zpracováván výhradně na základě výslovného souhlasu subjektu údajů za účelem správného zařazení do soutěžních a věkových kategorií paralukostřelby.

Právním základem pro zpracování těchto údajů je plnění povinností vedení členské základny plynoucí ze Stanov ČLS a plnění právních povinností (zejména vedení evidence dle zákona č. 115/2001 Sb., o podpoře sportu pro Rejstřík sportu NSA).

Ukončení členství a odhlášení člena provádí mateřský klub prostřednictvím IS ČLS. V souladu se Směrnicí S08 jsou osobní údaje bývalých členů v IS ČLS ponechány se statusem „Archivní" z důvodu možných kontrol Národní sportovní agentury a kvůli zachování historických sportovních výsledků a dosažených kvalifikací, oprávněného zájmu na případné obnově členství/přestupu a pro účely archivace. Přístup k údajům archivovaných členů je omezen pouze pro oprávněné administrátory Správce.

10. Předávání osobních údajů do zahraničí

Správce zpracovává osobní údaje mimo jiné za účelem pořádání sportovních akcí s mezinárodním přesahem a vysílání reprezentačních sportovců a družstev na mezinárodní sportovní klání, za tímto účelem Správce předává osobní údaje sportovců do zahraničí. V souladu se zásadou minimalizace osobních údajů Správce zpracovává a předává jen ty osobní údaje, které jsou nezbytné pro účast českého sportovce na mezinárodní akci, tzn. jsou předepsány pravidly mezinárodní asociace, pravidly sportovního klání, resp. jsou nezbytné pro vyřízení vízové povinnosti, ubytování sportovce a dalších souvisejících činností (např. letenek). Předání osobních údajů za těmito účely je možné bez souhlasu subjektu údajů, představuje splnění právní povinnosti dle čl. 6 odst. 1 Nařízení.

Při předávání osobních údajů do třetích zemí je třeba u každé konkrétní země provést kontrolu této webové stránky ÚOOÚ: https://www.uoou.cz/predavani-zalozene-na-rozhodnuti-o-odpovidajiciurovni-ochrany-osobnich-udaju/ds-5065/archiv=2 kde jsou uvedeny země, vyhodnocené Evropskou komisí jako země, do kterých je možné zasílat osobní údaje ve stejném režimu jako v EU. Předávat osobních údajů do ostatních zemí lze za splnění podmínek uvedených na stránkách: https://www.uoou.cz/10-predavani-osobnich-udaju-do-jinych-zemi/d-27284. Správce do třetích zemí předává pouze ty osobní údaje, jejichž znalost nezpůsobí subjektu údajů žádnou újmu.

11. Zpracování osobních údajů pro účely konání mezinárodních akcí

Při pořádání sportovních akcí Správce zpracovává také osobní údaje cizinců jako např. jména, příjmení, sportovní výsledky z minulosti apod.. V případě zpracování výhradně osobních údajů nezbytně potřebných pro pořádání akce, zařazení sportovců do věkových a výkonnostních kategorií, jejich ubytování a další účely s pořádáním akce souvisejících se jedná o zpracování osobních údajů na základě oprávněného zájmů správce dle čl. 6 odst. 1 Nařízení a tudíž k němu není třeba získat souhlas se zpracováním od subjektu údajů. Je také přípustné využít údaje k informování veřejnosti o konání akce, vytvoření statistik turnaje, či zveřejnění v periodiku vydaném za účelem informování o akci. Správce si je vědom nezbytného zabezpečení osobních údajů cizinců stejným způsobem jako osobní údaje českých subjektů údajů, stejně jako potřeby získání souhlasu v případě komerčního využití osobních údajů cizinců.

12. Zajištění bezpečnosti osobních údajů

S přihlédnutím ke stavu techniky, nákladům na provedení, povaze, kontextu, a účelům zpracování i k různě pravděpodobným i různě závažným rizikům pro práva a svobody fyzických osob, provedou správce i zpracovatel vhodná technická a organizační opatření, aby zajistili úroveň zabezpečení odpovídající danému riziku.

12.1. Personální bezpečnost

S osobními údaji se seznamuje pouze oprávněná fyzická osoba v rozsahu vymezeném jejími pracovními povinnostmi. Oprávnění této osoby vzniká na základě její pracovní náplně z uzavřeného pracovněprávního vztahu.

Při ukončení pracovního poměru se zaměstnancem odpovědným za zpracování osobních údajů zajistí přímý nadřízený zaměstnance:

- předání aktiv souvisejících se zpracováním osobních údajů (klíčů, dokumentů…),
- odebrání přístupových práv,
- poučení o následcích porušení mlčenlivosti.

Oprávněné osoby byly seznámeny s právy, povinnostmi a odpovědnostmi souvisejícími se zpracováním osobních údajů prostřednictvím školení a interních předpisů.

12.2. Fyzická bezpečnost

Dokumenty v tištěné podobě obsahující osobní údaje se ukládají tak, aby nemohlo dojít k neoprávněnému přístupu k nim. Jako odpovídající zajištění je možné považovat ukládání dokumentů s osobními údaji do uzamčených skříní, kovových registratur a stolních kontejnerů v případech, kdy nejsou pod stálým dohledem odpovědných zaměstnanců. Klíči od těchto úložišť mohou disponovat pouze zaměstnanci odpovědní za konkrétní zpracování.

V případě možného vstupu nepovolaných osob do kanceláře v době nepřítomnosti odpovědného zaměstnance je nezbytné při odchodu z kanceláře uložit dokumenty s osobními údaji do zamykatelných skříní.

Při odchodu z kanceláře, v níž není přítomen jiný zaměstnanec je odcházející povinen kancelář vždy uzamknout a zkontrolovat uzavření oken.

Bez souhlasu správce zaměstnanci nesmí odnášet dokumenty s osobními údaji mimo budovu správce. Pokud k odnesení poskytne správce souhlas, je zaměstnanec povinen dokumenty náležitě chránit.

12.3. Administrativní bezpečnost

Cílem administrativní bezpečnosti je zajištění standardní ochrany osobních údajů a minimalizace

rizik zejména znemožněním přístupu nepovolaných osob ke zpracovávaným osobním údajům.

Zaměstnanci jsou povinni manipulovat s dokumenty obsahujícími osobní údaje pouze takovým způsobem, aby nemohlo dojít k úniku, ztrátě či poškození osobních údajů.

Pořizování kopií dokumentů s osobními údaji není bez souhlasu správce povoleno, pokud nejsou osobní údaje předem anonymizovány.

Předání dokumentů s osobními údaji je možné pouze zaměstnancům, kteří jsou k jejich přijetí oprávněni.

Povinnosti zaměstnanců při předávání dokumentů třetím stranám:

1) při odesílání dokumentu s osobními údaji na základě žádosti o konkrétní údaj vždy ověřit odeslání pouze požadovaného údaje a odstranit ostatní údaje dostupné v dokumentu.
2) Při odesílání dokumentů s osobními údaji vždy řádně ověřit, zda se jedná o správného adresáta.
3) Při odesílání dokumentů s osobními údaji poštou vložit dokumenty s osobními údaji do dvou obálek, na vnitřní obálku uvést, že se jedná o osobní údaje a odeslat doporučeně s dodejkou.
4) Odesílání osobních údajů na přenosných datových nosičích je možné pouze v zašifrované formě.

12.3.1. Uchovávání dokumentů

Uchování dokumentů s osobními údaji je možné pouze po dobu odpovídající účelu zpracování (dle stanovených skartačních lhůt pro jednotlivé dokumenty na základě právní úpravy jejich uchování).

12.3.2. Likvidace dokumentů

Pokud není právními předpisy upraveno jinak (například zpracování pro účely archivace) jsou správce i zpracovatel povinni po pominutí účelu zpracování osobních údajů či na základě žádosti subjektu údajů, dokumenty obsahující tyto údaje předepsaným způsobem zlikvidovat tak, aby jejich obsah nebylo již možné obnovit.

12.3.3. Využití pseudonymizace a anonymizace

V případech, kdy je to možné lze použít pro zajištění ochrany osobních údajů při manipulaci s dokumenty pseudonymizaci či anonymizaci osobních údajů, ale je třeba dbát na zachování kompletního originálu dokumentu.

12.4. Zabezpečení zpracování prováděného pomocí IT prostředků

12.4.1. Heslová politika

Zaměstnanci jsou povinni při přihlášení do operačního systému počítače používat pouze silné heslo. Za odpovídající lze považovat heslo dlouhé minimálně osm znaků a obsahující kombinaci malých a velkých písmen, čísel a zvláštních znaků jako jsou symboly, hvězdičky, nebo vykřičníky apod.

Heslo zaměstnanci mění pravidelně minimálně v půlročním intervalu.

Zaměstnanci nesmí přístupová hesla do operačního systému ani jiných systémů sdílet.

12.4.2. Fyzická bezpečnost

V rámci zajištění IT bezpečnosti jsou zaměstnanci povinni:

1) Nastavit režimu spánku na počítači s dobou ne delší než dvě minuty a možností aktivace pouze pomocí hesla.
2) Natočit monitory tak, aby nebylo možné prohlížení nepovolanými osobami.
3) V rámci opatření pro případ ztráty či krádeže přenosných zařízení zajistit před neoprávněným vniknutím alespoň jednou z možností zabezpečení uložených dat: - využití elektromagnetického zámku šasi přenosného počítače,
- zašifrování HDD nebo jeho části, USB paměti, FDD,
- uzamčení zařízení vybavených příslušným montážním bodem pomocí zámku (například systémy k uzamykání zařízení Kensington).
4) Neukládat data mimo úložiště povolená zaměstnavatelem.

12.4.3. Zabezpečení mobilních telefonů s osobními údaji

V případě ukládání osobních údajů do služebního telefonu jsou zaměstnanci povinni:

1) Nastavit automatické zamykání obrazovky.
2) Nastavit přístup na základě minimálně čtyřmístného PINu (varianta šestimístného, případně kombinace s biometrickým údajem (otisk prstu), pokud to zařízení umožňuje, rozhodně představuje vyšší úroveň bezpečnosti). Přístupové heslo v podobě spojení několika bodů je považováno za bezpečné, pokud se nejedná o jednoduché, snadno odpozorovatelné spojení několika bodů.
3) Zabezpečit uložená data pomocí šifrování (účinné pouze v kombinaci s automatickým zamykáním obrazovky).

12.4.4. Bezpečnost koncových stanic a souvisejících zařízení

Pro dosažení standardního zabezpečení koncových zařízení je nezbytné:

1) Instalovat firewall a antivirovou kontrolu počítačů.
2) Provést kontrolu, zda je operační systém počítače nastaven k přijímání automatických bezpečnostních aktualizací.
3) Zajistit ochranu počítače zabezpečením, které by mělo řešit známé zranitelnosti systému.
4) Pravidelně zálohovat informace v počítačích a uschovat data na jiném místě pro případ ztráty počítače.
5) Využívat pouze důvěryhodné SW vybavení.
6) Kontrolovat práva přístupu externích zpracovatelů a dodavatelů k osobním údajům v evidenci správce, zajistit logy zaznamenávající jejich přístupy a zajištění bezpečnosti datového spojení.

Zaměstnanci nejsou oprávněni instalovat ani spouštět neznámé aplikace.

12.4.5. Bezpečnost e-mailu

1) Odesílání dokumentů s osobními údaji je možné pouze v šifrované podobě a na ověřené a oprávněné mailové adresy.

2) Před odesláním vždy ověřit, zda je adresát správný.

3) Při odesílání e-mailu více příjemcům vždy zkontrolovat, zda nedojde k porušení ochrany osobních údajů uvedením adresátů v kopii, případně zvážit použití neviditelné kopie.

4) Nevyžádanou poštu ihned smazat a v žádném případě neotevírat.

12.4.6. Likvidace nepotřebné techniky

Před provedením likvidace starých počítačů, flash pamětí či pevných disků je nezbytné znemožnit získání uložených osobních údajů (pomocí softwarové technologie nebo fyzickým narušením či zničením).

13. Kontrola plnění povinností

Z důvodu zajištění přiměřenosti a aktuálnosti bezpečnostních opatření správce zajistí pravidelné kontroly těchto povinností.

14. Závěrečná ustanovení

Všichni zaměstnanci, kteří v rámci plnění svých pracovních povinností přicházejí do styku s osobními údaji, jsou povinni seznámit se s touto směrnicí.

Případné porušení ustanovení této směrnice bude posuzováno jako porušení pracovních povinností.

Předpokladem plnění směrnice je řádné proškolení zaměstnanců na téma GDPR a s ním související činnosti a nové agendy.

Vzor záznamu o proškolení zaměstnanců tvoří přílohu č. 5 této směrnice.

15. Přílohy

Nedílnou součástí této směrnice jsou přílohy:

- Příloha č. 1 - Vzor ohlášení porušení zabezpečení osobních údajů
- Příloha č. 2 - Vzor dokumentace všech případů porušení zabezpečení osobních údajů

  Příloha č. 3 – Vzor poskytnutí informací o zpracování osobních údajů
- Příloha č. 4 – Záznam o činnostech zpracování osobních údajů
- Příloha č. 5 - Vzor záznamu o proškolení zaměstnanců Příloha č. 6 - Vzor souhlasu se zpracováním osobních údajů
- Příloha č. 7 - Vzor smlouvy o zpracování osobních údajů

Pozn. Jde o zcela obecné vzory. Současné dokumenty ČLS, tykající se především souhlasu se zpracováním osobních údajů, stejně jako evidence pomocí Informačního systému ČLS nejsou s uvedenými vzory v rozporu.

Schválilo P ČLS dne 24. 10. 2026 s okamžitou účinností.

David Špinar

Digitálně podepsal David Špinar
Datum: 2026.10.26 13:11:50 +01'00'

ČESKÝ
LUKOSTŘELECKÝ
SVAZ

Příloha č. 1 „Vzor ohlášení porušení zabezpečení ÚOOÚ"

Úřad pro ochranu osobních údajů
Pplk. Sochora 27
170 00 Praha 7

Věc: Ohlášení porušení zabezpečení osobních údajů Správce osobních údajů:

Český lukostřelecký svaz
IČO: 48549452 se sídlem: Zátopkova
100/2, Praha 6

Datum a popis povahy daného případu porušení zabezpečení osobních údajů včetně, pokud je to možné, kategorií a přibližného počtu dotčených subjektů údajů a kategorií a přibližného množství dotčených záznamů osobních údajů:

……
……
……

Jméno a kontaktní údaje osoby, která může poskytnout bližší informace

……
……

Popis pravděpodobných důsledků porušení zabezpečení osobních údajů

……
……
……

Popis opatření, která správce přijal nebo navrhl k přijetí s cílem vyřešit dané porušení zabezpečení osobních údajů, včetně případných opatření ke zmírnění možných nepříznivých dopadů
……
.....
.....

V …..... dne ……

……. podpis správce

Příloha č. 2„Vzor dokumentace všech případů porušení zabezpečení"

Správce osobních údajů:

Český lukostřelecký svaz
IČO: 48549452
se sídlem: Zátopkova 100/2, Praha 6

Dokumentace všech případů porušení zabezpečení osobních údajů

datum	Popis případu	Účinky porušení zabezpečení	Přijatá opatření	Oznámeno ÚOOÚ

Příloha č. 3 „Vzor informace o zpracování osobních údajů („splnění informační povinnosti správce osobních údajů“)

Údaje o správci:

Český lukostřelecký svaz
IČO: 48549452
se sídlem: Zátopkova 100/2, Praha 6

V rámci činností společnosti zpracováváme osobní údaje v níže uvedeném rozsahu a dle dalších níže uvedených skutečností. Osobní údaje jsou zpracovávány v souladu se všemi právními předpisy, jež se na takové zpracování vztahují.

Údaje o zpracování osobních údajů

Účel zpracování	Právní titul zpracování	Kategorie osobních údajů	Doba uchování osobních údajů	Kategorie příjemců osobních údajů

Příloha č. 4

ZÁZNAMY O ČINNOSTECH ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Personální agenda			
Účel zpracování	Zajištění pracovněprávních vztahů a povinností s nimi spojených.		
Kategorie osobních údajů	Jméno, příjmení	Vzdělání	
	Titul	Číslo bankovního účtu	
	Adresa trvalého pobytu	Rodinný stav	
Kategorie subjektů údajů	Zaměstnanci		
Kategorie příjemců	Česká unie sportu – externí zpracovatel		
Způsob uložení	Manuální zpracování – dokumenty v tištěné podobě jsou uloženy ve skříni opatřené zámkem v místnosti přístupné nepovolaným osobám pouze za přítomnosti zaměstnance.		
	Místnost je opatřena pevnými neprosklenými dveřmi.		
	Automatizované zpracování – pouze databáze v MS Office.		
Doba uchování	Po dobu trvání pracovněprávního vztahu a dále po dobu, po kterou mohou být uplatňovány nároky spjaté s pracovněprávním vztahem. Osobní spis 50 let, ostatní 5 – 10 let		
Právní titul zpracování	Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce		

Mzdová agenda		
Účel zpracování	Příprava podkladů pro vedení a zpracování mzdové agendy	
Kategorie osobních údajů	Jméno, příjmení	Číslo bankovního účtu
	Titul	Údaje o příjmech
	Adresa trvalého pobytu	Rodinný stav

	Rodné číslo	Číslo OP
	Datum narození	Údaje o rodinných příslušnících
Kategorie subjektů údajů	Zaměstnanci, DPP	
Kategorie příjemců	Česká unie sportu	
Způsob uložení	Manuální zpracování – dokumenty v tištěné podobě jsou uloženy u externího zpracovatele účetnictví.	
Doba uchování	30 let (u poživatelů starobního důchodu 10 let)	
Právní titul zpracování	Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, zákon č. 586/1992, Sb., o daních z příjmu, zákon č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, zákon č.258/2000 o ochraně veřejného zdraví.	

Účetnictví		
Účel zpracování	Vedení účetnictví	
Kategorie osobních údajů	Jméno, příjmení	Číslo bankovního účtu
	Rodné číslo	Adresa trvalého pobytu
Kategorie subjektů údajů	Zaměstnanci, klienti společnosti	
Kategorie příjemců	Česká unie sportu - externí zpracovatel účetnictví	
Způsob uložení	Manuální zpracování – dokumenty v tištěné podobě jsou uloženy ve skříni opatřené zámkem v místnosti přístupné nepovolaným osobám pouze za přítomnosti zaměstnance. Místnost je opatřena pevnými neprosklenými dveřmi. Automatizované zpracování – jen MS Office	
Doba uchování	Dle požadavků Zákona 563/1991 Sb., o účetnictví	
Právní titul zpracování	Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví	

Smluvní ujednání		
Účel zpracování	Evidence smluvních ujednání	
Kategorie osobních údajů	Jméno, příjmení	Číslo bankovního účtu
	Adresa trvalého pobytu	Datum narození
	Citlivé osobní údaje	
Kategorie subjektů údajů	Fyzické osoby, které mají uzavřen smluvní vztah se správcem	
Kategorie příjemců	Česká unie sportu - externí zpracovatel účetnictví	

Způsob uložení	Manuální zpracování – dokumenty v tištěné podobě jsou uloženy ve skříni opatřené zámkem v místnosti přístupné nepovolaným osobám pouze za přítomnosti zaměstnance. Místnost je opatřena pevnými neprosklenými dveřmi. Automatizované zpracování – MS Office
Doba uchování	Dle požadavků Zákona 563/1991 Sb., o účetnictví
Právní titul zpracování	Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví

Komise trenérsko-metodická		
Účel zpracování	Vedení evidence trenérů	
Kategorie osobních údajů	Jméno, příjmení	Rodné číslo
	Adresa trvalého pobytu	Telefonní číslo
	Datum narození	E-mailová adresa

Kategorie subjektů údajů	Trenéři, zvyšování kvalifikace
Kategorie příjemců	Národní sportovní agentura (Rejstřík sportu NSA), Česká unie sportu (ČUS), mezinárodní lukostřelecké federace (World Archery, WAE), smluvní pojišťovny, organizátoři závodů v Kalendáři ČLS, dodavatel a technický správce Informačního systému ČLS.
Způsob uložení	Elektronická evidence v Informačním systému ČLS.
Doba uchování	Po dobu evidence člena ČLS v informačním systému ČLS dle článku 9 této Směrnice.
Právní titul zpracování	Zákon č. 115/2001 Sb., o podpoře sportu ve znění zákona č. 230/2016 Sb..

Evidence rozhodčích		
Účel zpracování	Vedení evidence rozhodčích	
Kategorie osobních údajů	Jméno, příjmení	Telefonní číslo
	Adresa trvalého pobytu	E-mailová adresa
Kategorie subjektů údajů	Rozhodčí	
Kategorie příjemců	Národní sportovní agentura (Rejstřík sportu NSA), Česká unie sportu (ČUS), mezinárodní lukostřelecké federace (World Archery, WAE), smluvní pojišťovny, organizátoři závodů v Kalendáři ČLS, dodavatel a technický správce Informačního	

	systému ČLS.
Způsob uložení	Elektronická evidence v Informačním systému ČLS.
Doba uchování	Po dobu platnosti kvalifikace
Právní titul zpracování	Oprávněný zájem správce

Disciplinární komise		
Účel zpracování	Vedení evidence výsledků dopingových zkoušek	
Kategorie osobních údajů	Jméno, příjmení	Rodné číslo
	Adresa trvalého pobytu	Telefonní číslo
	Datum narození	E-mailová adresa
Kategorie subjektů údajů	Evidovaní členové svazu	
Kategorie příjemců	Národní sportovní agentura, WA, WAE, Antidopingový výbor ČR, WADA	
Způsob uložení	Manuální zpracování – dokumenty v tištěné podobě jsou uloženy ve skříni opatřené zámkem v místnosti přístupné nepovolaným osobám pouze za přítomnosti zaměstnance. Místnost je opatřena pevnými neprosklenými dveřmi.	
Doba uchování	Po dobu platnosti licence	
Právní titul zpracování	Oprávněný zájem správce	

Evidence členů			
Učel zpracování	Registrace členů a další spolková činnost (pojišťování, organizace soutěží, činnost spojená s dotacemi.)		
Kategorie osobních údajů	Jméno, příjmení	Kontaktní adresa	Kvalifikace (rozhodčí, trenér)
	Titul	Telefonní číslo	Historie výsledků
	Adresa trvalého pobytu	E-mailová adresa	Informace o statututu paralukostřelce (zvláštní kategorie)

	Rodné číslo	Fotografie	WA kód handicapu (zvláštní kategorie)
	Datum narození	Sportovní licence	Pohlaví
Kategorie příjemců	Národní sportovní agentura (Rejstřík sportu NSA), Česká unie sportu (ČUS), mezinárodní lukostřelecké federace (World Archery, WAE), smluvní pojišťovny, organizátoři závodů v Kalendáři ČLS, dodavatel a technický správce Informačního systému ČLS.		
Způsob uložení	Automatizovaně v Informačním systému ČLS zabezpečeném v souladu s čl. 12 této směrnice		
Doba uchování	Po dobu evidence člena ČLS v informačním systému ČLS dle článku 8 této Směrnice.		
Právní titul zpracování	Plnění spolkového vztahu / Stanov ČLS (čl. 6 odst. 1 písm. b) GDPR). Splnění právní povinnosti – zákon č. 115/2001 Sb., o podpoře sportu (čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR). Oprávněný zájem správce (historie výsledků, archivace, statistika). Výslovný souhlas se zpracováním zvláštní kategorie osobních údajů – paralukostřelec (čl. 9 odst. 2 písm. a) GDPR).		

<table>
<tr><th colspan="3">Klubový web a sociální sítě</th></tr>
<tr><td>Účel zpracování</td><td colspan="2">Propagace svazu</td></tr>
<tr><td>Kategorie osobních údajů</td><td colspan="2"><table>
<tr><td>Jméno, příjmení</td><td>Telefonní číslo</td></tr>
<tr><td>Fotografie</td><td>E-mailová adresa</td></tr>
<tr><td>Videozáznam</td><td>Sportovní statistiky a výsledky</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Kategorie subjektů údajů</td><td colspan="2">Zaměstnanci, trenéři, členové výkonného výboru a jiní členové pracující s
veřejností, členové svazu, sportovci bez členství ve svazu, diváci (veřejnost) účastnící se akcí.</td></tr>
<tr><td>Kategorie příjemců</td><td colspan="2">Externí zpracovatel webových stránek, média</td></tr>
<tr><td>Doba uchování</td><td colspan="2">Bez lhůty</td></tr>
<tr><td>Právní titul zpracování</td><td colspan="2">Souhlas subjektu údajů, oprávněný zájem správce či třetí strany, kromě případů, kdy před těmito zájmy mají přednost zájmy nebo základní práva a svobody subjektu údajů vyžadující ochranu osobních údajů zejména pokud je
subjektem údajů dítě.</td></tr>
</table>

Příloha č. 5 „Vzor záznamu o proškolení“ Správce osobních údajů:

Český lukostřelecký svaz
IČO: 48549452
se sídlem: Zátopkova 100/2, Praha 6

Školení zaměstnanců o technicko-organizačních opatřeních při zpracování osobních údajů

Při školení byli zaměstnanci seznámeni se zásadami ochrany osobních údajů vyplývajícími z Obecného nařízení o ochraně osobních údajů a vnitrostátní legislativy. Dále byli zaměstnanci seznámeni s interní směrnicí upravující eliminaci rizik při správě osobních údajů a byli seznámení s tím, jak příslušná opatření dodržovat a aplikovat v praxi.

SEZNÁMENI:			
Jméno:	Datum narození:	Datum proškolení:	Podpis:

Příloha č. 6 „Vzor souhlasu se zpracováním osobních údajů

SOUHLAS SE ZPRACOVÁNÍM OSOBNÍCH ÚDAJŮ

podle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

I. Správce osobních údajů Český lukostřelecký svaz
IČO: 48549452
se sídlem: Zátopkova 100/2, Praha 6

II. Subjekt údajů
Jméno a příjmení: .....
Datum narození: .....
adresa: .....

III. Zpracovávané osobní údaje
.....
.....

IV. Účel/y zpracování osobních údajů
Vaše osobní údaje uvedené v bodu III. budeme zpracovávat za účelem
.....

V. Právní základ zpracování osobních údajů
Právním základem pro zpracování Vašic osobních údajů uvedených v bodu III. je Váš souhlas.

VI. Příjemci osobních údajů
Osobní údaje mohou být pro zajištění výše popsaných účelů zpracovávány vedle správce také zpracovateli, a to na základě smluv o zpracování osobních údajů uzavřených v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů. Vaše osobní údaje nepředáváme do zahraničí.

VII. Doba zpracování osobních údajů
Vaše osobní údaje budeme zpracovávat po dobu trvání souhlasu a po dobu nebytně nutnou.

VIII. Práva subjektu údajů
Při zpracování osobních údajů máte následující práva týkající se ochrany svých osobních údajů:

- právo požadovat od nás přístup k Vašim osobním údajům;
- právo na opravu Vašich osobních údajů, které zpracováváme;
- právo na omezení zpracování. Omezení zpracování znamená, že musíme Vaše osobní údaje, u nichž bylo zpracování omezeno, označit a po dobu trvání omezení je nesmíme dál zpracovávat s výjimkou jejich uložení. Právo na omezení zpracování máte tehdy, jestliže:
- popíráte přesnost osobních údajů, a to na dobu potřebnou k tomu, abychom mohli přesnost osobních údajů ověřit;

- zpracování je protiprávní a Vy odmítáte výmaz osobních údajů a žádáte místo toho o omezení jejich použití;
- jestliže již Vaše osobní údaje nepotřebujeme pro účely zpracování, ale Vy je požadujete pro určení, výkon nebo obhajobu právních nároků.
- právo na výmaz osobních údajů. Právo na výmaz osobních údajů se vztahuje jen na osobní údaje uvedené v bodu III., zpracovávané na základě Vašeho souhlasu za účelem/účely uvedenými v bodu IV.;
- právo na přenositelnost údajů. Můžete žádat, abychom Vám Vaše osobní údaje poskytli za účelem jejich předání jinému správci osobních údajů, nebo abychom je sami předali jinému správci osobních údajů. Toto právo však máte pouze ohledně těch údajů, které zpracováváme automatizovaně na základě Vašeho souhlasu nebo smlouvy s Vámi;
- právo podat stížnost u dozorového úřadu, a to v případě, že se domníváte, že zpracováním osobních údajů dochází k porušení právních předpisů o ochraně osobních údajů. Stížnost můžete podat u dozorového úřadu v místě svého obvyklého bydliště, místě výkonu zaměstnání nebo v místě, kde došlo k údajnému porušení. V České republice je dozorovým úřadem Úřad na ochranu osobních údajů, Pplk. Sochora 27, 170 00 Praha 7, www.uoou.cz.

IX. Právo vznést námitku proti zpracování

V případě, že Vaše osobní údaje zpracováváme za účelem přímého marketingu (účely zpracování jsou uvedeny v bodu IV), máte kdykoliv právo vznést proti takovému zpracování námitku. Námitku můžete vznést na naší adrese uvedené v bodu I. Pokud takovou námitku vznesete, nebudeme Vaše osobní údaje pro účely přímého marketingu dále zpracovávat.

X. Souhlas se zpracováním osobních údajů

Konstatuji, že jsem si výše uvedené informace přečetl/a, že jsem jim porozuměl/a, a že souhlasím s tím, aby správce uvedený výše v bodu I. zpracovával mé osobní údaje uvedené výše v bodu III. za účelem/účely uvedeným/i výše v bodu IV. tohoto souhlasu.

Jsem si vědom/a toho, že tento souhlas se zpracováním údajů je dobrovolný a jsem oprávněn/a jej kdykoliv odvolat. Odvolání souhlasu musí být učiněno písemně (v listinné nebo elektronické formě) na adrese uvedené výše v bodu I.

V …….…….. dne……

……..…….
(vlastnoruční podpis subjektu údajů)

Příloha č. 7 „Vzor smlouvy o zpracování osobních údajů"

VZOR SMLOUVY O ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

.....
IČ:
se sídlem:
zastoupená:
(dále jako „Správce")

a
.....
IČ:
(dále jako „Zpracovatel")
níže uvedeného dne, měsíce a roku uzavřeli tuto
smlouvu o zpracování osobních údajů podle ustanovení čl. 28 podle NAŘÍZENÍ EVROPSKÉHO PARLAMENTU A RADY (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES, v platném znění (dále jen „Obecné nařízení").

I.

1.1 Zpracovatel je ve smyslu Obecného nařízení a pro účely této smlouvy zpracovatelem osobních údajů. (*je ve smyslu zákona a pro účely této smlouvy správcem osobních údajů.)*

1.2 Zpracovatel se na základě této smlouvy zavazuje zpracovávat pro správce osobní údaje, které správce získal v souvislosti se svojí činností, když se jedná zejména o osobní údaje občanů, zaměstnanců a smluvních partnerů správce (dále jako „osobní údaje").

1.3 Tato smlouva se uzavírá v rozsahu práv a povinností, které pro její strany při zpracování osobních údajů dle odstavce 2 vyplývají z Obecného nařízení.

1.4 Zpracovatel nezapojí do zpracování žádného dalšího zpracovatele bez předchozího konkrétního nebo obecného písemného povolení správce. V případě obecného písemného povolení zpracovatel správce informuje o veškerých zamýšlených změnách týkajících se přijetí dalších zpracovatelů nebo jejich nahrazení, a poskytne tak správci příležitost vyslovit vůči těmto změnám námitky.

1.5 Tato smlouva se uzavírá za účelem ochrany osobních údajů při jejich zpracovávání zpracovatelem v rámci poskytování služeb*(administrátor softwaru, vedení účetnictví, atp.),* jež jsou podrobně popsány ve smlouvě ..... uzavřené mezi stranami dne .....

II.

2.1 Zpracovatel se zavazuje přijmout taková opatření, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož i k jinému zneužití osobních údajů. Tato povinnost platí i po ukončení zpracování osobních údajů zpracovatelem.

2.2 Zpracovatel se zavazuje zpracovat a dokumentovat přijatá a provedená technicko-

organizační opatření k zajištění ochrany osobních údajů v souladu se zákonem a jinými právními předpisy, přičemž zajišťuje, kontroluje a odpovídá za:

a) plnění pokynů pro zpracování osobních údajů osobami, které mají bezprostřední přístup k osobním údajům,
b) zabránění neoprávněným osobám přistupovat k osobním údajům a k prostředkům pro jejich zpracování,
c) zabránění neoprávněnému čtení, vytváření, kopírování, přenosu, úpravě či vymazání záznamů obsahujících osobní údaje,
d) opatření, která umožní určit a ověřit, komu byly osobní údaje předány,
e) schopnost zajistit neustálou důvěrnost, integritu, dostupnost a odolnost systémů a služeb zpracování,
f) schopnost obnovit dostupnost osobních údajů a přístup k nim včas v případě fyzických či technických incidentů,
g) proces pravidelného testování, posuzování a hodnocení účinnosti zavedených technických a organizačních opatření pro zajištění bezpečnosti zpracování.

2.3 V oblasti automatizovaného zpracování osobních údajů je zpracovatel v rámci opatření podle předchozího odstavce povinen také

a) zajistit, aby systémy pro automatizovaná zpracování osobních údajů používaly pouze oprávněné osoby,
b) zajistit, aby fyzické osoby oprávněné k používání systémů pro automatizovaná zpracování osobních údajů měly přístup pouze k osobním údajům odpovídajícím oprávnění těchto osob, a to na základě zvláštních uživatelských oprávnění zřízených výlučně pro tyto osoby,
c) pořizovat elektronické záznamy, které umožní určit a ověřit, kdy, kým a z jakého důvodu byly osobní údaje zaznamenány nebo jinak zpracovány,
d) zabránit neoprávněnému přístupu k datovým nosičům.

2.4 Zpracovatel cestou vydání svých vnitřních předpisů, příp. prostřednictvím zvláštních smluvních ujednání, zajistí, že jeho zaměstnanci a jiné osoby, které budou zpracovávat osobní údaje na základě smlouvy se zpracovatelem, budou zpracovávat osobní údaje pouze za podmínek a v rozsahu zpracovatelem stanoveném a odpovídajícím této smlouvě uzavírané mezi zpracovatelem a správcem a Obecným nařízením, zejména bude sám (a závazně uloží i těmto osobám) zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů, a to i pro dobu po skončení zaměstnání nebo příslušných prací.

2.5 Tam, kde je v této smlouvě zpracovateli stanovena povinnost spočívající v jednorázovém plnění, zavazuje se zpracovatel tuto povinnost splnit v objektivně nejkratší možné době po uzavření smlouvy.

III.

3.1 Zpracovatel se zavazuje nahradit správci, případně třetím osobám, škodu, která vznikne v důsledku porušení této smlouvy ze strany zpracovatele, a to včetně škody způsobené uložením pokuty Úřadem pro ochranu osobních údajů správci. V případě hrubého porušení této smlouvy zpracovatelem je správce oprávněn požadovat smluvní pokutu ve výši……, přičemž uhrazením smluvní pokuty není nijak dotčen nárok na náhradu škody. Povinnosti a odpovědnost dle tohoto odstavce dopadají na zpracovatele i v případě, že škodu způsobil jeho zaměstnanec nebo smluvní partner či s ním spolupracující osoby.

3.2 Zpracovatel se zavazuje uzavřít pojištění pro případ škody z této smlouvy a po dobu jejího trvání jej udržovat.

IV.

4.1 Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti jejím podpisem smluvními stranami a uzavírá se na dobu jednoho roku od jejího podpisu s tím, že neoznámí-li vždy jedna ze stran

druhé smluvní straně před uplynutím této lhůty, že si pokračování smlouvy nepřeje, dochází k automatickému prodloužení smlouvy o další rok. Tato smlouva může být též ukončena dohodou stran nebo výpovědí s výpovědní lhůtou jednoho měsíce od jejího doručení druhé smluvní straně. Tato smlouva automaticky zaniká při zániku ostatních smluvních vztahů mezi správcem a zpracovatelem.

4.2 Tato smlouva byla vyhotovena ve dvou stejnopisech s platností originálu, z nichž každá strana obdržela jeden.

V …….. dne ……

…… ……

Správce Zpracovatel