



ČESKÝ SVAZ JUDO  
CZECH JUDO FEDERATION

Zátokova 100/2 • box 40 • 160 17 Praha 6-Strahov • Czech Republic • tel.: +420 233 355 280, fax: +420 257 214 265

---

# Směrnice o GDPR ČSJu

Platná od 25.5.2018

*dle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 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) – dále také „Nařízení“,*

*se změnami na základě revizí k 1.10 2022.*

Schváleno Plénem ČSJU dne 28.6.2018

## I. Obsah

|                                                                                                       |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>Směrnice o GDPR ČSJU .....</b>                                                                     | <b>1</b> |
| I. Obsah.....                                                                                         | 2        |
| II. Působnost .....                                                                                   | 3        |
| III. Základní pojmy.....                                                                              | 3        |
| IV. Právo na zpracování osobních údajů .....                                                          | 4        |
| V. Pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání osobních údajů ..... | 5        |
| VI. Povinnosti ČSJU, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.....    | 5        |
| VII. Analýza zpracovávaných osobních údajů v ČSJU: .....                                              | 6        |
| VIII. Speciální dokumenty obsahující osobní údaje zpracovávané ve mzdové a personální agendě .....    | 7        |
| IX. Zásady pro zpracování a nakládání s osobními údaji.....                                           | 7        |
| X. Obecné zásady při zpracování osobních údajů v papírové podobě a jejich ochrana .....               | 7        |
| XI. Obecné zásady při zpracování osobních údajů v elektronické podobě a jejich ochrana .....          | 7        |
| XII. Doporučená opatření při zpracování osobních údajů v elektronické podobě v ČSJU .....             | 8        |
| XIII. Postupy ČSJU, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.....     | 8        |
| XIV. Organizační opatření k ochraně osobních údajů v ČSJU. ....                                       | 9        |
| XV. Závěr .....                                                                                       | 10       |

## II. Působnost

Tato směrnice upravuje postupy ČSJU, jejích zaměstnanců, pobočných spolků, členů, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji, pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání osobních údajů. Směrnice rovněž upravuje některé povinnosti ČSJU, jejích zaměstnanců, pobočných spolků, členů, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.

Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance, pobočné spolky, členy, případně dalších osob ČSJU. Směrnice je závazná i pro další osoby, které mají s ČSJU jiný právní vztah (smlouva o dílo, nájemní smlouva) a které se zavázaly postupovat podle této směrnice.

## III. Základní pojmy

- **GDPR** (General Data Protection Regulation) – 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 94/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů)

Nařízení je účinné od 25. 5. 2018

- **Údaje:**

- a) **osobní údaje** - veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě (dále jen „subjekt údajů“); identifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor, například jméno, identifikační číslo, lokační údaje, síťový identifikátor nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby;

- b) **genetické údaje** - osobní údaje týkající se zděděných nebo získaných genetických znaků fyzické osoby, které poskytují jedinečné informace o její fyziologii či zdraví a které vyplývají zejména z analýzy biologického vzorku dotčené fyzické osoby;

- c) **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;

Za biometrický údaj se tedy považuje fotografie a podle některých výkladů i podpis (podpisový vzor);

- d) **zdravotní údaje** – osobní údaje týkající se tělesného nebo duševního zdraví fyzické osoby.

- **Subjekt údajů** - fyzická osoba (tedy osoba žijící), k níž se osobní údaje vztahují. GDPR se nevztahuje na údaje o osobách zesnulých a o právnických osobách.

- **Zpracování osobních údajů** - jakákoliv operace nebo soustava operací, které správce nebo zpracovatel systematicky provádějí s osobními údaji, a to automatizovaně nebo jinými prostředky. Zpracováním osobních údajů se rozumí zejména shromažďování, ukládání na nosiče informací, zpřístupňování, úprava nebo pozměňování, vyhledávání, používání, předávání, šíření, zveřejňování, uchovávání, výměna, třídění nebo kombinování, blokování a likvidace.

- **Pseudonymizace** - zpracování osobních údajů tak, že nemohou být přiřazeny konkrétnímu subjektu údajů bez použití dodatečných informací, pokud jsou tyto dodatečné informace uchovávány odděleně a vztahují se na ně technická a organizační opatření, aby bylo zajištěno, že nebudou přiřazeny

identifikované či identifikovatelné fyzické osobě (pro nás typicky zveřejnění výsledků přijímacího řízení pod číselnými kódy). Stále se však jedná o osobní údaje a práci s nimi.

- **Shromažďování osobních údajů** - systematický postup nebo soubor postupů, jehož cílem je získání osobních údajů za účelem jejich dalšího uložení na nosič informací pro jejich okamžité nebo pozdější zpracování.

- **Uchovávání osobních údajů** - udržování údajů v takové podobě, která je umožňuje dále zpracovávat.

Přestože GDPR akcentuje zpracování a předávání dat automatizovanou formou, vztahuje se působnost obou norem i na údaje zpracovávané, shromažďované a uchovávané v „klasické“ písemné podobě, tedy jako zápisy na papíře („nosič údajů“ může být i papír).

- **Správce** - každý subjekt, který určuje účel a prostředky zpracování osobních údajů, provádí zpracování a odpovídá za něj. Zpracováním osobních údajů může správce zmocnit nebo pověřit zpracovatele, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak. V naší situaci je správcem ČSJU nebo klub/TJ, nebo KSJU, který má právní subjektivitu.

- **Zpracovatel** - každý subjekt, který na základě zvláštního zákona nebo pověření správcem zpracovává osobní údaje podle tohoto zákona.

- **Příjemce** - fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, kterým jsou osobní údaje poskytnuty, ať už se jedná o třetí stranu, či nikoli. Avšak orgány veřejné moci, které mohou získávat osobní údaje v rámci zvláštního šetření v souladu s právem členského státu, se za příjemce nepovažují; zpracování těchto osobních údajů těmito orgány veřejné moci musí být v souladu s použitelnými pravidly ochrany údajů pro dané účely zpracování (příjemcem typicky nejsou policie, soudy, školní inspekce).

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

- **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. Text souhlasu musí být formulován tak aby z něj byly výše uvedené aspekty jasně patrné, a byly konkrétně a přesně definovány (subjekt dává souhlas ke zpracování konkrétního údaje za konkrétním účelem po jasně definovanou dobu);

- **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.

## IV. Právo na zpracování osobních údajů

### Zpracovávat osobní údaje lze pokud:

- A. **Jde o právní předpis** – ČSJU zpracovává jen ty osobní údaje, které nezbytně potřebuje pro splnění zákonné povinnosti (například údaje zaměstnance nutné z důvodu odvodů souvisejících s pracovněprávní/mzdovou agendou atd.),
- B. **Jde o smluvní plnění** – například na základě vstupu člena do ČSJU - zpracování jeho klubové přihlášky do evidence, zajištění pojištění apod.,
- C. **Je získán informovaný souhlas subjektu** – potřebují členové ČSJU – kluby a oddíly vždy, pokud jde o situace, které nejsou pokryty jiným právním titulem (plněním zákonné povinnosti, smluvních povinností aj.).

### Informovaný souhlas se zpracováním osobních údajů

Ke **zpracování osobních údajů nad rozsah** vyplývající ze zákonů (ze zákona vyplývá i oprávněný zájem, plnění právní povinnosti, plnění smlouvy, veřejný zájem) **je nezbytný souhlas osoby**, o jejíž osobní údaje se jedná.

Souhlas musí být **poučený, informovaný a konkrétní**, nejlépe v **písemné podobě**. Písemný souhlas zajišťují kluby, oddíly a TJ, kteří jsou členy ČSJU v případě, že se jedná o **konkrétní účel** (např. pokud je umístěna fotografie sportovce v interní databázi klubu, oddílu nebo TJ, není možné ji využít bez souhlasu v propagačním letáku apod.), na **konkrétní dobu** (např. na celé období členství v klubu, oddílu nebo TJ apod.) a pro **konkrétní účel**.

- Bez souhlasu sportovců lze umisťovat jejich fotografie a jiné osobní údaje na webové stránky (sociální sítě nebo do tištěných zpravodajů) pouze za účelem zpravodajství z těchto sportovních událostí. Zdůrazňujeme, že se jedná pouze o fotografie pořízené v průběhu sportovního klání, na základě tzv. oprávněného zájmu.
- **Udělený souhlas může být** v souladu s právními předpisy **odvolán**.

## V. Pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání osobních údajů

ČSJU shromažďuje a zpracovává osobní údaje, které:

- **souvisejí s pracovním a mzdovým zařazením** zaměstnanců či smluvních pracovníků, se sociálním, a zdravotním pojištěním (např. dosažené vzdělání, délka praxe, funkční zařazení apod.) a s povinnostmi, které stanoví právní předpisy v oblasti HR agendy,
- **souvisejí s identifikací a kontakty zákonných zástupců členů ČSJU** v souladu se zákonem (jméno, příjmení, kontakt, telefonní číslo a e-mail pro případ nutného kontaktu klubu, oddílu nebo TJ se zákonným zástupcem v rámci ochrany zdraví, bezpečnosti a práv člena ČSJU, další údaje nezbytné např. pro vydání správního rozhodnutí apod.),
- **souvisejí s identifikací, kontakty a zařazením člena do ČSJU a splněním našich povinností** (datum narození, rodné číslo, bydliště, údaj o zákonném zástupci, mobilní telefonní číslo, e-mail a fotografie člena, zařazení, potřebné údaje o jeho členství, zařazení, kvalifikaci),
- **jsou nezbytné pro plnění právní povinnosti**, ochranu oprávněných zájmů ČSJU nebo ve veřejném zájmu,
- k jejichž zpracování **získala souhlas subjektu údajů** (například použití fotografií pro některé účely, zpracování cookies apod.).

Osobní údaje se **uchovávají pouze po dobu**, která je **nezbytná k dosažení účelu** jejich zpracování, včetně archivace.

K osobním údajům mají přístup osoby k tomu oprávněné zákonem nebo na základě zákona. Do jednotlivých dokumentů ČSJU, které obsahují osobní údaje, mohou nahlížet:

- **do osobního spisu zaměstnance** má právo nahlížet **vedoucí zaměstnanci a zpracovatel zaměstnanecké agendy**; příp. další osoby dle přiloženého **seznam oprávněných osob, dále jen SOO**. Právo nahlížet do osobního spisu má též orgán inspekce práce, úřad práce, soud, státní zástupce, příslušný orgán Policie České republiky, Národní bezpečnostní úřad a zpravodajské služby. Zaměstnanec má právo nahlížet do svého osobního spisu, činit si z něho výpisky a pořizovat si stejnopisy dokladů v něm obsažených, a to na náklady zaměstnavatele (§ 312 zákoníku práce),
- **do údajů člena ČSJU** v Centrální evidenci **administrátor Centrální evidence, Administrátor klubu, Předsedové krajů a předsedové odborných komisí ČSJU** (v rozsahu danou funkcí – viz SOO).
- **do spisu, vedeném ve správním řízení** účastníci správního řízení, **člen představenstva ČSJU, příp. generální sekretář ČSJU a osoba, která je zmocněna s úředním spisem** pracovat po dobu řízení.

## VI. Povinnosti ČSJU, jejich zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji

Každý člen ČSJU je povinen

- **zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu** k osobním údajům členů ČSJU, zákonných zástupců a dalších osob, které ČSJU a jeho pobočné spolky zpracovávají,
- počínat si tak, aby **neohrozil ochranu** osobních údajů zpracovávaných ČSJU.

- **pokud zjistí porušení ochrany** osobních údajů, neoprávněné použití osobních údajů, zneužití osobních nebo jiné neoprávněné jednání související s ochranou osobních údajů, **bezodkladně zabránit** dalšímu neoprávněnému nakládání, zejména **zajistit znepřístupnění**, a **ohlásit** tuto skutečnost **předsedovi představenstva** či jinému **nadřízenému zaměstnanci**.

#### Člen představenstva ČSJu je povinen

- **informovat zaměstnance a členy ČSJu** o všech významných skutečnostech, postupech nebo událostech souvisejících s nakládáním s osobními údaji v ČSJu, a to bez zbytečného odkladu,
- **zajistit**, aby zaměstnanci a členové ČSJu byli **řádně poučeni** o právech a povinnostech při ochraně osobních údajů,
- **zajišťovat**, aby zaměstnanci a členové ČSJu byli podle možností a potřeb ČSJu **vzdělávání nebo proškolení** o ochraně osobních údajů
- **zajistit**, aby ČSJu byl schopen **řádně doložit** plnění povinností ČSJu při ochraně osobních údajů, které vyplývají z právních předpisů.

## VII. Analýza zpracovávaných osobních údajů v ČSJu:

ČSJu provedl **analýzu všech formulářů**, ze kterých jsou **zpracovávány osobní údaje** ať už v rámci **ekonomické** nebo **organizační agendy**. Zejména byla vyhodnocována zákonnost, účel, forma získání údajů a v neposlední řadě i od jakého subjektu jsou údaje získávány. Z této analýzy jsou v ČSJu zpracovávány tyto údaje:

- **Základní údaje**
  - fotografie identifikující člena
  - jméno
  - příjmení
  - datum narození
  - rodné číslo (složené z data narození a druhého čísla)
  - pohlaví – Muž/Žena
  - zveřejnit – ANO/NE (v případě parametru NE, nebude člen viditelný v základním výpisu. U tohoto záznamu nelze běžně kontrolovat uhrazení členského poplatku)
  - závodník – ANO/NE
  - klub
- **Hostování**
  - údaje o hostování - pokud je uděleno
- **Adresa**
  - adresa bydliště – ulice, číslo popisné, obec
  - Telefon a Email (v případě, že se jedná o člena mladšího 15-ti let, se tento údaj může vyplnit na kartě ZÁKONNÝ ZÁSTUPCE)
- **Klubové funkce:**
  - v případě, že je člen statutárním zástupcem klubu, musí být tato skutečnost zaškrtnuta v kartě klubové údaje“, části „klubové funkce“. Údaj se promítá do adresáře klubů.
- **Úroveň a výsledky**
  - platné údaje o dosaženém technickém stupni KYU a DAN – zadává krajský administrátor (KYU) svazový administrátor (DAN).
- **Kvalifikace**
  - platné údaje o dosažené kvalifikaci (trenér, rozhodčí, zk. komisař) – zadává krajský administrátor (III. Třída) svazový administrátor (II. a vyšší třídy).
- datum vzniku členství (generován automaticky dnem zápisu do CE)
- datum zániku členství (generován automaticky dnem výmazu z CE)
- důvody zániku členství – musí se doplnit důvod zániku členství (úmrť, vystoupení z klubu apod.)

## VIII. Speciální dokumenty obsahující osobní údaje zpracovávané ve mzdové a personální agendě

V některých případech jsou od členů ČSJu nebo zaměstnanců ČSJu požadovány k předložení/nahlédnutí ještě tyto dokumenty pro řádné zpracování daňových úlev, SZ a SP:

- Zaměstnanec (nebo pokud se jedná o dítě zaměstnance) – předloží **Potvrzení o návštěvě školy** – **originál** zůstává na EKO oddělení
- Důchodce (zaměstnanec) – předloží **Rozhodnutí o přiznání důchodu**
- Invalida (zaměstnanec) – předloží **Rozhodnutí o přiznání invalidity** (každý rok) předkládáno zaměstnancem potvrzení o invaliditě od ČSSZ.
- **Potvrzení zaměstnavatele druhého z poplatníků** pro uplatnění nároku na daňové zvýhodnění
- **Pojistná smlouva o životním pojištění, Smlouvy o úvěru, Smlouvy o penzijním připojištění, Výpisy z katastru nemovitostí**
- **Rozsudek soudu**, že nezletilé děti se svěřují do výchovy (pro uplatnění slev na děti)

Všechny výše získávané údaje resp. dokumenty je ČSJu **povinen** provádět a případně doložit na základě platných právních předpisů.

## IX. Zásady pro zpracování a nakládání s osobními údaji

- **Při nakládání s osobními údaji se ČSJu, pobočné spolky, členové a další osoby řídí těmito zásadami:**
- Postupovat při nakládání s osobními údaji **v souladu s právními předpisy.**
- **Respektovat práva subjektu údajů**, zejména práva dát a odvolat souhlas se zpracováním, práva na výmaz, namítat rozsah zpracování apod.
- Osobní údaje **shromažďovat pouze pro zákonné účely.**
- Zpracovávat osobní údaje **pouze ke stanovenému účelu** a ve stanoveném rozsahu. **Minimalizovat údaje** na žádostech, formulářích, v dotaznících apod.
- **Ukládat pouze po dobu nezbytně nutnou** pro daný účel. **Na delší dobu** je možné ukládat pouze osobní údaje, které se zpracovávají **výhradně pro účely archivace ve veřejném zájmu nebo pro statistické účely.**
- **Zpracovávat způsobem, který zajistí náležité zabezpečení** osobních údajů tj. ochrany pomocí vhodných technických či organizačních opatření – udělat revizi kdo může k daným dokumentům přistupovat a **technicky zamezit přístup** neoprávněným osobám k osobním údajům v **papírové nebo elektronické podobě.**

## X. Obecné zásady při zpracování osobních údajů v papírové podobě a jejich ochrana

- Zaměstnanec by měl mít na svém stole **jen ty podklady, které ke své práci bezprostředně potřebuje.**
- **Všechny ostatní** by měly být uloženy např. v pracovním stole, skříni nebo jiném **prostoru, který je možné uzamknout.**
- **Nábytek v místnosti** by měl být optimálně uspořádán tak, aby jiná osoba **nemohla nahlížet do dokumentů**, se kterými zaměstnanec aktuálně pracuje.
- **Při krátkodobém opuštění pracoviště** musí být podklady nebo celé pracoviště uzamčeno.
- **Při dlouhodobém opuštění pracoviště** (konec směny, odchod na několik hodin apod.) musí být spisy uloženy do uzamykatelných prostor.
- **Osobní údaje, které je nutné archivovat**, by měly být umístěny v **archivu** a v **uzamykatelném boxu**, do kterého by měl mít **přístup pouze pověřený pracovník.** Tzn., že by měla být oddělena např. tréninková agenda od ekonomické.

## XI. Obecné zásady při zpracování osobních údajů v elektronické podobě a jejich ochrana

- **Vhodné umístění monitorů** na pracovišti.

- **Ochrana přístupu** do pracovních stanic.
- **Ochrana dat** na přenosných počítačích nebo externích úložištích.
- **Omezení přístupu** do LAN sítě ČSJU pro hosty, školící pracovníky apod.
- **Ochrana LAN sítě proti útokům** z internetové sítě.
- **Ochrana LAN sítě proti stažení aplikací nebo souborů** obsahujících škodlivý kód.
- **Provádění penetračních testů.**

## XII. Doporučená opatření při zpracování osobních údajů v elektronické podobě v ČSJU

- **Nábytek v místnosti** by měl být optimálně uspořádán tak, aby návštěvník **neviděl na obrazovku počítače**.
- **Přístup do počítače** musí být **chráněn heslem**. Při opuštění pracoviště musí být počítač tzv. uzamčen nebo musí být **vypnutý**.
- **Heslo** by mělo být vytvořeno **minimálně z 8 znaků** a při jeho tvorbě by měla být použita tzv. **trojkombinace** (malá písmena, velká písmena, čísla nebo speciální znaky). Optimální metoda spočívá v sestavení věty z oblíbené písně nebo každodenní činnosti a z dané věty použít počáteční znaky + některé zaměnit za čísla nebo speciální znaky. **Heslo je potřeba pravidelně měnit** dle uvážení – nejdéle však po cca 2 měsících.
- **Na přenosných počítačích** musí být osobní údaje **zaheslovány a uloženy v šifrované podobě**. Optimálním řešením je nákup **HW šifrovaných flash disků**, na kterých budou data ukládána. V případě ztráty umožňují tyto zařízení **automatické vymazání uložených dat** po určitých pokusech špatně zadaného hesla.
- Pracovníci nebo hosté **musí mít omezeny** (správcem počítačové sítě) **přístup do vnitřní LAN sítě ČSJU** v potřebném a oprávněném rozsahu.
- **Ochrana proti útokům z internetové sítě** - v LAN síti musí být nasazen na rozhraní vnitřní a internetové sítě **kvalitní firewall**, který zajistí **ochranu proti kybernetickým útokům**.
- **Ochrana vnitřní sítě – na každé pracovní stanici musí být nasazen** antivirový program, který slouží k ochraně pracovních stanic v síti ČSJU proti uložení nebo stažení souboru obsahující škodlivý sw do počítače.
- ČSJU si licencuje antivirový program **AVG AntiVirus Business Edition**, který obsahuje sadu bezpečnostních komponent (AntiVirus, Anti-Rootkit, Anti-Spyware, Rezidentní štít, Webový štít apod.).

## XIII. Postupy ČSJU, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.

- **ČSJU všechny osobní údaje**, se kterými nakládá a které zpracovává, **chrání** vhodnými a dostupnými prostředky **před zneužitím**. Přitom ČSJU především uchovává osobní údaje v prostorách, na místech, v prostředí nebo v systému, do kterého má přístup omezený, předem stanovený a v každý okamžik **předsedovi ČSJU známý** okruh osob; jiné osoby mohou získat přístup k osobním údajům **pouze se svolením předsedy ČSJU** nebo **jí pověřené osoby** (viz SOO).
- **ČSJU zavede** taková **opatření**, aby o nakládání a zpracování osobních údajů **měl přehled předseda ČSJU** nebo jím **pověřená osoba** a **pověřenec** pro ochranu osobních údajů, je-li jmenován. Mezi tato opatření patří např. stanovení povinností v pracovní smlouvě, v dohodě o provedení práce, v dohodě o pracovní činnosti, ve smlouvě, kterou ČSJU uzavírá se třetí osobou (nájemní smlouva, smlouva o dílo, smlouva o poskytování služeb).
- **ČSJU alespoň jednou za rok provede zhodnocení postupů** při shromažďování a zpracování osobních údajů. Zhodnocení může být provedeno dle zvyklostí ČSJU, zpravidla se učiní stručný záznam např. v zápisu z porady. Zjistí-li se, že některé postupy ČSJU jsou zastaralé, zbytečné nebo se neosvědčily, učiní ČSJU bezodkladně nápravu.
- **Každý zaměstnanec a člen ČSJU při nakládání s osobními údaji respektuje jejich povahu**, tedy že jde o součást soukromí člověka jako subjektu údajů, a tomu přizpůsobí úkony s tím



spojené. Zaměstnanec a člen ČSJU osobní údaje nezveřejňuje bez ověření, nezpřístupňuje osobní údaje osobám, které neprokáží právo s nimi nakládat.

- **ČSJU a jeho členové ihned řeší každý bezpečnostní incident** týkající se osobních údajů, a to v součinnosti s **pověřencem** pro ochranu osobních údajů, je-li jmenován. V případě, že je pravděpodobné, že incident bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob, především konkrétního člena ČSJU, zaměstnance, zákonného zástupce atd., ČSJU tuto osobu vždy informuje a sdělí, jaká opatření k nápravě přijal. O každém incidentu se sepíše záznam. O každém **závažném incidentu** ČSJU informuje **Úřad pro ochranu osobních údajů** (dále ÚOOÚ).

#### XIV. Organizační opatření k ochraně osobních údajů v ČSJU.

- Evidence členů ČSJU je vedena administrátory klubů v zabezpečeném informačním systému „Centrální evidence ČSJU“. Do tohoto systému mají přístup **pouze předsedové odborných komisí, předsedové pobočných spolků, a klubovní administrátoři** a to jen na základě jedinečného **přihlašovacího jména a hesla** a to pouze v rámci oprávnění daného funkčním zařízením.
- Při práci s elektronickou evidencí **nesmí oprávněné osoby opouštět počítač bez odhlášení**. Nemohou nechat nahlížet žádnou jinou osobu a musí chránit utajení přihlašovacího hesla a v případě nebezpečí jeho vyjádření jej ihned (ve spolupráci se správcem sítě) změnit. Přístupy nastavuje pověřený zaměstnanec ČSJU – **administrátor Centrální evidence ČSJU**, který nastavuje potřebné zabezpečení dat.
- **Pravidla pro práci s Centrální evidencí ČSJU** stanovuje Směrnice o Centrální evidenci ČSJU.
- Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamčené místnosti ČSJU, přístup k nim má **účetní ČSJU, předseda ČSJU a generální sekretář ČSJU, případně další osoby dle SOO**.
- Zaměstnanci mají **právo seznámit se s obsahem svého osobního spisu**. O tomto právu jsou zaměstnanci poučeni při nástupu do pracovního poměru.
- Zaměstnanci ČSJU **neposkytují bez právního důvodu žádnou formou osobní údaje zaměstnanců ČSJU a jeho členů** cizím osobám a institucím, tedy ani telefonicky ani mailem ani při osobním jednání.
- **Písemná hodnocení a posudky**, která se odesílají mimo ČSJU, např. pro potřeby soudního řízení, přijímacího řízení, **zpracovávají zaměstnanci ČSJU určení předsedou ČSJU**. Nejsou však oprávněni samostatně tato hodnocení podepisovat, poskytovat a odesílat jménem ČSJU a **mají povinnost zachovávat mlčenlivost** o dané věci.
- **Seznamy členů se nezveřejňují**, neposkytují bez vědomého souhlasu členů či zákonných zástupců členů jiným fyzickým či právnickým osobám nebo orgánům, které neplní funkci orgánu nadřízeného ČSJU nebo nevyplyvá-li to z právních předpisů. Pokud je to z provozních důvodů nutné, zveřejňují se seznamy v pseudonymizované podobě.
- **V propagačních materiálech ČSJU**, ve výroční zprávě ČSJU, na svazovém webu apod. **lze i bez souhlasu** členů ČSJU nebo zákonných zástupců ČSJU **uveřejňovat obrazové informace** sloužící k dokumentaci a propagaci ČSJU (reportážní fotografie) **v pseudonymizované podobě** (např. skupinová fotografie členů ČSJU s popiskem). V případech, kdy je subjekt v popisku **přesně identifikován** (např. Pavel Petříkov – Mistr Evropy), **je třeba souhlas subjektu**, pokud není dán jiný právní důvod. Člen ČSJU nebo zákonný zástupce má právo požadovat zablokování či odstranění informace, fotografie či záznamu týkajícího se jeho osoby, který zveřejňovat nechce.
- **Psychologické, lékařské a jiné průzkumy** a testování mezi členy ČSJU, jejichž součástí by bylo uvedení osobních údajů člena ČSJU, **lze provádět jen se souhlasem** člena ČSJU nebo zákonného zástupce člena ČSJU.
- Pokud jsou **pro vedení dokumentace využívány formuláře a software**, je nutné **provést kontrolu**, zda nepožadují či nenabízejí evidenci **nadbytečných údajů** a tyto údaje nezpracovávat.
- Na akcích ČSJU je **možno provozovat kamerové systémy** sledující prostory používané sportovci a zaměstnanci ČSJU v době, kdy jsou členové ČSJU přítomni na sportovištích, **pokud slouží k ochraně bezpečnosti a majetku osob** a tuto ochranu není možno efektivně zajistit jinými prostředky. Záznamy z těchto systémů je možno uchovávat jen po dobu nezbytně nutnou.
- Uzavírá-li ČSJU jakoukoli smlouvu (nájemní smlouvu, smlouvu o dílo, smlouvu o poskytnutí služeb, nepojmenovanou smlouvu apod.), k jejímuž plnění je zapotřebí druhé smluvní straně poskytnout osobní údaje, bude ČSJU vždy a bezpodmínečně trvat na tom, aby ve zpracovatelské smlouvě byla druhé smluvní straně uložena povinnost:

- **přijmout všechna bezpečnostní, technická, organizační a jiná opatření** s přihlédnutím ke stavu techniky, povaze zpracování, rozsahu zpracování, kontextu zpracování a účelům zpracování k zabránění jakéhokoli narušení poskytnutých osobních údajů,
- **nezapojit do zpracování žádné další osoby** bez předchozího písemného souhlasu ČSJu,
- **zpracovávat osobní údaje pouze pro plnění smlouvy** (vč. předání údajů do třetích zemí a mezinárodním organizacím); výjimkou jsou pouze případy, kdy jsou určité povinnosti uloženy přímo právním předpisem,
- **zajistit**, aby se osoby oprávněné zpracovávat osobní údaje u dodavatele byly zavázány k mlčenlivosti nebo aby se na ně vztahovala **zákonná povinnost mlčenlivosti**,
- **zajistit**, že dodavatel bude ČSJu bez zbytečného odkladu nápomocen při plnění povinností ČSJu, zejména povinnosti reagovat na žádosti o výkon práv subjektů údajů, povinnosti ohlašovat případy porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu dle čl. 33 nařízení, povinnosti oznamovat případy porušení zabezpečení osobních údajů subjektu údajů dle čl. 34 nařízení, povinnosti posoudit vliv na ochranu osobních údajů dle čl. 35 nařízení a povinnosti provádět předchozí konzultace dle čl. 36 nařízení, a že za tímto účelem zajistí nebo přijme vhodná technická a organizační opatření, o kterých ihned informuje ČSJu,
- **po ukončení smlouvy řádně naložit se zpracovávanými osobními údaji**, např. že všechny osobní údaje vymaže, nebo je vrátí ČSJu a vymaže existující kopie apod.,
- **poskytnout ČSJu veškeré informace** potřebné k doložení toho, že byly splněny povinnosti stanovené ČSJu právními předpisy,
- **umožnit kontrolu**, audit či inspekci prováděné ČSJu nebo příslušným orgánem dle právních předpisů,
- **poskytnout bez zbytečného odkladu** nebo ve lhůtě, kterou stanoví ČSJu, součinnost potřebnou pro plnění zákonných povinností ČSJu spojených s ochranou osobních údajů, jejich zpracováním,
- poskytnuté **osobní údaje chránit** v souladu s právními předpisy,
- přiměřeně **postupovat podle této směrnice**, která je přílohou smlouvy.

## XV. Závěr

Cílem této směrnice byla analýza aktuálního stavu zpracovávaných osobních údajů v Českém svazu juda, z.s.. Hlavní důraz byl kladen na zpracování a archivaci údajů v papírové nebo elektronické podobě.

Ve spolupráci s vedením ČSJu a se zaměstnanci, kteří přicházejí do styku s osobními údaji byla definována organizační a technická opatření, která minimalizují riziko přístupu neoprávněných osob k osobním údajům žáků a zaměstnanců ČSJu.

V neposlední řadě byly upraveny jednotlivé žádosti, dotazníky a formuláře, tak aby obsahovaly pouze ty údaje, které jsou pro daný účel nezbytně nutné.

### Přílohy:

ČSJu - záznamy o činnosti zpracování

Zpracoval:

Roman KALOUS

Generální sekretář ČSJu

V Praze dne 1.10.2022