

Metodické pokyny k dokumentům: Bezpečnostní směrnice, Spisový a skartační řád a Zpracovatelská smlouva

V příloze zaslané dokumenty (Bezpečnostní směrnice, Spisový a skartační řád a Zpracovatelská smlouva) jsou určeny především k rukám osob, které v klubech vykonávají výkonné pozice, to ale není podmínkou. Zásadní je, aby je **přečetly a vyplnily** osoby, které **dobře znají poměry uvnitř klubů** nebo byly předmětné skutečnosti schopny řádně zjistit.

Bezpečnostní směrnice:

Jedná se o vnitřní předpis klubu, se kterým by měl být seznámen (nejlépe prohlásit svým podpisem) každý pracovník klubu, který přichází do styku s osobními údaji sportovců, členů klubu, dodavatelů, zaměstnanců a dalších subjektů. V dokumentu jsou popsány postupy, které by měly být při práci s osobními údaji dodržovány. Dokument vyžaduje doplnění některých údajů. Při doplňování či úpravě dokumentu **postupujte následovně**:

1. Do nadpisu na straně 1 **doplňte název klubu**.
2. Tento název bude následně integrován na všechna místa v bezpečnostní směrnici, kde je používán.
3. V textu je třeba sledovat poznámky uvedené po straně, kde jsou návodné pokyny pro případné nutné úpravy. Např. je nutné doplnit odpovědnou osobu nebo upravit odstavec, kde jsou vyjmenovány subjekty, kterým osobní údaje předáváte. Takovéto údaje je třeba **doplnit či změnit tak, aby odpovídaly skutečnosti**.
4. Text bezpečnostní směrnice slouží jako **vzor** a ČUS nenes odpovědnost za jeho správnost ve vztahu k jednotlivým klubům.

Spisový a skartační řád:

Spisový a skartační řád upravuje postup při manipulaci s dokumenty obsahujícími osobní údaje. Dokument vyžaduje doplnění některých údajů, případně přizpůsobení konkrétní situaci Vašeho klubu. Při doplňování či úpravě dokumentu **postupujte následovně**:

1. Do nadpisu na straně 1 **doplňte** místo obecného slova „*spolek*“ **název klubu**.
2. Tento název bude následně integrován na všechna místa v dokumentu, kde je používán.
3. V textu je třeba sledovat poznámky uvedené po straně, kde jsou návodné pokyny pro případné nutné úpravy (jedná se např. o doplnění sídla spolku, jména a pozice odpovědné osoby).
4. Pro konkrétní spolek je následně potřeba vytvořit skartační plán tak, aby odpovídal objemu zpracovávaných dokumentů ve Vašem spolku.
5. Text spisového a skartačního řádu slouží jako **vzor** a ČUS nenes odpovědnost za jeho správnost ve vztahu k jednotlivým klubům.

Zpracovatelská smlouva

Tato smlouva upravuje právní vztah mezi správcem a zpracovatelem. Účelem této smlouvy je nastavení pravidel vztahu mezi správcem a zpracovatelem, jakož i zajištění bezpečnosti zpracovávaných osobních údajů a zároveň vymezení odpovědnosti. Tento vzor smlouvy odpovídá požadavkům nařízení GDPR. Jedná se o obecný vzor, který bude vždy třeba doplnit o určité náležitosti, vždy dle konkrétní situace, viz vložené komentáře. Zpracovatelská smlouva obvykle doplňuje jiný právní vztah, v jehož důsledku jsou osobní údaje zpracovávány.

1. Do záhlaví smlouvy doplňte účastníky smlouvy – správce a zpracovatel
2. Do vyznačených míst smlouvy doplňte zejména služby, které jsou primárně poskytovány, kategorie osobních údajů, definici subjektů údajů atd., viz jednotlivé komentáře v dokumentu.
3. Dokument je možné dle vlastního uvážení **rozšířit a doplnit o práva a povinnosti**, pokud by pro konkrétní situaci toto přicházelo v úvahu (smluvní pokuty, náhrada škody, odpovědnosti, možnosti ukončení smluvního vztahu atd.).
4. Text záznamů slouží jako **vzor** a ČUS nenes odpovědnost za jeho správnost ve vztahu k jednotlivým klubům.