



MANUÁL PRO OSOBY ZPRACOVÁVAJÍCÍ OSOBNÍ ÚDAJE V TABORIS

Verze 0.1
Říjen 2021

Obsah

1. Úvod	2
2. Osoby, které mohou zpracovávat osobní údaje v TaborIS	2
2.1 Na úrovni pobočného spolku	2
2.2 Na úrovni OJ bez IČ	2
2.3 Na úrovni oblasti	2
3. Jmenování pověřené osoby 3.1 Jmenování	2
3.2 Příklady	3
4. Účet pověřené osoby	3
4.1 Prvotní nastavení	3
4.2 Pravidla správy vlastního účtu	3
4.3 Vytváření účtů a přidělování rolí dalším osobám	3
5. Zpracování a správa osobních údajů na základě originálního dokladu	4
5.1 Povinnosti vyplývající ze Směrnice ČTU	4
5.2 Dobrá praxe v OJ	4
5.3 Výstupy z TaborIS	4
Příloha:	5



1. Úvod

Manuál slouží jako návod

- pro osoby pověřené zpracovávat osobní údaje v dané OJ, jak si nastavit a spravovat svůj účet v TaborIS, jak pracovat s originály členských přihlášek, jak nastavit účet dalším členům a
- pro náčelníky, jak správně zdokumentovat, které osoby v OJ mají oprávnění pracovat s osobními údaji.

Pojmy:

„Pověřená osoba“ osoba pověřená dle Směrnice o zpracování osobních údajů v ČTU

2. Osoby, které mohou zpracovávat osobní údaje v TaborIS

2.1 Na úrovni pobočného spolku

Jeho

- Náčelník
- Místonáčelník
- Hospodář
- Administrátor

2.2 Na úrovni OJ bez IČ

Jeho

- Náčelník
- Místonáčelník
- Hospodář
- Administrátor OJ

Příčemž za zpracování a správnou evidenci je zodpovědný náčelník/ místonáčelník zřizovacího pobočného spolku, tedy daný/á Klub/Osada nebo daná VR, jako jeho statutární zástupci.

2.3 Na úrovni oblasti

Její

- Administrátor oblasti (příčemž jich může být více)

3. Jmenování pověřené osoby

3.1 Jmenování

Jakmile je někdo zvolen/jmenován do některé z funkcí na úrovni OJ nebo oblasti, či je mu přidělena role administrátora, musí být statutárním zástupcem dané OJ jmenován jako osoba pověřená zpracovávat osobní údaje.

K tomu účelu musí obě strany vyplnit a podepsat dokument „Jmenování“, který je přílohou tohoto manuálu. Naleznete ho i na [Táborské základně](#).

Podepsaný a naskenovaný dokument je pověřená osoba povinna nahrát do své karty člena v TaborIS.



3.2 Příklady

- Náčelník pobočného spolku T.K. LES jmenuje místonáčelníka, hospodáře a administrátora svého T.K.
- Místonáčelník T.K. LES jmenuje náčelníka TK. LES
- Náčelník oblasti jmenuje 3 administrátory oblasti. Může jím být například i někdo z T.K.LES, pokud je členem VR oblasti. V takovém případě bude mít osoba ve své kartě uložena dvě jmenování – jedno od náčelníka T.K.LES pro práci s osobními údaji členů T.K.LES a jedno od náčelníka oblasti pro práci s údaji členů oblasti.

4. Účet pověřené osoby

4.1 Prvotní nastavení

Pověřená osoba je povinna ve své kartě člena mít vyplněny kromě základních údajů tyto:

- Mail – vlastní, individuální mail. **NIKOLIV mail klubu, pobočného spolku, Velké rady apod.!**
- Telefon
- Zaškrtnuté políčko Dvoufázové ověření
- Nahraný naskenovaný dokument Jmenování

4.2 Pravidla správy vlastního účtu

- Neprodleně si změň své přístupové heslo do TaborIS, pokud ti bylo zasláno v souvislosti s vytvořením tvého uživatelského účtu třetí osobou.
- Heslo vol alespoň 6 znaků dlouhé a kromě písmen také uváděj číslice a speciální znaky (tečka, pomlčka aj.) a vyhýbej se snadno uhodnutelným heslům (tvá přezdívka, příjmení, jméno domácího zvířete apod.) a takovým heslům, které již používáš jinde.
- Důsledně uchovávej v tajnosti své přístupové heslo do TaborIS, zásadně jej nikomu nesděluj, nepiš heslo na papírky umístění poblíž počítače.
- Po ukončení používání TaborIS se vždy odhlas (odkaz je stále k dispozici vpravo nahoře na stránce Táornická základna), nedovol nikomu pracovat v TaborISu, kde jsi právě přihlášený na svůj účet (neodcházej od počítače, kde jsi právě přihlášen/a do TaborISu).
- Nikdy se nepřihlašuj do TaborISu na cizí účet (cizí uživatelské jméno a heslo).
- Zapomeneš-li heslo, je možné nechat si zaslat odkaz pro jeho obnovu (odkaz na přihlašovací stránce TaborISu), pro jeho zaslání je ale třeba mít vyplněný v kontaktech funkční e-mail, zkontroluj si ho proto.

4.3 Vytváření účtů a přidělování rolí dalším osobám

V rámci svého oprávnění máš možnost dalším členům své OJ/oblasti zaškrtovat role a také „vytvářet účet“ osobě, tedy založit kartu člena, vyplnit údaje z přihlášky a zaslat jí login a heslo.

Stisknutím tlačítka **Změna hesla** v jeho kartě systém vygeneruje heslo: To můžeš dotyčným bezpečnou cestou sdělit, nebo stisknutím dále **Změň heslo** mu jej poslat na jeho mail uvedený v kartě člena.



5. Zpracování a správa osobních údajů na základě originálního dokladu

5.1 Povinnosti vyplývající ze Směrnice ČTU

Pověřené osoby zpracovávají osobní údaje svých členů od okamžiku, kdy člen předá vyplněnou členskou přihlášku. Její nedílnou součástí je také Souhlas se zpracováním osobních údajů. Pověřená osoba založí členovi kartu a vyplní údaje dle přihlášky a zaškrtně políčko GDPR (vyjádření souhlasu se zpracováním osobních údajů).

Originál členské přihlášky musí pověřená osoba chránit před ztrátou a odcizením, a pokud je to vhodné, přechovávat tyto písemnosti v uzamykatelných prostorech. Přístup k nim je omezen pouze na pověřené osoby.

5.2 Dobrá praxe v OJ

Je vhodné v rámci pobočného spolku dohodnout postup při přijímání členských přihlášek, evidenci v TaborIS a uchovávání originálů. I když je v jednom pobočném spolku jmenováno více osob, je praktické, aby za tuto agendu byla zodpovědná jedna z nich.

Statutární zástupce pobočného spolku, který má pod sebou OJ bez IČ kontroluje na pravidelné bázi zápisy do evidence u podřízených OJ. U podřízených OJ statutární zástupce po dohodě s nimi určuje místo, kde jsou uloženy originály.

5.3 Výstupy z TaborIS

Výstupy z TaborISu (elektronické i papírové – např. v Excelu, Google tabulkách, ale i vytištěné)

- Uchovávej data v elektronické i papírové podobě tak, aby k nim neměl přístup nikdo nepovolaný (tedy v prostorech s omezeným přístupem nebo pod zámekem, příp. v elektronické podobě jako šifrované soubory nebo na počítačích zabezpečených proti neoprávněné manipulaci či útoku z internetu).
- Pro přenos dat používej jen bezpečné cesty, a to zejména u elektronického přenosu (přímé předání na papíře či CD je v pořádku). E-mail, ICQ, Skype nebo FTP protokol nejsou samy o sobě bezpečnými cestami. Je třeba buď využít speciálních šifrovaných kanálů nebo soubor dále chránit šifrováním s heslem, které je třeba sdělit jiným médiem (např. SMS). Pro tyto účely je možné využít například klubový Google disk se sdílením dokumentu pouze daným osobám (případně i s nastavením časového omezení).
- Používej údaje z TaborISu pouze pro potřebu výkonu své funkce nebo k účelu, pro který ti byl přístup k nim poskytnut. Vyžaduje-li to výkon tvé funkce, je ve výjimečných případech možné data poskytnout dalším členům ČTU. Vždy je však pouč o bezpečném zacházení s údaji.
- Jakmile pomine účel, pro který jsi výstupy získal, odstraň je bezpečně (papírové skartovat či spálit, elektronické vymazat – ne pouhým přesunutím do koše!) ze všech míst, kde byly uloženy, a to co nejdříve; pochopitelně s ohledem na povinnosti ČTU a jeho OJ související např. s uchováváním účetních záznamů a další zákonné či smluvní povinnosti.
- ČTU (a všechny jeho organizační jednotky) využívá možnosti sbírat osobní údaje pro vnitřní potřebu, dané spolkům zákonem o zpracování osobních údajů. Tento základní sběr dat totiž nepodléhá oznamovací povinnosti Úřadu pro ochranu osobních údajů. Znamená to však omezení v tom smyslu, že nesmíme bez výslovného souhlasu subjektu dat údaje poskytovat nikomu mimo ČTU! Proto, prosím, nikdy údaje neposkytuj nikomu mimo ČTU, tedy jiným právnickým ani fyzickým osobám. Pokud bys potřeboval data mimo ČTU poskytnout, je třeba získat individuálně souhlas každého dotčeného jednotlivce.



Příloha:

Jmenování pověřené osoby dle Směrnice o nakládání s osobními údaji v ČTU

OJ ČTU:

Název

IČ

Zastoupená náčelníkem, jméno

jmenuje

Jméno a příjmení

Nar.:

Bytem :

pověřenou osobou zpracovávat osobní údaje za OJ ve smyslu Směrnice o nakládání s osobními údaji v ČTU, včetně zpracování v elektronické evidenci.

Pověřená osoba je povinna:

1. Zajistit podle svých sil naplňování Směrnice ČTU o nakládání s osobními údaji v rozsahu své organizační jednotky/organizačních jednotek v rámci své oblasti.
2. Zpracovávat osobní a citlivé údaje výhradně v souladu s citovanou Směrnicí a s naplněním účelu evidence členů.
3. Získávat souhlas se zpracováním osobních údajů od členů a účastníků akcí dle citované Směrnice.
4. Předcházet neoprávněnému přístupu třetích osob ke zpracovávaným údajům.
5. Zachovávat mlčenlivost o osobních údajích i bezpečnostních opatřeních i po skončení zpracovávání údajů.
6. Chránit originální písemnosti obsahující osobní údaje (např. přihlášky členů) před ztrátou a odcizením, a pokud je to vhodné, přechovávat tyto v uzamykatelných prostorech.

Toto jmenování je na dobu neurčitou a končí písemným odvoláním z funkce.

V..... dne

.....

Za OJ/VR oblasti náčelník

.....

Pověřená osoba