

Směrnice č. 2 o ochraně a zpracování osobních údajů (dále jen jako „Směrnice“)

spolku **Orel**
IČ 00544833, se sídlem Kurská 792/3, Starý Lískovec, 625 00 Brno
zapsaný ve spolkovém rejstříku vedeném Krajským soudem v Brně sp. zn. L 128
(dále jen jako „Spolek“)

a jeho pobočných spolků,
jejichž seznam tvoří přílohu č. 1 tohoto dokumentu
(dále jen jako „Pobočný spolek“ v jednotném čísle nebo „Pobočné spolky“ v množném čísle)

Čl. 1 - Úvodní ustanovení

1. Spolek je veřejně prospěšným spolkem, jehož hlavní činností je provozování a organizování sportu a tělovýchovy, duchovních, kulturních, sociálně výchovných aktivit a charitativních i dalších významných projevů lidské kultury, přičemž Správce realizuje svou činnost jednak samostatně a jednak prostřednictvím svých Pobočných spolků.
2. Při činnosti Spolku a jeho Pobočných spolků dochází ke zpracování osobních údajů jeho členů (příp. i potenciálních), funkcionářů, zaměstnanců (příp. i potenciálních) a případně i dalších fyzických osob, které se podílejí na činnosti Spolku/Pobočných spolků či na jimi pořádaných aktivitách nebo soutěžích (např. soutěžící, kteří nejsou členy Spolku).
3. Spolek a jeho Pobočné spolky jsou správci osobních údajů osob uvedených v předchozím odstavci této směrnice. V některých případech vystupují Spolek / jeho Pobočné spolky jako samostatní správci, v jiných případech se jedná o správce společné, a to dle konkrétní situace. Ve vztahu k zaměstnancům vystupuje jako správce osobních údajů subjekt, který je zaměstnavatelem dané osoby (tj. Spolek nebo příslušný Pobočný spolek). Ve vztahu ke členům Spolku je správcem osobních údajů vždy Spolek a dále pak příslušné Pobočné spolky, pod které daná fyzická osoba – člen, spadá, Spolek a příslušné Pobočné spolky v takovémto případě mají postavení společných správců. V případě pořádání společných akcí, aktivit nebo schůzí, kterých se účastní členové Spolku spadající pod různé Pobočné spolky, pak budou společnými správci všechny Pobočné spolky, které se na pořádání takovéto události podílí.
4. Spolek a Pobočné spolky používají ke zpracování osobních údajů následující zpracovatele:
 - správce informačního systému, správce internetových stránek,
 - Facebook, Instagram,
 - daňový poradce, právní poradce,
 - pojišťovna (v případě, že Správce zajišťuje pojištění Účastníka pro účely účasti na vybraných spolkových aktivitách),
 - Národní sportovní agentura(dále jen „Zpracovatel“ či „Zpracovatelé“).
5. Směrnice upravuje mimo jiné pravidla pro nakládání s osobními údaji, úpravu vzájemných vztahů mezi Spolkem a Pobočnými spolky v souvislosti se zpracováním a ochranou osobních údajů a technicko-organizační opatření k zajištění ochrany osobních údajů, a to v souladu s platnou a účinnou legislativou v oblasti ochrany osobních údajů, zejména nikoliv však výlučně Nařízením

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) a zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, s cílem zajištění zpracování osobních údajů v souladu s touto legislativou a principy, na kterých je vystavěná.

6. Směrnice je závazná pro všechny subjekty, které ji přijaly (tj. Spolek a Pobočné spolky) a pro všechny jejich zaměstnance a oprávněné osoby (jak je tento pojem definován níže).

Čl. 2 - Definice a výklad pojmů

Pro účely této směrnice se rozumí:

- **ICT** informační a telekomunikační technologie.
- **oprávněnou osobou**
 - (i) zaměstnanec, který v rámci plnění povinností plynoucích mu z pracovní náplně má přístup k osobním údajům a dále je zpracovává, a
 - (ii) osoba, které na základě smluvního vztahu se Spolkem/Pobočným spolkem má povolený přístup k osobním údajům.
- **osobním údajem** jakákoliv informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě (subjektu údajů).
- **osobním údajem zvláštní kategorie** osobní údaj vypovídající o rasovém či etnickém původu, politických názorech, náboženském vyznání či filozofickém přesvědčení nebo členství v odborech, a zpracování genetických údajů, biometrických údajů za účelem jedinečné identifikace fyzické osoby a údajů o zdravotním stavu či o sexuálním životě nebo sexuální orientaci fyzické osoby.
- **profilováním** jakákoli forma automatizovaného zpracování osobních údajů spočívající v jejich použití k hodnocení některých osobních aspektů vztahujících se k fyzické osobě, zejména k rozboru nebo odhadu aspektů týkajících se jejího pracovního výkonu, ekonomické situace, zdravotního stavu, osobních preferencí, zájmů, chování, místa, kde se nachází, nebo pohybu.
- **příjemcem** každý subjekt, kterému jsou osobní údaje zpřístupněny. Za příjemce se nepovažuje subjekt, který zpracovává osobní údaje pro potřeby výkonu kontroly, dozoru, dohledu a regulace spojených s výkonem veřejné moci; v případech veřejného pořádku a vnitřní bezpečnosti; předcházení, vyhledávání, odhalování trestné činnosti a stíhání trestných činů; významného hospodářského a finančního zájmu České republiky nebo Evropské unie.
- **souhlasem** 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.
- **správce** fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který sám nebo společně s jinými určuje účely a prostředky zpracování.
- **subjektem údajů** identifikovatelná fyzická osoba 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.
- **ÚOOÚ** znamená Úřad pro ochranu osobních údajů, se sídlem Pplk. Sochora 27, PSC 170 00, Praha 7, webové stránky www.uoou.cz.
- **zaměstnancem** zaměstnanec zaměstnaný u Spolku/Pobočného spolku na základě pracovní smlouvy (bez ohledu na výši úvazku), anebo dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr.
- **zpracováním** osobních údajů jakákoliv operace nebo soubor operací s osobními údaji nebo soubory osobních údajů, který je prováděn pomocí či bez pomoci automatizovaných postupů, jako je shromáždění, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení nebo pozměnění, vyhledání, nahlédnutí, použití, zpřístupnění přenosem, šíření nebo jakékoliv jiné zpřístupnění, seřazení či zkombinování, omezení, výmaz nebo zničení.

- **zpracovatelem** fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce.
- Odkazy na jednotné číslo rovněž zahrnují číslo množné a naopak.

Čl. 3 - Úkony před započítáním zpracování osobních údajů

1. Před započítáním zpracování osobních údajů je povinen:
 - správce vypracovat záznamy o činnostech zpracování (jedná-li se o společné zpracování, mohou se tyto dohodnout na tom, že záznamy o činnostech zpracování pro konkrétní zpracování osobních údajů poveden souhrnně jeden z nich) a
 - zpracovatel vypracovat záznamy o všech kategoriích činností zpracování prováděných pro správce.
2. Účely (důvody) zpracování osobních údajů v jednotlivých agendách vychází ze zvláštních zákonů, nebo jsou osobní údaje zpracovávány na základě rozhodnutí správce.
3. Ke každému účelu zpracování musí být přiřazen právní titul, právními tituly pro zpracování jsou:
 - (i) souhlas subjektu údajů;
 - (ii) plnění smlouvy, které stranou je subjekt údajů;
 - (iii) plnění právní povinnosti správce;
 - (iv) zpracování je nezbytné pro ochranu životně důležitých zájmů subjektu údajů;
 - (v) splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci; a
 - (vi) oprávněný zájem správce.
4. Není-li zpracování osobních údajů nezbytné (i) pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů, nebo pro provedení opatření přijatých před uzavřením smlouvy na žádost tohoto subjektu údajů, (ii) pro splnění právní povinnosti, která se na Spolek/Pobočný spolek vztahuje, (iii) zpracování není nezbytné pro ochranu životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby, (iv) zpracování není nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým by správce pověřen, (v) zpracování není nezbytné pro účely oprávněných zájmů Spolku/Pobočného spolku či třetí strany, zajistí správce/zpracovatel před zpracováním osobních údajů souhlas subjektu údajů se zpracováním osobních údajů a tento souhlas (včetně podmínek, za kterých byl udělen) uchovává po celou dobu zpracování osobních údajů tohoto subjektu.
5. Souhlas dětí, tj. osob mladších než 15 let, musí být vyjádřen nebo schválen osobou, která vykonává rodičovskou zodpovědnost k tomuto dítěti.
6. Udělený souhlas musí být prokazatelný po celou dobu zpracování, včetně všech podmínek, ze kterých je zřetelné k čemu a v jakém znění byl souhlas udělen.

Čl. 4 - Informační povinnost

1. Při shromažďování osobních údajů přímo od subjektu údajů musí být subjekt osobních údajů, k němuž se osobní údaje vztahují, informován nejpozději v okamžiku získávání jeho osobních údajů o:
 - (i) totožnosti a kontaktních údajích správce a jejího případného zástupce;
 - (ii) účelech zpracování, pro které jsou osobní údaje určeny, a právní základ pro zpracování;
 - (iii) konkrétních oprávněných zájmech správce nebo třetí strany v případě, že je zpracování založeno na tomto právním důvodu zpracování;
 - (iv) případných příjemcích nebo kategoriích příjemců osobních údajů;
 - (v) případném úmyslu správce předat osobní údaje do třetí země nebo mezinárodní organizaci a existenci či neexistenci rozhodnutí Evropské komise o odpovídající ochraně nebo, odkaz na vhodné záruky a prostředky k získání kopie těchto údajů nebo informace o tom, kde byly tyto údaje zpřístupněny;
 - (vi) době, po kterou budou osobní údaje uloženy, nebo není-li ji možné určit, kritéria použitá pro stanovení této doby;
 - (vii) existenci práva požadovat od správce přístup k osobním údajům týkajícím se subjektu údajů, jejich opravu nebo výmaz, popřípadě omezení zpracování, a vznést námitku proti zpracování, jakož i práva na přenositelnost údajů;

- (viii) pokud je zpracování založeno na souhlasu subjektu údajů, existenci práva kdykoli odvolat tento souhlas, aniž je tím dotčena zákonnost zpracování založená na souhlasu uděleném před jeho odvoláním;
 - (ix) existenci práva podat stížnost u ÚOOÚ;
 - (x) skutečnosti, zda poskytování osobních údajů je zákonným či smluvním požadavkem, nebo požadavkem, který je nutné uvést do smlouvy, a zda má subjekt údajů povinnost osobní údaje poskytnout, a ohledně možných důsledků neposkytnutí těchto údajů; a
 - (xi) skutečnosti, že dochází k automatizovanému rozhodování, včetně profilování a informacích týkajících se použitého postupu, jakož i významu a předpokládaných důsledků takového zpracování pro subjekt údajů.
2. Při shromažďování osobních údajů jiným způsobem než od subjektu údajů, musí být subjekt osobních údajů, k němuž se osobní údaje vztahují, informován nejpozději v okamžiku získávání jeho osobních údajů o skutečnostech v odstavcích (i), (ii), (iii), (v), (vi) odst. 1 tohoto článku a kategoriích dotčených osobních údajů.

Čl. 5 - Vyřizování žádostí subjektů údajů

1. Základní zásady vyřizování žádosti

- i. Správce přijímá žádosti subjektů údajů v elektronické podobě (zaslané e-mailem) nebo v listinné podobě (zaslané v písemné podobě na adresu sídla správce). V případě, že se subjekt údajů obrátí na správce se žádostí ve věci výkonu svých práv v ústní formě telefonicky nebo osobně, příslušný zaměstnanec subjekt údajů informuje o možnosti zformulovat svoji žádost elektronicky; v případě, že subjekt trvá na vyřízení žádosti telefonicky nebo ústně, žádost bude vyřízena tímto způsobem a evidovaná v seznamu žádostí doručených správci.
- ii. Žádosti mohou být správci předané i jí určeným zpracovatelem, odpovědnost za vyřízení takových žádostí má však vždy správce.
- iii. Pokud se žádost subjektu osobních údajů týká zpracování, k jehož jsou příslušní společní správci, pak může tuto žádost subjekt údajů podat u kteréhokoliv z těchto správců, přičemž tento správce se stává zodpovědným za řádné a včasné vyřízení žádosti, není-li dále v této směrnici stanoveno jinak. V tomto ohledu jsou ostatní společní správci povinni poskytnout mu nezbytnou součinnost. Spolek může v takovémto případě rovněž rozhodnout, že ač mu nebyla žádost doručena, vyřízení dané záležitosti si vezme na starost.
- iv. Správce, který žádost obdrží, bude nakládat s přijatou žádostí dle postupu níže v případě, že:
 - (A) se žádost týká osobních údajů a/nebo jejich zpracování; nebo
 - (B) v žádosti se uvádí požadavek na výkon práv subjektu údajů dle právních předpisů v oblasti ochrany osobních údajů; nebo
 - (C) se v žádosti uvádí, že je spojena s právními předpisy v oblasti ochrany osobních údajů.

2. Postup při vyřizování žádosti subjektu údajů

- i. Ověření identity subjektu údajů – aby bylo zajištěno jednání s konkrétní dotčenou osobou, a to nejen v případě, že je žádost podaná zmocněncem subjektu údajů;
- ii. Vyjasnění žádosti a jejího předmětu – v případě, že ze žádosti není zřejmé, čeho se subjekt údajů dožaduje, nebo jsou v žádosti obsažené chybné informace, jejichž správné znění je však nevyhnutné pro její vyřízení, subjekt údajů bude vyzván k její upřesnění;
- iii. Posouzení žádosti – zda má subjekt údajů právo na výkon daného práva a zda neexistuje výjimka, která by tento výkon znemožňovala;
- iv. Vyřízení žádosti:
 - A. Zamítnutí žádosti – subjekt údajů není oprávněn vykonat požadované právo nebo existuje výjimka, kvůli které tento výkon není možný. V odůvodnění zamítavé

- odpovědi na žádost musí být uvedeny důvody zamítnutí a informace o možnosti podat stížnost u ÚOOÚ a vyřízení záležitosti soudní cestou; nebo
- B. Vyhovění žádosti – subjekt údajů je oprávněn vykonávat svoje právo a neexistuje výjimka, která by mu v tom bránila.
3. Subjekt údajů musí být informován o krocích, které byly podniknuty v souvislosti s vyřizováním jeho žádosti do 1 měsíce od jejího podání. V případě větší složitosti záležitosti nebo většího počtu žádosti či námitek podaných subjektem údajů během 1 měsíce, může být lhůta pro vyřízení prodloužena o 2 měsíce, o čem bude subjekt údajů informován, včetně důvodů pro tento odklad. Odpověď bude subjektu údajů podána ve stejné formě, v jaké byla podána jeho žádost, pokud nebude dohodnuto jinak.
4. Vyřizování žádosti se činí bezplatně. Jsou-li však žádosti subjektem údajů podané zjevně nedůvodně nebo nepřiměřeně, zejména pokud se opakují, může správce účtovat za vyřízení žádosti přiměřený poplatek zohledňující administrativní náklady spojené s poskytnutím požadovaných informací nebo s učiněním požadovaných úkonů, případně může odmítnout žádosti vyhovět. Zjevnou nedůvodnost nebo nepřiměřenost žádosti musí být správce schopen doložit.
5. **Specifické postupy ohledně jednotlivých práv subjektů údajů**
- i. **Právo na přístup**
- A. V obdržené žádosti o uplatnění práva na přístup se identifikuje jeden z předmětů žádosti:
- potvrzení, jestli jsou nebo nejsou správcem zpracovávány osobní údaje daného subjektu údajů;
 - informace o tom, jak jsou osobní údaje subjektu údajů zpracovávány; nebo
 - přehled veškerých nebo určitých osobních údajů, které jsou o subjektu údajů zpracovávány.
- B. Toto právo je nepodmíněné a nejsou zde žádné výjimky, takže se žádosti musí vyhovět, přičemž se musí brát ohled na práva a svobody třetích osob, které by mohly být dotčeny poskytnutím vyžádaného přehledu.
- ii. **Právo na opravu**
- A. Osobní údaje zpracovávány správcem musí být úplné, správné a aktuální. Na základě žádosti subjektu údajů se do všech systémů správce a jí pověřených zpracovatelů či příjemců vloží opravené nebo doplněné údaje a ty budou použity při všech dalších zpracováních.
- B. Pokud je v žádosti subjektů údajů obsažen také požadavek na omezení zpracování po dobu, než bude korekce údajů a takové opatření je nezbytné pro ochranu práv a svobod subjektu údajů, dojde k přerušení zpracování osobních údajů po dobu, kdy probíhá jejich korekce.
- iii. **Právo na výmaz (právo být zapomenut)**
- A. Subjekt údajů je oprávněn požadovat výmaz jen za určitých podmínek, a to když:
- osobní údaje již nejsou potřebné pro účely, pro které byly shromážděny nebo jinak zpracovávány;
 - subjekt údajů odvolá souhlas, na jehož základě byly údaje zpracovány, a neexistuje žádný další právní důvod pro zpracování;
 - subjekt údajů vznese námitku proti zpracování a neexistují žádné převažující oprávněné důvody správce pro zpracování;
 - osobní údaje byly zpracovány protiprávně;
 - osobní údaje musí být vymazány ke splnění právní povinnosti stanovené v právu Evropské unie nebo České republiky; nebo
 - osobní údaje byly shromážděny v souvislosti s nabídkou služeb informační společnosti.
- B. Každá žádost musí být individuálně posouzena, zda jsou podmínky splněny a zda se neuplatní žádné výjimky, na základě, kterých musí být určité osobní údaje i přes žádost o výmaz zpracovávány (např. k plnění zákonných povinností)

- C. V případě, že správce vyhodnotí, že požadované údaje lze vymazat, uvědomí o této skutečnosti i všechny ostatní zpracovatelé a zajistí, aby ani tito již předmětné osobní údaje nezpracovávali.
- iv. **Právo na omezení zpracování**
- A. Omezení zpracování je dočasné opatření, o které může být subjektem údajů žádáno v případě:
- že zpracování je protiprávní, subjekt dat odmítá výmaz a žádá místo něho omezení;
 - aby se aplikovalo během vyřizování žádosti o opravu nebo námitky subjektu údajů proti zpracování (subjekt dat popírá přesnost údajů); a
 - jako ochrana proti vymazání osobních údajů, ke kterému by jinak došlo (např. subjekt vznesl námitku proti zpracování, dokud nebude ověřeno, zda oprávněné důvody správce převažují nad důvody subjektů dat).
- B. Za některých podmínek mohou být osobní údaje, kterých zpracování je omezeno, zpracovány pro určité účely, např.: ochrana právních zájmů nebo zpracování se souhlasem subjektu.
- v. **Právo vznést námitku**
- A. Prvním krokem ke zpracování námitky je zjištění, zda je podávána proti zpracování osobních údajů týkající se správce, resp. zda oprávněné zájmy správce nebo zda jde o zpracování ve veřejném zájmu nebo pro vědecké či statistické účely týkající se jedinečné situace subjektu údajů.
- B. Každá žádost musí být individuálně posouzena, zda jsou podmínky splněny a zda se neuplatní žádné výjimky.
- C. Po vyhovění žádosti nesmí být osobní údaje používány pro dané účely (oprávněný zájem, statistika, výzkum) a budou v souladu s principem minimalizace vymazány. Pokud jsou dané osobní údaje zpracovávány pro jiné účely, toto zpracování může probíhat i nadále.
- D. Nebude-li žádosti vyhověno, musí být subjekt osobních údajů uvědomen o tom, z jakých důvodů byla jeho žádost zamítnuta.
- vi. **Právo na přenositelnost**
- A. Právo na přenositelnost může subjekt údajů uplatnit v případě, že je zpracování založeno na právním důvodu uděleného souhlasu a pro účely uzavření a plnění smlouvy a zároveň když je zpracování prováděno automatizovaně. Výjimkou je zpracování nezbytné ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci.
- B. Osobní údaje (poskytnuty správci subjektem údajů nebo které byly vytvořeny na základě požadavků subjektu údajů) budou poskytnuty ve strojově čitelném formátu (např. XML).
- C. Subjekt údajů může rovněž požádat o předání těchto osobních údajů jinému správci, a to bez souhlasu správce.
- D. Přenos osobních údajů se uskuteční v takové formě, která minimalizuje bezpečnostní rizika (např. za využití šifrování).
- E. Pokud byly vyžádané osobní údaje předány subjektu údajů, oznámení subjektu údajů se podá jen v případě, že došlo k omezením v důsledku např. dopadu na práva třetích subjektů.

6. Oznámení subjektům ohledně výmazu, opravy nebo omezení zpracování

V případě vyhovění výkonu výše uvedených práv, musí být zpracovatelé a jiní příjemci osobních údajů informováni o jakémkoliv výmazu, opravě nebo omezení zpracování. Zároveň musí být jasně instruováni k podniknutí kroků k danému výmazu, opravě nebo omezení zpracování.

Čl. 6 - Hlavní bezpečnostní rizika

1. Mezi hlavní bezpečnostní rizika, které hrozí při zpracování osobních údajů, patří zejména:

- zničení nebo zneužití technických prostředků;
 - přístup neoprávněných osob k osobním údajům;
 - zneužití záznamů ohledně osobních údajů oprávněnými osobami;
 - živelní událost.
2. V rámci správce je definován proces posuzování rizik bezpečnosti osobních údajů. V rámci tohoto procesu je stanovená metodika hodnocení rizik, tj. postupy a kritéria pro posuzování rizik a vyhodnocení identifikovaných rizik. Posouzení rizik se provádí periodicky, s maximální periodou 2 roky, nebo v případě takových situací, které mají nebo mohou mít vliv na bezpečnost osobních údajů.
 3. Správce přijme přiměřená opatření k tomu, aby zajistil spolehlivost a adekvátní školení ve věci dodržování této směrnice a právních předpisů o ochraně osobních údajů pro jakéhokoliv zaměstnance, zástupce nebo spolupracovníka správce, který má či by mohl mít přístup k osobním údajům, přičemž v každém případě zajistí, že se na ně v plném rozsahu vztahují stejné závazky ohledně zachování mlčenlivosti v souvislosti s osobními údaji jako na něj.
 4. Správce je povinen zajistit, že přístup zaměstnanců, zástupců či spolupracovníků správce k osobním údajům je striktně omezen na osoby, které v nezbytném rozsahu potřebují přístup k příslušným osobním údajům pro účely plnění svých pracovních či smluvních povinností.

Čl. 7 - Pravidla řízení přístupu k osobním údajům

1. Řízení přístupu k prostředkům ICT je prováděno za uplatnění následujících principů, které se uplatňují jak pro zaměstnance, tak pro externí subjekty jako obchodní partnery a dodavatele, např. zajišťující služby pro správce na základě smluvního vztahu:
 - princip minimálního oprávnění, tzn. přidělení pouze takových oprávnění, která jsou nezbytná k plnění jeho pracovních/smluvních povinností;
 - princip periodického přezkoumávání přístupových oprávnění;
 - princip revize a změny přístupových oprávnění při změně pracovní pozice či pracovní náplně zaměstnance či změně smluvního vztahu s jinými subjekty; a
 - princip odebrání všech přístupových oprávnění při ukončení pracovního/smluvního vztahu.
2. Pravidla řízení přístupu se uplatňují pro uživatele, administrátory, privilegované účty s rozšířenými přístupovými oprávněními, externí subjekty, kterým má být umožněn přístup do informačního systému správce.
3. Každý uživatel ICT má přiděleno za účelem přístupu k ICT jedinečné heslo. Hesla podléhají pravidelné aktualizaci, nejméně jednou za rok.
4. Okamžité zablokování přístupových oprávnění při zjištění porušení pravidel autorizace.
5. Uživatelé jsou odpovědní za autentizační informace (hesla) a jsou povinni zajistit jim řádnou ochranu a zamezit jejich zpřístupnění nepovoleným osobám a jejich zneužití.
6. Systém správy hesel má za cíl zajištění kvality hesla a způsobů jeho implementace při autentizaci uživatele dle potřeb správce pro zajištění zabezpečení přístupu do informačního systému správce. Systém správy hesel zabezpečí mimo jiné požadavky vynucení pravidelné změny hesla uživateli a stanovení parametrů hesel (např. doba platnosti nebo existence stanovených znaků).

Čl. 8 - Řízení rozšířených oprávnění

1. V rámci přidělování rozšířených přístupových oprávnění je uplatňován princip minimální potřeby pro danou provozní roli. Rozšířená oprávnění jsou řízena a přidělována dle stanoveného formálního procesu autorizace.
2. Rozšířená práva by měla být přiřazena k identifikátoru uživatele odlišného od identifikátoru používaného pro běžné činnosti správce. Je veden přehled o identifikátorech (účtech), kterým byla udělena rozšířená přístupová oprávnění.

3. Kompetence uživatelů s rozšířenými přístupovými právy (např. administrátoři) musí být pravidelně přezkoumávány s cílem ověření, zda jsou v souladu s jejich povinnostmi. Přezkoumání se provádí nejméně 1x za rok.

Čl. 9 - Pravidla používání prostředků ICT

1. Zaměstnanci pracující s ICT prostředky, které jim byly svěřené správcem, je mohou využívat pouze k výkonu svých pracovních povinností.
2. Zaměstnanci mají povinnost chránit svěřené ICT prostředky před ztrátou, poškozením, zničením či zcizením. Zejména jsou povinni uzamykat místnosti s ICT technologií při nepřítomnosti a přiměřeným způsobem chránit přidělené mobilní ICT prostředky.
3. V případě, že zaměstnanec ICT prostředek nemá pod přímou kontrolou (např. při opuštění kanceláře), musí používat základní ochranné prostředky, tj. např. software „uzamykání“ ICT prostředku, nebo jeho vypínání.
4. Pro bezpečný vzdálený přístup do ICT prostředí správce je administrátorem ICT prostředků technologicky zajištěna bezpečná cesta se šifrovanou komunikací.

Čl. 10 – Bezpečnostní události a incidenty

1. Základní pravidla řízení bezpečnostních incidentů

Řízení bezpečnostních incidentů a událostí zahrnuje následující pravidla:

- Pro oznamování bezpečnostních událostí a incidentů, je u každého správce určena osoba, která přijímá oznámení o bezpečnostních událostech a incidentech.
- Všechny bezpečnostní incidenty jsou následně vyhodnoceny s cílem určit příčinu výskytu incidentu a přijmout nápravné opatření.
- Postup a opatření ke zvládnutí bezpečnostního incidentu jsou průběžně dokumentována, veškeré dokumentované informace k bezpečnostnímu incidentu jsou správcem uchovávány.

2. Postup zvládnutí bezpečnostních incidentů

i. Postup při řešení bezpečnostního incidentu zahrnuje následující činnosti:

- oznámení incidentu např. e-mailem, telefonicky, ústně prostřednictvím kontaktů osobě pověřené příjmem těchto oznámení;
- pověřená osoba provede prvotní posouzení a prověření incidentu, jeho kategorizaci, posouzení incidentu a jeho dopadů, stanoví míru závažnosti incidentu;
- pověřená osoba navrhne přijetí opatření ke zmírnění či eliminaci dopadů incidentu dle odhadnuté závažnosti incidentu a dle aktuálních možností správce rozhodne o přijetí opatření k eliminaci incidentu a zabránění šíření jeho dopadů;
- pověřená osoba provede analýzu a vyhodnocení příčin vzniku incidentu, posouzení slabého místa zabezpečení osobních údajů a návrh opatření ke zlepšení;
- projednání události na spolkové úrovni a odsouhlasení navržených protiopatření a opatření ke zlepšení, dále se projednají případná preventivní opatření; a
- pověřená osoba monitoruje realizaci opatření a vyhodnocuje jejich účinnost.

ii. Při kategorizaci bezpečnostních incidentů se zohlední:

- a. důležitost dotčených osobních údajů,
- b. dopady na činnost správce,
- c. předpokládané škody a jiné dopady na práva a povinnosti subjektů údajů.

iii. Pro potřeby zvládnutí bezpečnostních incidentů se incidenty dělí do následujících kategorií:

Kategorie	Bezpečnostní incident
Kategorie 1 (Méně závažný bezpečnostní incident)	Dochází k méně významnému narušení bezpečnosti osobních údajů. Musí být zamezeno další šíření bezpečnostního incidentu.
Kategorie 2 (Závažný bezpečnostní incident)	Je narušena bezpečnost osobních údajů. Jeho řešení vyžaduje neprodlený zásah k zamezení dalšímu šíření bezpečnostního incidentu.
Kategorie 3 (Velmi závažný bezpečnostní incident)	Je významně narušena bezpečnost osobních údajů. Řešení vyžaduje neprodlený zásah obsluhy, všemi dostupnými prostředky musí být zabráněno dalšímu šíření bezpečnostního incidentu.

3. Oznamování případů porušení zabezpečení osobních údajů

- i. Druh, způsob a lhůta podávání oznámení závisí na tom, do které kategorie bezpečnostní incident/událost spadá:
 - a. Kategorie 1: žádné oznámení není nutné;
 - b. Kategorie 2: v případě porušení zabezpečení osobních údajů je správce povinen oznámit bez zbytečného odkladu, a pokud možno do 72 hodin od okamžiku, kdy se o něm dozvěděl, toto porušení ÚOOÚ, ledaže je nepravděpodobné, že by toto porušení mělo za následek riziko pro práva a svobody fyzických osob; nebo
 - c. Kategorie 3: v případě porušení zabezpečení osobních údajů je správce povinen oznámit bez zbytečného odkladu, a pokud možno do 72 hodin od okamžiku, kdy se o něm dozvěděl, toto porušení ÚOOÚ. Správce musí oznámit porušení zabezpečení osobních údajů bez zbytečného odkladu rovněž subjektu údajů.
- ii. Jakmile zpracovatel zjistí porušení zabezpečení osobních údajů, ohlásí je bez zbytečného odkladu správci.
- iii. Oznámení subjektu údajů dle tohoto článku se nevyžaduje, je-li splněna kterákoli z těchto podmínek:
 - Správce zavedl náležitá technická a organizační ochranná opatření a tato opatření byla použita u osobních údajů dotčených porušením zabezpečení osobních údajů, zejména taková, která činí tyto údaje nesrozumitelnými pro kohokoli, kdo není oprávněn k nim mít přístup, jako je například šifrování;
 - Správce přijal následná opatření, která zajistí, že vysoké riziko pro práva a svobody subjektů údajů se již pravděpodobně neprojeví;
 - vyžadovalo by to nepřiměřené úsilí. V takovém případě musí být subjekty údajů informovány stejně účinným způsobem pomocí veřejného oznámení nebo podobného opatření.

Čl. 11 - Likvidace osobních údajů

Likvidaci osobních údajů provádí správce dle zásad a pravidel upravených v této směrnici a v dokumentu označeném jako „Skartační řád“.

Čl. 12 - Předání osobních údajů do jiných zemí

Osobní údaje nepředává správce do jiných zemí.

Čl. 13 - Smluvně zajištěný zpracovatel

Zpracovatelé jsou osoby pověřené zpracováváním osobních údajů v souladu s podmínkami zakotvenými ve smlouvě o zpracování se správcem. Tato smlouva má vždy písemnou formu. Ve smlouvě musí být minimálně uvedeno jaký je předmět a doba trvání zpracování, povaha a účel zpracování, typ osobních údajů a kategorie subjektů údajů, povinnosti a práva správce. Dále se zpracovatel v této smlouvě zaváže k/ke:

- zpracovávání osobních údajů pouze na základě doložených pokynů správce,
- zajištění, aby se osoby oprávněné zpracovávat osobní údaje zavázaly k mlčenlivosti nebo aby se na ně vztahovala zákonná povinnost mlčenlivosti;
- přijetí vhodných opatření k zajištění bezpečnosti osobních údajů;
- dodržení smluvených/zákonných podmínek pro případné zapojení dalšího zpracovatele;
- zohledňování povahy zpracování, tj. že bude správcem nápomocen prostřednictvím vhodných technických a organizačních opatření, pokud je to možné,
- součinnost pro splnění povinnosti správce reagovat na žádosti o výkon práv subjektu údajů;
- pomoci správci při zajišťování souladu s jejími povinnostmi podle předpisů v oblasti ochrany osobních údajů, a to při zohlednění povahy zpracování a informací, jež má zpracovatel k dispozici;
- k tomu, že v osobní údaje buď vymaže, nebo je vrátí správci po ukončení poskytování služeb spojených se zpracováním, a vymaže existující kopie, pokud právo Evropské unie nebo České republiky nepožaduje uložení daných osobních údajů; a
- poskytnutí veškerých informací správci potřebných k doložení skutečnosti, že byly splněny povinnosti stanovené v tomto článku, a umožnění auditů, včetně inspekci, prováděných správcem nebo jiným auditorem, kterého správce pověřil, a k těmto auditům přispěje.

Čl. 14 - Zpracování zvláštních kategorií osobních údajů

1. Před zpracováním zvláštních kategorií osobních údajů musí být subjekt údajů informován a poučen v rozsahu informační povinnosti dle této směrnice. Zvláštní kategorie osobních údajů mohou být zpracovány pouze s výslovným souhlasem subjektu údajů, kterého se týkají. Za výslovný souhlas lze považovat pouze takové právní jednání, kterým dotčená fyzická osoba výslovně svoluje ke zpracování svých osobních údajů zvláštních kategorií. Nedá-li tato fyzická osoba výslovný souhlas s jejich zpracováním, nelze její osobní údaje zvláštních kategorií zpracovávat.
2. Poskytnuté osobní údaje zvláštních kategorií jsou pokládány za důvěrné informace a v rámci jejich dalšího zpracování se s nimi mohou seznamovat pouze oprávněné osoby, které tyto údaje potřebují pro plnění svých pracovních povinností.
3. Specifické podmínky, za nichž je možné zpracovávat citlivé údaje bez souhlasu, resp. s dodatečným souhlasem, jsou uvedeny v předpisech o ochraně osobních údajů.

Čl. 15 - Povinnosti OSOBY odpovědné za agendu ochrany osobních údajů

Osoba odpovědná za agendu ochrany osobních údajů v rámci své odpovědnosti za ochranu osobních údajů zajišťuje informovanost oprávněných osob o problematice ochrany osobních údajů se zaměřením na:

- změny v předpisech o ochraně osobních údajů, příp. dalších právních předpisů s dopadem do problematiky zpracování osobních údajů;
- zevšeobecnění poznatků z kontrolní činnosti ÚOOÚ;
- nové skutečnosti promítající se do systému ochrany osobních údajů (např. organizační, personální změny, update software),
- zahrnutí problematiky ochrany osobních údajů do plánu vzdělávání zaměstnanců správce,
- provedení aktualizace této směrnice při výrazných změnách právních předpisů v oblasti ochrany osobních údajů;
- realizace neodkladných opatření v oblasti zabezpečení ochrany osobních údajů.

Čl. 16 – Kooperace mezi společnými správci

1. Článek XVI. této směrnice se použije v případech, kdy zpracování osobních údajů je prováděno společnými správci (např. Spolek a některý Pobočný spolek nebo více Pobočných spolků).
2. Zpracování osobních údajů v těchto případech probíhá bezplatně a žádný ze správců nemá vůči druhému správci nárok na náhradu nákladů s tímto spojených.
3. Není-li stanoveno v této směrnici jinak, nebo ujednáno mezi správci jinak, odpovídají za ochranu a zpracování osobních údajů a plnění povinností stanovených touto směrnicí a právními předpisy v souvislosti s ochranou a zpracováním osobních údajů všichni zapojení společní správci. Při plnění povinností stanovených touto směrnicí a právními předpisy na ochranu osobních údajů jsou společní správci povinni poskytovat si nezbytnou součinnost. Společní správci si mohou předem dohodnout rozdělení jednotlivých úkolů v rámci zpracování a ochrany osobních údajů, v takovémto případě pak příslušní správci odpovídají za řádné a včasné splnění jim uložených úkolů a povinností, které s tímto souvisejí.
4. K osobním údajům členů Spolku má v rámci správce přístup vždy pouze statutární orgán daného správce, případně jím pověřená osoba, která je zaměstnancem správce a je vázána povinností mlčenlivosti.
5. **Pravidla pro poskytnutí osobních údajů z evidence členů Spolku Pobočným spolkům**
 - a) Evidenci členů Spolku vede Spolek (konkrétně jeho ústřední sekretariát), k tomuto mu poskytnou součinnost příslušné Pobočné spolky.
 - b) V evidenci členů Spolku jsou obsaženy následující osobní údaje: identifikační a kontaktní údaje člena Spolku, příp. jeho zákonného zástupce
 - c) Osobní údaje uvedené v evidenci členů Spolku mohou být Spolkem poskytnuty Pobočným spolkům, resp. jejich zástupcům, jen za podmínek stanovených v čl. XVI.5. této směrnice.
 - d) Předpokladem pro poskytnutí osobních údajů z evidence členů Spolku je písemná žádost žadatele doručená ústřednímu sekretariátu Spolku, která bude obsahovat identifikaci žadatele, rozsah osobních údajů, o jejichž poskytnutí žádá, a účel jejich poskytnutí. Žádosti může být vyhověno pouze, pokud je učiněna v souladu s touto směrnicí, zejména v souladu s čl. XVI.5. této směrnice.
 - e) Žádost o poskytnutí osobních údajů z evidence členů Spolku je přípustná v následujících případech:
 - I.) člen výkonného předsednictva Orla může žádat o poskytnutí jména a příjmení a adresy, příp. telefonního čísla, starostů a sekretářů žup, starostů a sekretářů jednot, členů ústředních odborných rad, a to pro následující účely:
 - pro účely komunikace a koordinace společných aktivit Spolku,
 - pro zasílání pozvánek na zasedání a další společné akce,
 - pro informování o důležitých událostech a novinkách týkajících se

- Spolku.
- II.) statutární orgán župy/ jednoty může žádat o poskytnutí jména a příjmení a adresy, příp. telefonního čísla, členů župy, starostů a sekretářů ostatních žup/ jednoty, a to pro následující účely:
- pro účely komunikace a koordinace aktivit Spolku na župní a jednotové úrovni,
 - pro zasílání pozvánek na zasedání a další akce,
 - pro informování o důležitých událostech a novinkách týkajících se Spolku.
- III.) statutární orgán župy může žádat o poskytnutí osobních údajů členů jednot, pro které župy žádají o poskytnutí dotace v rozsahu, v jakém je to nezbytné pro dané řízení;
- IV.) statutární orgán jednoty může žádat o poskytnutí osobních údajů členů dané jednoty, a to pro následující účely:
- pro účely komunikace a koordinace aktivit Spolku,
 - pro zasílání pozvánek na zasedání a další akce,
 - pro informování o důležitých událostech a novinkách týkajících se Spolku,
 - pro získání evidence členské základny dané jednoty.
- f) Žadatel následně nese plnou odpovědnost za osobní údaje mu poskytnuté na základě jeho žádosti.
- g) O poskytnutí osobních údajů z evidence členů Spolku rozhoduje statutární orgán Spolku, a to do 30 dnů ode dne doručení žádosti. V případě zamítnutí žádosti (byť částečného) je rozhodující orgán povinen o této skutečnosti ve stanovené lhůtě písemně uvědomit žadatele a uvést důvody svého rozhodnutí. Žádost může být zamítnuta, pokud odporuje této směrnici, stanovám Spolku či jiným interním předpisům závazným pro Spolek, anebo pokud odporuje právním předpisům či dobrým mravům. V případě zamítnutí žádosti má žadatel oprávnění podat do 14 dnů odvolání proti tomuto rozhodnutí o zamítnutí žádosti, a to k předsednictvu Spolku.
- h) Rozsah poskytnutých osobních údajů musí vždy odpovídat účelu uvedenému v žádosti, žadateli nesmí být poskytnuty jiné osobní údaje, než ty nezbytně nutné k realizaci daného účelu.
- i) V případě, že vyhovění žádosti sebou nese zvýšené administrativní náklady, je tyto žadatel povinen Spolku uhradit.
- j) Ústřední sekretariát Spolku zasilá do konce ledna každého kalendářního roku všem jednotám seznam jejich členů, včetně uvedení jejich identifikačních a kontaktních údajů, za účelem realizace výběru členských příspěvků. Takto poskytnuté osobní údaje nesmí být Pobočným spolkem použity k jinému účelu.
6. Společní správci jsou povinni přijmout vhodná organizační a technická bezpečnostní opatření, tak aby byla na dostatečné úrovni zabezpečena ochrana zpracovávaných osobních údajů a zároveň se o těchto zvolených bezpečnostních opatřeních informovat. Společní správci jsou povinni alespoň jednou za 2 roky přezkoumat účinnost zvolených bezpečnostních opatření.
7. Společní správci jsou povinni navzájem se informovat o všech nastalých hrozbách ve vztahu ke zpracovávaným osobním údajům.
8. Bude-li do procesu zpracování osobních údajů zapojen další správce nebo zpracovatel, který není Spolkem nebo Pobočným spolkem, zavazuje se správce, který jej do procesu zpracování zapojil, zajistit, aby tento další správce/zpracovatel byl schopen zajistit totožnou úroveň ochrany osobních údajů k jaké je zavázán Spolek/Pobočný spolek.

9. Bez předchozího písemného souhlasu statutárního orgánu Spolku nebudou žádné osobní údaje předávány mimo Evropský hospodářský prostor.
10. Spolek je oprávněn kontrolovat, zda Pobočné spolky dodržují tuto směrnici a Právní předpisy o ochraně osobních údajů. Pobočné spolky jsou povinny bez zbytečného prodlení vyřešit všechny problémy týkající se ochrany a zabezpečení Osobních údajů, které Spolek zjistí.

Čl. 17 – Závěrečná ustanovení

Toto znění směrnice č. 2 o ochraně a zpracování osobních údajů bylo schváleno Ústřední radou dne 27. 4. 2024. Nabývá účinnosti dnem schválení Ústřední radou a v plném rozsahu nahrazuje veškerá předešlá znění.

Ing. Stanislav Juránek, v.r.
starosta Orla

Příloha č. 1:
Seznam pobočných spolků

Seznam žup a jednot - příloha č. 1**Župa Baueroва**

- 1 Halenkov-Huslenky
- 2 Hovězí
- 3 Hranice
- 4 Hustopeče nad
Bečvou
- 5 Kelč
- 6 Kunovice u
Valašského Meziříčí
- 7 Mořkov
- 8 Nový Hrozenkov
- 9 Nový Jičín
- 10 Starý Jičín-Vlčnov
- 11 Valašské Meziříčí
- 12 Velké Karlovice
- 13 Veřovice
- 14 Zašová

Župa Brynychova

- 1 Bohuslavice
- 2 Černilov
- 3 Červený Kostelec
- 4 Hradec Králové
- 5 Hronov-Zbečník
- 6 Nové Město n.
Metují
- 7 Rtyně v
Podkrkonoší
- 8 Šonov
- 9 Třebechovice pod
Orebem
- 10 Úpice

Župa Jirsíková

- 1 České Budějovice
- 2 Český Krumlov
- 3 Jílovice
- nová jednot
- 4 Strakonice

Župa Kadlčákova

- 1 Frenštát pod
Radhoštěm
- 2 Havířov
- 3 Klimkovice
- 4 Lichnov
- 5 Lubina
- 6 Ostrava-Polanka
- 7 Ostrava-Stará Bělá
- 8 Ostrava-Třebovice
- 9 Paskov
- 10 Staré Město u
Frýdku
- 11 Šenov
- 12 Štramberk

Župa Klapilova

- 1 Bučovice
- 2 Dobročkovice
- 3 Drnovice u Vyškova
- 4 Křenovice
- 5 Letonice
- 7 Vyškov

Župa Kosmákova

- 1 Mramotice
- 2 Pavlice
- 3 Přeskače
- 4 Únanov
- 5 Vémyslice
- 6 Znojmo

Župa Kozinova

- 1 Domažlice
- 2 Plzeň

Župa Krekova

- 1 Blansko
- 2 Bořitov
- 3 Boskovice
- 4 Drnovice
- 5 Kotvrdovice
- 6 Kunštát
- 7 Letovice
- 9 Olešnice
- 10 Synalov
- 11 Velké Opatovice
- 12 Vísky
- 13 Vysočany

Seznam žup a jednot - příloha č. 1**Župa Křížkovského**

- 1 Odry
- 2 Opava
- 3 Opava-Jaktař
- 4 Opava-Komárov
- 5 Slavkov u Opavy
- 6 Stěbořice
- 7 Vřesina

Župa Kubišova

- 1 Červená Řečice
- 2 Jaroměřice nad Rokytnou
- 3 Jihlava
- 4 Kamenice u Jihlavy
- 5 Kněžice
- 6 Luka nad Jihlavou
- 7 Měřín
- 8 Moravské Budějovice
- 9 Polná
- 10 Telč
- 11 Třešť

Župa Metodějova

- 1 Bystřice nad Perštejnem
- 2 Čebín
- 3 Dolní a Horní Loučky
- 4 Dolní Libochová

- 5 Havlíčkův Brod
- 6 Holubí Zhoř
- 7 Jimramov
- 8 Lomnice
- 9 Nové Město na Moravě
- 10 Rovné
- 11 Rozsochy
- 12 Rožná
- 13 Strážek
- 14 Žďár nad Sázavou
- 15 Borač

Župa Orlická

- 1 Česká Třebová
- 2 Dašice
- 3 Dolní Čermná
- 4 Dolní Dobrouč
- 5 Hlinsko v Čechách
- 6 Letohrad
- 7 Lukavice
- 8 Oldřiš
- 9 Orlice
- 10 Proseč
- 11 Přelouč
- 12 Vysoké Mýto
- 13 Ústí nad Orlicí

Župa Pospíšilova

- 1 Praha 10
- 2 Praha 12
- 4 Praha 4-Nusle
- 5 Praha 6
- 6 Praha-Balkán
- 7 Praha 8

Župa Sedláckova

- 1 Bílovice nad Svitavou
- 2 Blažovice
- 3 Blučina
- 4 Borkovany
- 5 Bošovice
- 6 Brno -Bystrc
- 7 Brno-Černovice
- 8 Brno-Husovice
- 9 Brno - Lesná
- 10 Brno-Líšeň
- 11 Brno-Masarykova čtvrt'
- 12 Brno-Obřany
- 13 Brno-Židenice
- 14 Bukovina
- 15 Hrušovany u Brna
- 16 Jiříkovice
- 17 Kuřim
- 18 Moutnice
- 19 Ochoz u Brna

Seznam žup a jednot - příloha č. 1

20	Podolí	9	Ivančice	5	Hodonín
21	Pozořice	10	Moravský Krumlov	6	Hovorany
24	Šitbořice	11	Ořechov	7	Kobylí na Moravě
25	Školy Brno1	12	Rajhrad	8	Kyjov
26	Šlapanice	13	Rakšice	9	Milotice
27	Telnice	14	Silůvky	10	Ratíškovice
28	Těšany			11	Strážnice
29	Tvarožná	Župa Sv. Zdislavy		12	Svatobořice-Mistřín
30	Velké Němčice	1	Hrádek nad Nisou	13	Syrovín
31	Žatčany	2	Lomnice nad Popelkou	14	Šardice
32	Židlochovice	3	Okrouhlá	15	Velké Pavlovice
Župa Stojanova		4	Semily	Župa Šrámkova	
1	Dubicko	5	Studenec	1	Horní Moštěnice
3	Postřelmov	6	Turnov	2	Konice
4	Postřelmůvek	Župa Svatováclavská		3	Litovel
5	Rovensko	1	Divišov	4	Náklo-Mezice
6	Troubelice	2	Dobříš	5	Prostějov
7	Zábřeh	4	Kladno	6	Suchdol u Prostějova
Župa Sušilova		5	Kolín	7	Velká Bystřice
1	Brno-Bohunice	6	Kutná Hora	Župa Trochtova	
2	Brno-Bosonohy	7	Nové Strašecí	1	Česká Lípa
3	Brno-Komín	8	Sázava	2	Chomutov
4	Brno-Královo Pole	Župa Šilingrova		3	Skalná
5	Brno-Řečkovice	1	Boleradice		
6	Brno-Starý Lískovec	2	Břeclav		
7	Brno-Žabovřesky	3	Bukovany		
8	Devět Křížů	4	Dolní Bojanovice		

Seznam žup a jednot - příloha č. 1

Župa Urbanova	19	Vnorovy
1 Bystřice pod Hostýnem	20	Zlín
2 Holešov	21	Zlín-Malenovice
3 Hradisko		
4 Hulín		
5 Koryčany		
6 Kroměříž		
7 Morkovice		

Župa Velehradská

1 Bratřejov		
2 Domanín		
3 Drnovice u Valaš. Klobouk		
4 Kašava		
5 Kunovice		
6 Moravský Písek		
7 Nivnice		
8 Ostrožská Nová Ves		
9 Pitín		
10 Polešovice		
11 Slavičín		
12 Staré Město		
13 Suchá Loz		
14 Uherské Hradiště		
15 Uherský Brod		
16 Valašské Klobouky		
17 Veselí nad Moravou		
18 Vizovice		