**Příloha č. 6: Záznam o činnosti zpracování**

|  |  |
| --- | --- |
| **Případ zpracování** | **Zpracování údajů klientů Střediska potravinové a materiální pomoci** |
| **Organizační útvar/okruh činnosti** | **Středisko potravinové a materiální pomoci** |
| **Stručný popis** | **Poskytování potravinové a materiální pomoci klientům Slezské diakonie a spolupracujících organizací** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Správce** | firma | **Slezská diakonie** |
| IČ | **654 685 62** |
| sídlo | **Na Nivách 259/7, 737 01 Český Těšín** |
| kontakt | **558 764 333, ustredi@slezskadiakonie.cz** |
| **Pověřenec** | firma/jméno | **Ing. Roman Šmíd, MBA** |
| IČ/dat. nar. | **06094686** |
| sídlo/kontaktní adresa | **---** |
| kontakt | **724 602 134,** [**poverenec@sdiakonie.cz**](mailto:poverenec@sdiakonie.cz) |
| **Účel zpracování** | Identifikace, kontrola Ministerstva práce a sociálních věcí, kontrola Ministerstva zemědělství | |
| **Kategorie subjektů údajů** | Žadatelé o potravinou a materiální pomoc | |
| **Kategorie osobních údajů** | podle GDPR | **základní** |
| typově | **jméno, příjmení, pohlaví, počet osob v domácnosti,** **počet dětí v domácnosti** |
| **Kategorie příjemců** | Zaměstnanci Slezské diakonie | |
| **Předání do třetí země** | možnost předání | **NE** |
| cílová země/správce |  |
| přijatá opatření |  |
| **Plánovaná lhůta pro výmaz a způsob jejího určení** | viz Spisový a skartační řád Slezské diakonie | |
| **Opatření k ochraně OÚ** | organizační opatření | **Omezení přístupů zaměstnanců**   * řízení přístupových oprávnění v rámci střediska * systém řízení dokumentace s osobními údaji (zpracování, uchování, archivace, skartace) * nastavený systém archivace a skartace, viz Spisový a skartační řád Slezské diakonie * interní směrnice k IT, směrnice k ochraně osobních údajů * školení pracovníků v oblasti ochrany osobních údajů |
| bezpečnostní opatření | **Pravidelné zálohování, uchovávání odděleně od jiných dokumentů, zaheslování účtů**   * fyzické zabezpečení objektů - zabezpečení objektu a místností * elektronická dokumentace je vedena na G-Suite v počítačích, které jsou chráněny heslem * pravidla pro správu přihlašovacích údajů * flash disky, externí disky chráněny heslem * pravidla zálohování, zabezpečený server |

**Legenda:**

**Případ zpracování** – vyberte pojmenování, které bude dané zpracování charakterizovat

**Organizační útvar/okruh činnosti** – v rámci činnosti kterého útvaru charity nebo v rámci jakého okruhu činnosti spolku dochází ke zpracování

**Stručný popis** – v čem daný případ zpracování spočívá (např. „Pastorační centrum pořádá pravidelné setkání mladých manželských párů za účelem výchovy ke křesťanskému manželskému soužití; o absolvování se vystavuje písemné potvrzení; účastníci hradí účastnický poplatek na režijní výdaje“)

**Účel zpracování –** z jakého důvodu jsou osobní údaje v daném případě zpracovávány

**Kategorie subjektů údajů –** charakteristika skupin subjektů údajů, o kterých se osobní údaje shromažďují, např. zaměstnanci, zákazníci, kněží, účastníci kurzu

**Kategorie osobních údajů podle GDPR –** základní, zvláštní kategorie, údaje o rozsudcích v trestních věcech a o trestných činech

**Kategorie příjemců –** komu jsou osobní údaje předávány, např. státní orgány, církevní právnické osoby, obchodní partneři, …

**Předání do třetí země: možnost předání –** může nastat situace, že budou osobní údaje předány do třetí země?

**Předání do třetí země: cílová země/správce –** kam a komu budou údaje předány

**Předání do třetí země: přijatá opatření –** jak je zajištěno, že budou osobní údaje chráněny i ve třetí zemi

**Plánovaná lhůta pro výmaz a způsob jejího určení –** podle čeho bude stanoveno, že mají být údaje vymazány (omezená doba souhlasu, vyprší potřeba je zpracovávat kvůli promlčecím dobám, údaje budou prokazatelně potřeba jen po omezenou dobu, …)

**Opatření k ochraně OÚ: organizační opatření:** např. omezení přístupu zaměstnanců, snížení oběhu údajů v rámci struktury správce, …

**Opatření k ochraně OÚ: bezpečnostní opatření:** např. použití zaheslovaných účtů, pravidelné zálohování, uchovávání odděleně od jiných dokumentů, …

|  |  |
| --- | --- |
| Zpracováno/revize | Zodpovědná osoba |
| 28.1.2021 | Marie Slivoníková |
| 30.6.2021 | Marie Slivoníková |
| 12.5.2022 | Daša Ptáková |