**Příloha č. 1: Zjišťování případů zpracování osobních údajů**

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

| **Osobní údaje** | **Jméno** | **Příjmení** | **Pohlaví** | **Počet osob v domácnosti** | **Počet dětí v domácnosti** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kategorie osobních údajů** | základní | základní | základní | základní | základní |
| **Zdroj** | Subjekt údajů, vedoucí střediska, jiná organizace | Subjekt údajů, vedoucí střediska, jiná organizace | Subjekt údajů, vedoucí střediska, jiná organizace | Subjekt údajů, vedoucí střediska, jiná organizace | Subjekt údajů, vedoucí střediska, jiná organizace |
| **Zdrojový dokument** | Žádost o poskytnutí potravinové a materiální pomoci | Žádost o poskytnutí potravinové a materiální pomoci | Žádost o poskytnutí potravinové a materiální pomoci | Žádost o poskytnutí potravinové a materiální pomoci | Žádost o poskytnutí potravinové a materiální pomoci |
| **Účel** | Žádost o poskytnutí potravinové a materiální pomoci slouží pouze k náhledu, zda má klient nárok na potravinovou a materiální pomoc a po označení jména, příjmení, pohlaví, počtu osob a dětí v domácnosti. | Žádost o poskytnutí potravinové a materiální pomoci slouží pouze k náhledu, zda k má klient nárok na potravinovou a materiální pomoc a po označení jména, příjmení, pohlaví, počtu osob a dětí v domácnosti. | Žádost o poskytnutí potravinové a materiální pomoci slouží pouze k náhledu, zda k má klient nárok na potravinovou a materiální pomoc a po označení jména, příjmení, pohlaví, počtu osob a dětí v domácnosti. | Žádost o poskytnutí potravinové a materiální pomoci slouží pouze k náhledu, zda k má klient nárok na potravinovou a materiální pomoc a po označení jména, příjmení, pohlaví, počtu osob a dětí v domácnosti. | Žádost o poskytnutí potravinové a materiální pomoci slouží pouze k náhledu, zda k má klient nárok na potravinovou a materiální pomoc a po označení jména, příjmení, pohlaví, počtu osob a dětí v domácnosti. |
| **Jiný účel** | Pro účely kontroly Ministerstva práce a sociálních věcí a Ministerstva Zemědělství. Zde dokládáme pouze počet podpořených osob, bez další identifikace. | Pro účely kontroly Ministerstva práce a sociálních věcí a Ministerstva Zemědělství. Zde dokládáme pouze počet podpořených osob, bez další identifikace. | Pro účely kontroly Ministerstva práce a sociálních věcí a Ministerstva Zemědělství. Zde dokládáme pouze počet podpořených osob, bez další identifikace. | Pro účely kontroly Ministerstva práce a sociálních věcí a Ministerstva Zemědělství. Zde dokládáme pouze počet podpořených osob, bez další identifikace. | Pro účely kontroly Ministerstva práce a sociálních věcí a Ministerstva Zemědělství. Zde dokládáme pouze počet podpořených osob, bez další identifikace. |
| **Přístup (vlastní zprac.)** | Koordinátor střediska, Administrativní pracovník | Koordinátor střediska, Administrativní pracovník | Koordinátor střediska, Administrativní pracovník | Koordinátor střediska, Administrativní pracovník | Koordinátor střediska, Administrativní pracovník |
| **Přístup (jiní zaměstnanci)** | nadřízený | nadřízený | nadřízený | nadřízený | nadřízený |
| **Uložení** | PC | PC | PC | PC | PC |
| **Délka uložení** | Dle skartačního řádu SD a archivačního zákona | Dle skartačního řádu SD a archivačního zákona | Dle skartačního řádu SD a archivačního zákona | Dle skartačního řádu SD a archivačního zákona | Dle skartačního řádu SD a archivačního zákona |
| **Odůvodnění délky uložení** | Vyplývá ze zákona, z důvodu kontroly Ministerstva práce a sociálních věcí a Ministerstva zemědělství | Vyplývá ze zákona, z důvodu kontroly Ministerstva práce a sociálních věcí a Ministerstva zemědělství | Vyplývá ze zákona, z důvodu kontroly Ministerstva práce a sociálních věcí a Ministerstva zemědělství | Vyplývá ze zákona, z důvodu kontroly Ministerstva práce a sociálních věcí a Ministerstva zemědělství | Vyplývá ze zákona, z důvodu kontroly Ministerstva práce a sociálních věcí a Ministerstva zemědělství |
| **Vytváření kopií pro zam.** | Kopie nevytváříme | Kopie nevytváříme | Kopie nevytváříme | Kopie nevytváříme | Kopie nevytváříme |
| **Uložení kopií** | ---------------------- | ------------------------------- | ----------------------------- | ------------------------------ | ---------------------------- |
| **Užití soukromých mailů** | ne | ne | ne | ne | ne |
| **Užití soukromých počítačů** | --------------- | --------------- | --------------- | --------------- | --------------- |
| **Užití jiných prostředků** | --------------- | --------------- | --------------- | --------------- | --------------- |
| **Předávání mimo SD** | Ministerstvo práce a sociálních věcí a Ministerstvo zemědělství | Ministerstvo práce a sociálních věcí a Ministerstvo zemědělství | Ministerstvo práce a sociálních věcí a Ministerstvo zemědělství | Ministerstvo práce a sociálních věcí a Ministerstvo zemědělství | Ministerstvo práce a sociálních věcí a Ministerstvo zemědělství |
| **Externí zpracovatel** | --------------- | --------------- | --------------- | --------------- | --------------- |
| **Právní titul** | Zákonná povinnost | Zákonná povinnost | Zákonná povinnost | Zákonná povinnost | Zákonná povinnost |

**Příloha č. 3: Zabezpečení úložišť**

| **Úložiště** | **Typ** | **Fyzické zabezpečení** | **Šifrování** | **Řízení přístupu** | **Záznamy o přístupu** | **Záznamy o kopiích** | **Záznamy o změnách** | **Zálohování** | **Řazení** | **Provázanost** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PC | Elektronické dokumenty | ---------- | Notebook – heslo | Přihlášení do uživatelského účtu | x------------ | ---------- | -- | Google disk | Dle agendy | -- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Legenda:**

**Úložiště** – vyplňte jednotlivá místa/programy, ve kterých se údaje uchovávají (archiv, spisová aplikace, …)

**Typ** – fyzické dokumenty/elektronické dokumenty

**Fyzické zabezpečení** – jak jsou zajištěny prostory, dokumenty a přístroje (uzamykatelné skříně, kamery, …)

**Šifrování** – zaheslování jednotlivých souborů, šifrování notebooků, tabletů, chytrých telefonů (pouze u elektronických dokumentů)

**Řízení přístupu** – na základě čeho může osoba získat přístup k dokumentu (přihlašování do uživatelských účtů, žádost o poskytnutí fyzického dokumentu, vypůjčení klíče, …)

**Záznamy** – pro elektronické dokumenty logování přístupu a změn, vytváření verzí dokumentů; pro fyzické dokumenty záznamy ve spisu

**Zálohování** – zda probíhá a jak často (pouze u elektronických dokumentů)

**Řazení** – podle jakého klíče jsou dokumenty ukládány, u elektronických případně podle čeho lze vyhledávat

**Provázanost** – v případě elektronických úložišť vyplňte, zda je na úložiště navázané ještě jiné úložiště, které si data z tohoto úložiště stahuje (např. katalog zaměstnanců si může stahovat data z personalistického programu apod.)

| Zpracováno/revize | Zodpovědná osoba |
| --- | --- |
| 1.2.2021 | Marie Slivoníková |
| 30.6.2021 | Marie Slivoníková |

| 12.5.2022 | Daša Ptáková |
| --- | --- |
| 2.5.2023 | Kamil Liška |