|  |
| --- |
| **Záznam o činnostech zpracování**  **Vydávání kvalifikovaných/komerčních certifikátů – elektronický podpis Čl. 30 odst. 2 obecného nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR)**  **Správce: První certifikační autorita, a.s., se sídlem Podvinný mlýn 2178/6,**  **190 00 Praha, IČ: 26 43 93 95, zapsaná v obchodním rejstříku**  **vedeném Městským soudem v Praze, oddíl B vložka 7136**  **Zpracovatel: Olomoucký kraj, Jeremenkova 1191/40a, Olomouc, 779 11,**  **IČ: 60 60 94 60, IDDS: qiabfmf**  **Zástupce zpracovatele:**  Ing. Lubomír Baláš, ředitel Krajského úřadu Olomouckého kraje  **Pověřenec pro ochranu osobních údajů:**  JUDr. Květa Olašáková, [poverenec.oou@olkraj.cz](mailto:poverenec.oou@olkraj.cz) |
| **I. Účely zpracování** |
| **ZAJIŠTĚNÍ zpracování osobních údajů zejména za účelem**   1. **obsluhy subjektů údajů/zaměstnanců zpracovatele jako zákazníka/klienta správce při provozu Registrační autority sloužící k vydávání kvalifikovaných a komerčních certifikátů,** 2. **uzavírání smluvních vztahů o vydání a používání certifikátů se zaměstnanci zpracovatele,** 3. **vyřizování návrhů na změnu a zánik smluvních vztahů uvedených v písm. b).** |
| **II. Právní titul zpracování osobních údajů a důvod jejich poskytnutí** |
| **Čl. 6 odst. 1 písm. b) GDPR - zpracování je nezbytné pro splnění smlouvy:**  Smlouva o zpracování a ochraně osobních údajů uzavřená mezi správcem a zpracovatelem. |
| **III. Kategorie subjektů údajů** |
| Zaměstnanci zpracovatele. |
| **IV. Kategorie zpracování** |
| Zajištění zpracování, shromažďování a předávání osobních údajů správci v souladu se Smlouvou o službách. |
| **V. Druhy zpracovávaných osobních údajů** |
| Základní identifikační a kontaktní údaje: jméno/jména a příjmení, titul (před i za jménem), e-mail, adresa trvalého pobytu, datum narození, rodné číslo. |
| **VI. Předání osobních údajů do třetí země** |
| Zpracovatel neprovádí. |
| **VII. Doba uchovávání osobních údajů** |
| Po dobu registrace účastníka ODM |
| **VIII. Prostředky zpracování osobních údajů** |
| Manuálně v listinné podobě a elektronicky ukládáním v interním systému správce. |
| **IX. Obecný popis technických a organizačních bezpečnostních opatření** |
| Povinnost mlčenlivosti – uložená zákonem a vnitřními normami (např. článkem 8 vnitřního předpisu č. 5/2014 - Etický kodex zaměstnance Olomouckého kraje.  Listinná vyhotovení dokumentace jsou ukládána v uzamčených skříních a uzamykatelných kancelářích.  Přístup k elektronickým datovým souborům je zabezpečen hesly a umožněn pouze určeným zaměstnancům odboru informačních technologií v souladu s nastavením přístupových práv vnitřními předpisy zpracovatele. |