

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:

Mgr. Bc. Jitka Keková MPA, ředitelka Krajského úřadu Olomouckého kraje

Pověřenec pro ochranu osobních údajů:

JUDr. Květa Olašáková, poverenec.oou@olkraj.cz

I. Účely zpracování

ZAJIŠTĚNÍ ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ ZEJMÉNA ZA ÚČELEM

- a) obsluhy subjektů údajů/zaměstnanců zpracovatele jako zákazníka/klienta správce při provozu Registrační autority sloužící k vydávání kvalifikovaných a komerčních certifikátů,
- b) uzavírání smluvních vztahů o vydání a používání certifikátů se zaměstnanci zpracovatele,
- c) 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 – uložena 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.