

Záznam o činnostech zpracování – Střet zájmů

Čl. 30 odst. 2 obecného nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR)

**Správce: Ministerstvo spravedlnosti, se sídlem Vyšehradská 16, 128 10 Praha 2,
IČ: 00 02 54 29, ID DS: kq4aawz**

**Zpracovatel: Olomoucký kraj, Jeremenkova 1191/40a, Olomouc, 779 11,
IČ: 60 60 94 60, ID DS: 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 PLNĚNÍ POVINNOSTÍ VYPLÝVAJÍCÍCH OLOMOUCKÉMU KRAJI JAKO
PODPŮRNÉMU ORGÁNU ZE ZÁKONA O STŘETU ZÁJMŮ**

II. Právní titul zpracování osobních údajů a důvod jejich poskytnutí

**Čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR - zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti
Čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR - zpracování je nezbytné pro splnění úkolu
prováděného ve veřejném zájmu**

Zákon č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů

III. Kategorie subjektů údajů

Veřejní funkcionáři - členové Zastupitelstva Olomouckého kraje, vedoucí úředníci
Krajského úřadu Olomouckého kraje, vedoucí zaměstnanci příspěvkových organizací,
zřízených Olomouckým krajem

IV. Kategorie zpracování

Zajištění zápisu údajů do registru oznámení v souladu s § 14a zákona č. 159/2006
Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů.

V. Druhy zpracovávaných osobních údajů

Identifikační, kontaktní a další údaje veřejného funkcionáře: jméno, příjmení, datum a
místo narození, právnická osoba, ve které vykonává funkci, funkce, datum vzniku a
skončení funkce

VI. Předání osobních údajů do třetí země

Zpracovatel neprovádí.

VII. Doba uchovávání osobních údajů

Do ukončení výkonu funkce + skartační lhůta dle platného spisového a skartačního řádu (počínaje rokem následujícím po roce vyřízení nebo spouštěcí události)

VIII. Prostředky zpracování osobních údajů

Manuálně v listinné formě /podklady pro vytvoření souboru a přenos dat do centrálního registru oznámení/ i elektronicky v centrálním registru oznámení vedeném správcem.

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.