

# Privacy Data Protection Impact Assessment (DPIA)

## Boekhouding College van Kerkrentmeesters , incl. collectebonnen

<b>Naam van het segment</b>	Boekhouding College van Kerkrentmeesters , incl. collectebonnen
Datum	13-11-2019
Data eigenaar geleding	Jacqueline Hooimeijer
E-mail	boekhoudercvk@derankzetten.nl
Telefoon	0488 483 586
Betrokken Privacy Coördinator	Rien van Westen

# Documentinformatie

<b>Naam segment</b>	Boekhouding College van Kerkrentmeesters , incl. collectebonnen			
<b>Versie</b>	1.0			
<b>Status</b>	Definitief			
<b>Datum</b>	13 november 2019			
<b>Privacy Coördinator</b>	Rien van Westen			
<b>Privacy data eigenaar geleding</b>	Jacqueline Hooimeijer			
<b>Eindverantwoordelijk data eigenaar</b>	College van Kerkrentmeesters			
<b>Auteur(s) DPIA</b>	Rien van Westen			
<b>Versielog</b>	<b>Versie</b>	<b>Datum</b>	<b>Auteur</b>	<b>Opmerking</b>
	1.0	13-11-2019	Rien van Westen	Definitief na overleg met Jacqueline Hooimeijer
	1.1	10-12-2019	Rien van Westen	Aanvullingen Jacqueline / Hans verwerkt

# Vragenlijst

## Wat zijn de activiteiten van het segment?

- Het in opdracht van het College van Kerkrentmeesters beheren van de centrale kerkelijke rekening, het voeren van een boekhouding, het klaar zetten van betalingen en het verwerken van door gemeenteleden, predikanten en organisten ingediende declaraties.
- Het ontvangen en verwerken van betalingen voor collectebonnen en het verstrekken van de bonnen.
- Het m.b.v. internetbankieren klaar zetten van betalingen t.b.v. declaranten en leveranciers.

## Wat zijn de rollen van de partijen?

- Gemeenteleden: indienen van declaraties
- (Gast)predikanten en organisten: indienen van declaraties
- Boekhoud(st)er College van Kerkrentmeesters: verwerken mutaties in de boekhouding en de administratie van collectebonnen, verstrekken collectebonnen, innen gelden en het administreren ervan, klaar zetten van betalingen t.b.v. declaranten en leveranciers en het administreren ervan
- Penningmeester College van Kerkrentmeesters: beheerder van de centrale kerkelijke rekening en accorderen klaargezette betalingen
- Bank: verwerken bankmutaties
- Belastingdienst: uitvoeren wettelijke fiscale taken

## Wat is de doelstelling?

Het voeren van een adequate kerkelijke boekhouding, die te verantwoorden is aan de gemeente en belastingdienst.

Het voeren van een administratie van collectebonnen, die te verantwoorden is aan de gemeente en belastingdienst.

Het overmaken van ingediende declaraties, die te verantwoorden is aan de gemeente en belastingdienst.

## Welke partijen doen mee?

- Gemeenteleden
- (Gast)predikanten en organisten
- Boekhoud(st)er College van Kerkrentmeesters
- Penningmeester College van Kerkrentmeesters als beheerder van de centrale kerkelijke rekening van de Rank
- Bank
- Belastingdienst

### Welke data behoefte heeft het segment?

Data van leveranciers om facturen te administreren en te betalen

Data van gemeenteleden, (gast)predikanten en organisten om declaraties te administreren en te betalen

Data van gemeenteleden om collectebonbestellingen te administreren en te verstrekken

### Welke bron heeft de data?

1. Gemeenteleden, (gast)predikanten, organisten
2. Leveranciers (m.n. factuurgegevens)
3. Bankafschriften

### Van wie wordt er data verwerkt?

- Gemeenteleden die een declaratie hebben ingediend, (gast)predikanten en organisten
- Leveranciers

### Welke specifieke data wordt er verwerkt?

Naam, voornamen c.q voorletters, straatnaam, huisnummer, postcode, woonplaats, Iban (aangereikt door betrokkene zelf), BSN en geboortedatum (enkel van predikanten i.v.m. belastingwetgeving)

### Welke verwerking wordt er met de data gedaan?

- Data wordt opgeslagen in de respectievelijke administraties (boekhouding en bonnenadministratie) op de eigen PC.
- Data wordt gedeeld met de bankinstelling voor het m.b.v. internetbankieren betalen van declaraties.
- Data wordt gedeeld met de penningmeester van het College van Kerkrentmeesters
- Data wordt bijgewerkt obv betalingen, bestellingen en declaraties
- Data wordt na de bewaartermijn verwijderd of gearchiveerd

### Wat is het doel van deze verwerking?

Het voeren van adequate actuele administraties, die te verantwoorden zijn voor gemeente en/of belastingdienst.

### Wie krijgt toegang tot de gegevens?

- Boekhoud(st)er College van Kerkrentmeesters
- Penningmeester College van Kerkrentmeesters
- Jaarlijkse kascontrole-commissie (enkel steekproefsgewijs)
- Bank

# Vragenlijst

**Wordt de verwerking uitbesteed aan een verwerker?**

Nee



**Is er gegevensverkeer met landen buiten de EU?**

Nee



**Overige informatie**

# Impact Assessment verwerking

<b>Risico</b>	✓ Wat is de risicokwalificatie van de verwerking?	Risicoklasse 2b (extra gevoelig persoonsgegevens)
<b>Doelbinding</b>	✓ Zijn de doeleinden concreet vastgelegd en noodzakelijk?	Ja
	✓ Worden er gegevens verwerkt voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden?	Ja
<b>Grondslag</b>	✓ Op welke grond worden er persoonsgegevens verwerkt? - Toestemming. - Wettelijke verplichting. - Gerechtvaardigd belang. - Publiekrechtelijke taak. - Overeenkomst met betrokkene. - Vitaaal belang van betrokkene.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerechtvaardigd belang</li><li>• Wettelijke verplichting (BSN tbv Belastingdienst)</li><li>• Uitvoering van een overeenkomst (kopen collectebonnen)</li></ul>
	✓ Worden er bijzondere gegevens verwerkt?	Ja
<b>Kwaliteit</b>	✓ Is de verwerking proportioneel, substantieel en ter zake doend?	Ja
<b>Security</b>	✓ Is er speciale aandacht nodig voor security in relatie tot de beveiliging, het systeem of de verwerking?	Ja

# Analyse en maatregelen

## Privacy Analyse

Er worden extra gevoelige gegevens verwerkt (o.a. IBAN en BSN van betrokkene).  
Gegevens worden enkel gedeeld met de Penningmeester van het College van Kerkrentmeesters (heeft toegang tot de bank) en (deels) met de Bank.  
Gegevens worden ontvangen van de betrokkenen zelf.

## Maatregelen

Ontvang en deel eventuele bestanden op een veilige manier. Verifieer goed of bij verzending het juiste emailadres wordt gebruikt. Indien mogelijk: beveilig bestanden met een wachtwoord.

Deel geen gegevens met papieren lijsten of geef deze (indien toch noodzakelijk) persoonlijk af

Deel geen gegevens anders dan met de Penningmeester van het College van Kerkrentmeesters en steekproefsgewijs met de Kascontrole-commissie.

Streef naar het voorkomen van het moeten delen van data via mail, USB of lijsten bijv. door toepassen van één geautomatiseerde administratie met autorisatie per geleding.

Sluit een Verwerkersovereenkomst af met Scipio indien deze software in de cloud toegepast gaat worden.

Bewaar de extra gevoelige gegevens van Gemeenteleden, (gast)predikanten en organisten zorgvuldig.

Verwijder of archiveer de persoonsgegevens conform de bewaartermijnen

Leg een geheimhoudingsbelofte af