

EVIDENČNÍ LIST AGENDY

KLIENTI

NA ZÁKLADĚ	ÚČEL ZPRACOVÁNÍ
<p>zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách 505/2006 Sb., vyhláška, kterou se provádí zákon o sociálních službách zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník zákon č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád zákon č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění zákon č. 117/1995 Sb., zákon o státní sociální podpoře zákon č. 329/2011 Sb., o poskytování dávek osobám se zdravotním postižením zákon č. 328/1999 Sb., zákon o občanských průkazech zákon č. 329/1999 Sb., zákon o cestovních dokladech zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů zákon č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách</p>	<p>Smlouva, Zákon, Jiné zavazující právní dokumenty, Nezbytné pro účely oprávněných zájmů</p>

ZPRACOVÁNÍ OÚ NAD ÚČEL	ne
ZPŮSOB ZPRACOVÁNÍ	Elektronicky & Listinně
ULOŽENÍ	Informační systém, Datové úložiště interní, Lokální úložiště, Cloud

OSOBNÍ ÚDAJE	ZVLÁŠTNÍ KATEGORIE OÚ
<p>Jméno, Příjmení, Datum narození, Místo narození, Rodné číslo, Státní příslušnost, Adresa trvalého bydliště, Telefon, Email, Bankovní účet, Fotografie, Osobní číslo, zaměstnání, zdravotní pojišťovna, kontaktní osoby, jiné bydliště, doklady totožnosti (OP, ŘP, ZTP), Další při</p>	<p>Rasa, Etnický původ, Vyznání, Pohlaví, Sexuální orientace, stupeň příspěvku na péči, stupeň mimořádných výhod (ZTP), dieta, rodinný stav, výše důchodu, jiné nezbytné informace (kuřák, alergie, omezení)</p>

ZPRACOVATEL	Socialní odbor, Socialní oddělení
OSOBNÍ ÚDAJ INTERNÍ/EXTERNÍ	Interní & Externí
KLASIFIKACE OSOBNÍCH ÚDAJŮ	střední
SOUHLAS SUBJEKTU	ne

ZPŮSOB AKTUALIZACE OSOBNÍCH ÚDAJŮ	Písemně, Ústně, Jinými prokazatelnými prostředky, Na požádání subjektu údajů
DOBA POUŽITELNOSTI OÚ	Doba vypršení zákonné lhůty
SOFTWARE	Cygnus 2, Listinná podoba, Jednoduchá tabulka
ZPŮSOB SKARTACE	Elektronicky, Fyzicky
ŠIFROVÁNÍ	ne

POPIS OPATŘENÍ	OÚ jsou zpracovávány korektně, zákonným a transparentním způsobem
----------------	---

BEZPEČNOSTNÍ OPATŘENÍ

Technická opatření : Dveře kanceláře jsou opatřeny bezpečnostním zámekem, který zabezpečuje vstup pouze oprávněných osob. Při zpracování OÚ není možno odezírat ani z monitoru ani ze spisů. Mimo pracovní dobu jsou spisy ukládány do plechové registratury ve speciální místnosti s opancěrovanými dveřmi a bezpečnostním zámekem. Okna není potřeba zabezpečovat, místnost je ve I.NP Organizační opatření : Dveře jsou i při krátkodobém opuštění kanceláře zamykány, ke spisům má povolený přístup pouze omezený počet pracovníků. Spisy ani jejich pracovní kopie nesmějí bez povolení opustit vymezené pracoviště. Pracovníci jsou vázáni mlčenlivostí. Pracovníci jsou poučeni a proškoleni s nakládání OÚ. Procesní opatření : Data v listinné podobě (spisovna) jsou pravidelně kontrolována v souladu se spisovým skartačním řádem označena a skartována. Data v elektronické podobě jsou zpracovávána v SW (dodavatelská firma předložila certifikát o procesním souladu s nařízením EU 2016/679) který data v hešované podobě ukládá na cloud (mimo organizaci). Počítač je při zapnutí opatřen heslem. Zálohování se provádí na server a ten pak na zařízení NAS v kódované podobě, chráněné heslem, umístěné mimo místnost se serverem. Přístup do zabezpečených složek řídí politika serveru (AD), počítače jsou zapojeny do domény. Přihlašování je logováno a pravidelně vyhodnocováno.

ZPŮSOB PŘEDÁVÁNÍ ÚDAJŮ

ZPŘÍSTUPNĚNÍ OÚ TŘETÍ STRANĚ : ano
KOMU: Lékař, zdravotnické zařízení, soud, opatovníkem pověřené osoby
JAK:

ZDROJ ZÍSKÁNÍ OÚ	Písemně, Ústně, Jinými prokazatelnými prostředky, Na požádání subjektu údajů
PRÁVO PŘÍSTUPU K ÚDAJŮM	Přímá péče, Vrchní sestra, Zdravotní sestra, Sociální oddělení
PRÁVO NA VÝMAZ (PRÁVO BÝT ZAPOMENUT)	ano
PRÁVO NA OPRAVU	ano
PRÁVO VZNĚST NÁMITKU	ano