

EVIDENČNÍ LIST AGENDY

FINANČNÍ OPERACE - 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. 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. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů</p>	<p>Nezbytné pro účely oprávněných zájmů</p>

ZPRACOVÁNÍ OÚ NAD ÚČEL	ne
ZPŮSOB ZPRACOVÁNÍ	Elektronicky & Listinně
ULOŽENÍ	Analogová podoba, Informační systém, Lokální úložiště

OSOBNÍ ÚDAJE	ZVLÁŠTNÍ KATEGORIE OÚ
<p>Jméno, Příjmení, Rodné číslo, Bankovní účet, Osobní číslo</p>	

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

ZPŮSOB AKTUALIZACE OSOBNÍCH ÚDAJŮ	Není získán od subjektu údajů
DOBA POUŽITELNOSTI OÚ	Doba vypršení zákonné lhůty
SOFTWARE	Cygnus 2, Listinná podoba, Jednoduchá tabulka
ZPŮSOB SKARTACE	Elektronicky, Fyzicky
ŠIFROVÁNÍ	

POPIS OPATŘENÍ	OÚ jsou přesné a v případě potřeby aktualizované
----------------	--

BEZPEČNOSTNÍ OPATŘENÍ

Technická opatření : Dveře kanceláře jsou opatřeny bezpečnostním zámekem, který zabezpečuje vstup pouze oprávněných osob. Při zpracovávání OÚ není možno odezírat ani z monitoru ani ze spisů. Mimo pracovní dobu jsou spisy ukládány do plechové registratury ve speciální místnosti s opacněovanými 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 : ne
KOMU:
JAK:

ZDROJ ZÍSKÁNÍ OÚ	Není získán od subjektu údajů
PRÁVO PŘÍSTUPU K ÚDAJŮM	Socialní oddělení
PRÁVO NA VÝMAZ (PRÁVO BÝT ZAPOMENUT)	ano
PRÁVO NA OPRAVU	ano
PRÁVO VZNĚST NÁMITKU	ano