

# EVIDENČNÍ LIST AGENDY

## ZÁDOSTI O PŘIJETÍ - 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. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů                      zákon č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách</p>	<p>Jiné zavazující právní dokumenty</p>

ZPRACOVÁNÍ OÚ NAD ÚČEL	ne
ZPŮSOB ZPRACOVÁNÍ	Elektronicky & Listinně
ULOŽENÍ	Analogová podoba, Datové úložiště interní

OSOBNÍ ÚDAJE	ZVLÁŠTNÍ KATEGORIE OÚ
<p>Jméno, Příjmení, Datum narození, Státní příslušnost, Adresa trvalého bydliště, Telefon, Email, zaměstnání, vzdělání, kontaktní osoby, jiné bydliště, Další příjmení, Vzdělání, Děti, Exekuce</p>	<p>Zdravotní stav, Pohlaví, Sexuální orientace, dieta, rodinný stav, jiné nezbytné informace (kuřák, alergie, omezení,)</p>

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

ZPŮSOB AKTUALIZACE OSOBNÍCH ÚDAJŮ	Na požádání subjektu údajů
DOBA POUŽITELNOSTI OÚ	Doba vypršení souhlasu nebo odvolání souhlasu
SOFTWARE	Cygnus 2, Listinná podoba
ZPŮSOB SKARTACE	Elektronicky, Fyzicky
ŠIFROVÁNÍ	ne

POPIS OPATŘENÍ	OÚ jsou shromažďovány s legitimním účelem
----------------	---

**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 opancéřovanými 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	Na požádání subjektu údajů
PRÁVO PŘÍSTUPU K ÚDAJŮM	Socialní oddělení
PRÁVO NA VÝMAZ (PRÁVO BÝT ZAPOMENUT)	ano
PRÁVO NA OPRAVU	ano
PRÁVO VZNĚST NÁMITKU	ano