

EVIDENČNÍ LIST AGENDY

SMLOUVY

NA ZÁKLADĚ	ÚČEL ZPRACOVÁNÍ
zákon č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech zákon č. 89/2012 Sb. o občanský zákoník zákon č. 320/2001Sb. o finanční kontrole zákon č. 129/2000 Sb. o krajích zákon č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách zákon č.262/2006 Sb. zákoník práce zákon č. 586/1992 Sb. o daních z příjmu zákon č. 283/2009 Sb. o účetních záznamech zákon č. 270/2010 Sb. o inventarizaci majetku zákon č. 220/2013 Sb. o požadavcích na schválení účetních závěrek zákon č. 120/2001 Sb. exekuční řád zákon č. 99/1963 Sb. občanský soudní řád zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví zákon č. 338/1992 Sb. o dani z nemovitých věcí zákon č. 218/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech zákon č. 255/2012 Sb. o kontrole zákon č. 108/2006 Sb. o sociálních službách zákon č. 410/2009 Sb. české účetní standardy	Smlouva,Zákon,Jiné zavazující právní dokumenty,Nezbytné pro účely oprávněných zájmů

ZPRACOVÁNÍ OÚ NAD ÚČEL	ne
ZPŮSOB ZPRACOVÁNÍ	Elektronicky & Listinně
ULOŽENÍ	Analogová podoba

OSOBNÍ ÚDAJE	ZVLÁŠTNÍ KATEGORIE OÚ
Jméno,Příjmení,Datum narození,Adresa trvalého bydliště,Telefon,Email,Bankovní účet,Osobní číslo,...další dobrovolně poskytnuté údaje,doklady totožnosti (OP,ŘP,ZTP)	

ZPRACOVATEL	Ekonomické oddělení, Účetní
OSOBNÍ ÚDAJ INTERNÍ/EXTERNÍ	Interní
KLASIFIKACE OSOBNÍCH ÚDAJŮ	velmi nízké
SOUHLAS SUBJEKTU	ne

ZPŮSOB AKTUALIZACE OSOBNÍCH ÚDAJŮ	Na požádání subjektu údajů
DOBA POUŽITELNOSTI OÚ	Doba vypršení smlouvy nebo přerušeni smluvního vztahu
SOFTWARE	Listinná podoba
ZPŮSOB SKARTACE	Fyzicky
ŠIFROVÁNÍ	ne

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

BEZPEČNOSTNÍ OPATŘENÍ

Technická opatření : Dveře kanceláře jsou opatřeny bezpečnostním zámekem, který zabezpečuje vstup pouze oprávněným osobám. Při zpracovávání OÚ není možno odezírat ani z monitoru ani ze spisů. Mimo pracovní dobu jsou spisy ukládané do zamykatelných skříní nebo do plechové registratury ve. Okna není potřeba zabezpečovat, místnost je ve II.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 vázání mlčenlivostí. Pracovníci jsou poučeni a proškoleni s nakládání OÚ. Procesní opatření : Data v listinné podobě (archiv) jsou pravidelně kontrolována v souladu se spisovým skartačním řádem označena a startována. 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 lokální disk. 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: registr smluv, portál veřejných zakázek

JAK: Předávání osobních údajů třetí straně nebo osobě může být ze zákona (zdravotní pojišťovny, OSSZ, úřad práce) odesílána poštou, datovou schránkou nebo přímo elektronicky z programu opatřené elektronickým podpisem. Způsob, rozsah a četnost je dána přímo zákonem. Další kategorií oprávněných požadavků o poskytnutí osobních údajů jsou poskytování informací soudům, povinné poskytování informací na portál veřejné správy (rejstřík smluv, portál veřejných zakázek, apod.). V tomto případě se poskytují informace přesně v požadovaném rozsahu, minimalizované, zbytek údajů se anonymizuje. Žádost subjektu (potvrzení příjmu a pod) jsou předávány pouze osobně subjektu údajů. Ostatní požadavky (rekreace, zájezdy, nemocnice, lékař) podléhají zmocnění. Zmocnit předat osobní údaje má pouze subjekt údajů nebo v případě omezení svéprávnosti k těmto úkonům jeho opatrovník. Žádost musí být podána písemně, správce odpoví žadateli do 30 dnů. Výjimku tvoří situace kdy hrozí nebezpečí z prodlení nebo újma na zdraví.

ZDROJ ZÍSKÁNÍ OÚ	Na požádání subjektu údajů
PRÁVO PŘÍSTUPU K ÚDAJŮM	Účetní
PRÁVO NA VÝMAZ (PRÁVO BÝT ZAPOMENUT)	ano
PRÁVO NA OPRAVU	ano
PRÁVO VZNĚST NÁMITKU	ano