**Agendový list OÚ**   
1. Šablona s popisem   
2. Prázdná šablona

|  |  |
| --- | --- |
|  | **AGENDOVÝ LIST OÚ - Obecní úřad** |
| **Pořadové číslo katalogového listu** | *Pořadové číslo listu (může obsahovat i identifikátor např.*  *EK-ekonomika, EV-evidence, SP-správní činnost atd.)* |
| **Pracovní místo** | *Pracovní místo kde dochází ke zpracování OÚ* |
| **Účel zpracování** | ***Název, při kterém dochází ke zpracování OÚ*** |
| **Osobní údaje** | *Vyjmenování zpracováním dotčených osobních údajů* |
| **Souhlas subjektu údajů/ano/ne** | *Pokud existuje souhlas subjektu se zpracováním OÚ.* |
| **Subjekt údajů** | *Subjekt dotčený zpracováním OÚ* |
| **Zdroje osobních údajů** | *Zdroj, který uvedl a poskytl osobní údaje* |
| **Příjemce osobních** | *Kdo (fyzická osoba, organizace) OÚ přijímá (bude k nim mít přístup)* |
| **Předání do zahraničí/ano/ne** | *Jsou OÚ předávány do zahraničí (seznamy pro zájezdy, družební obce a následná komunikace, smluvní vztahy, fakturace a finanční operace,…)* |
| **Druh zpracování** | *Jaký druh zpracování se bude s OÚ provádět*  *Shromažďování, Zaznamenávání, Uspořádání, Strukturování, Uložení, Přizpůsobení nebo pozměnění dat, Vyhledávání, Nahlédnutí, Použití, Zpřístupnění, Výmaz nebo zničení* |
| **Způsob zpracování** | *Manuální – práce s papírovými dokumenty, automatizované – evidence a zpracování na PC (v sw prostředku) a uvést zda zpracování bude na úřadě nebo bude v cloudu (cloudových službách)* |
| **Databáze (např. Excel)**  **Informační systém** | *Pokud budou OÚ zaznamenány a zpracovávány v informačním systému obce nebo mohou být uloženy v nějaké lokální databázi např. Excel nebo jiné používané databázi.* |
| **Popis opatření k zajištění požadované ochrany osobních údajů** | *Jedná se o zabezpečení budovy, kanceláře, skříně (= EZS, zámky skříní, zámky kanceláří, bezpečností dveře). A i o bezpečnosti při zpracování na PC (hesla, antivirová ochrana + pravidla bezpečnosti VT uvedená ve směrnici úřadu)* |
| **Adresa zpracování, je li odlišná od sídla úřadu** | *Pokud zpracování OÚ probíhá v jiné budově, než je budova úřadu uvede se adresa.* |
| **Informace získány (kdy)** | *Kdy byly OÚ zdrojem poskytnuty* |
| **Doba uchování dle Spisového a skartačního řádu** |  |
| **Přístupová oprávnění** | *Kdo má oprávnění (na úřadě) s OÚ pracovat (účetní starosta, správce)* |

Použité zkratky:  
OÚ – osobní údaje  
EZS – elektronický zabezpečovací systém  
IS - informační systém  
SW - software

|  |  |
| --- | --- |
|  | **AGENDOVÝ LIST OÚ - Obecní úřad** |
| **Pořadové číslo katalogového listu** |  |
| **Pracovní místo** |  |
| **Účel zpracování** |  |
| **Osobní údaje** |  |
| **Souhlas subjektu údajů/ano/ne** |  |
| **Subjekt údajů** |  |
| **Zdroje osobních údajů** |  |
| **Příjemce osobních** |  |
| **Předání do zahraničí/ano/ne** |  |
| **Druh zpracování** |  |
| **Způsob zpracování** |  |
| **Databáze (např. Excel)**  **Informační systém** |  |
| **Popis opatření k zajištění požadované ochrany osobních.** |  |
| **Adresa zpracování, je li odlišná od sídla úřadu** |  |
| **Informace získány (kdy)** |  |
| **Doba uchování dle Spisového a skartačního řádu** |  |
| **Přístupová oprávnění** |  |