



# ZPRÁVA

## O VÝSLEDKU VSTUPNÍHO AUDITU

### OSOBNÍCH ÚDAJŮ

## A STANOVENÍ ÚČELU ZPRACOVÁNÍ

### ČÁST 1.: ANALÝZA

Město Příbram 2018



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



# CÍLE DOKUMENTU A MANAŽERSKÉ SHRNU TÍ



# 1 CÍLE DOKUMENTU A JEHO PRÁVNÍ ZÁKLAD

Účelem tohoto dokumentu je zabezpečit aplikaci obecného nařízení o ochraně osobních údajů a Zákona o zpracování osobních údajů v podmínkách „Město Příbram“ (dále již pouze „Správce“) v souladu s požadavky Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679, ze dne 27. dubna 2016, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), označované jako General Data Protection Regulation, dále jen “GDPR”.

Správce přebírá roli správce a zpracovatele osobních údajů, příjemce nebo je třetí stranou pro subjekt údajů (dále též **SÚ**), poskytující osobní údaje. Zabezpečuje soulad všech svých procesů, včetně dílčích činností svého provozu s požadavky GDPR a dalšími právními předpisy. Zajišťuje dosažení předepsané úrovně ochrany osobních údajů.

GDPR v obecné rovině definuje postupy a mechanismy, jejichž cílem je ochrana subjektu údajů před zneužitím poskytnutých osobních údajů, zákonnosti a účelového vymezení jejich získávání, korektnosti a transparentnosti plnění informační povinnosti vůči subjektu údajů, zpracování osobních údajů pouze po nezbytně nutnou dobu či zpracování přiměřených a relevantních osobních údajů v nezbytném rozsahu. GDPR klade důraz na pochopení zásad, jejich osvojení a implementaci do všech procesů zpracování osobních údajů, které podléhají GDPR. Nová právní úprava neznamena předěl v přístupu k ochraně osobních údajů, pouze nad rámec dosavadní praxe stanoví několik nových povinností pro správce a zpracovatele a práv subjektů, jehož osobní údaje se zpracovávají. Základní principy spojené s nakládáním s osobními údaji, kterými bylo nutné se doposud řídit, se v zásadě shodují. Nová právní úprava je mnohem podrobnější a zabezpečuje kontinuitu v přístupu k ochraně osobních údajů.

V podmínkách Správce byly komplexně posouzeny procesy a režimy zasahující do oblasti zpracování osobních údajů v kontextu platného nařízení Evropského parlamentu, ovlivňujícího zásady a pravidla ochrany fyzických osob v souvislosti se zpracováním jejich osobních údajů. Cílem tohoto dokumentu je poskytnout v kontextu nařízení GDPR hlubší analýzy stávajícího stavu a konkrétní doporučení, které zabezpečí jejich účinnou ochranu před zneužitím. Nedílnou součástí výstupů je dokument Metodika provedení analýzy rizik, která je v souladu s nařízením EU 2016/679.

## 2 MANAŽERSKÉ SHRNUÍ

Základní principy GDPR, která nabyly účinnosti 25. 5. 2018 dle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679, ze dne 27. dubna 2016, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), neznamená zásadní předěl v přístupu k ochraně osobních údajů. Pouze nad rámec dosavadní praxe nařizuje několik nových povinností pro správce a zpracovatele osobních údajů a práv subjektů, jejichž osobní údaje se zpracovávají. Základní principy nakládání s osobními údaji, kterými se právní systém České republiky dosud řídil, se v zásadě nemění. Cílem GDPR je především zabezpečit kontinuitu v přístupu k ochraně osobních údajů a velmi podrobně identifikovat povinnosti správce a zpracovatele osobních údajů a práva subjektů údajů. GDPR je mnohem podrobnější, než byla dosavadní právní úprava a má zamezit nedbalému přístupu k ochraně citlivých informací.

Pokud však byly osobní údaje u správců a zpracovatelů zpracovávány v souladu se Zákonem o ochraně osobních údajů, pak není nutné příliš do zavedených postupů zasahovat. Pouze je velmi důležité si souvislosti s novou právní úpravou uvědomit, že osobní údajem není jen jméno a příjmení konkrétní osoby, ale jakýkoliv jiný údaj, který umožní konkrétní osobu ztotožnit (telefonní číslo, emailová adresa, bydliště, atd.). Raději vždy zvážit nezbytnost zpracovávání konkrétních osobních údajů, které jsou spojené s určitým člověkem a pokud možno využívat anonymizovaná data, které nelze odvodit, nebo zabezpečit tzv. pseudonymizací dat. GDPR omezuje zpracování osobních údajů nad rámec zákona. Zdůrazňuje odpovědnost správce na zpracování přiměřených a relevantních osobních údajů, omezených na nezbytnost rozsahu ve vztahu k účelu, pro který jsou zpracovávány. Na zpracovatele je kladena povinnost vést záznamy o činnostech zpracování osobních údajů, jmenovat pověřence pro ochranu osobních údajů, informační povinnost vůči subjektu údajů, zachovávat pravidla bezpečnosti uložených dat a ohlašovat případy porušení zabezpečení osobních údajů Úřadu pro ochranu osobních údajů. Správce dat musí rozlišovat zpracování osobních údajů na základě zákona a na základě souhlasu, které osobní údaje spadají do kategorie citlivých osobních údajů. Musí si uvědomit nově kladený důraz na právo subjektu údajů na to, aby jejich osobní údaje byly po určité době vymazány, resp. bylo na ně zapomenuto. Kolektiv upozorňuje, že ochrana osobních údajů úzce souvisí i s dalšími právními předpisy, například Zákonem č. 89/2012 Sb., Občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů. Autoři závěrem zdůrazňují, že všechny zákonné

výjimky musí být využívány přiměřeným způsobem, v souladu s GDPR a pravidly slušnosti a obvyklého chování v občanské společnosti (preambule Ústavy).

Tento dokument byl vypracován kolektivem autorů, na základě požadavku a pro účely Správce. V rámci této analýzy bylo provedeno dotazníkové a místní šetření u Správce. Získané informace byly analyzovány, vyhodnoceny a na jejich základě byly zpracovány návrhy a doporučení, obsažené v této zprávě. Na základě výsledků analýzy rizik byly identifikovány problematické oblasti v organizačně právní a v technické oblasti. Pro všechny uvedené oblasti byl zpracován komentář, který vyhledává všechny aspekty pro dosažení předepsané úrovně ochrany osobních údajů. Provedená analýza rizik je v souladu s doporučeními GDPR.

K vypracování tohoto dokumentu byly jako jeden z pramenů použity výsledky Systémové analýzy, kterou si nechalo vypracovat Ministerstvo vnitra dne 8. 1. 2018 pod č.j. MV-143611-1/LG-2017. Uvedenou analýzu bere tento dokument jako základní metodiku, plně ji respektuje a vychází z ní.

Věříme, že námi předkládaný rozbor bude cenným příspěvkem k implementaci organizačních a technických opatření do běžné každodenní praxe Správce.

# METODIKA AUDITU



# 3 METODIKA AUDITU

## 3.1 Podklady

Kolektiv provedl mapování pomocí dotazníků formuláři F01 a F02, které jsou blíže popsány v kapitole „Metodika vyplňování formulářů“ v části 2 - Implementace. Tyto dotazníky byly projednány pomocí auditorů. Na základě vyplněných formulářů bylo následně domluveno a realizováno individuální místní šetření se zástupci Správce, kde byly řešeny aktuální stavy organizačních a technických opatření. Místní šetření bylo převážně zaměřeno na tyto následující body:

- Shrnutí obsahu dotazníků. Řešení problematiky, zda Správce správně pochopil obsah dotazníků a řešení problémů či bodů, kde si auditori nebyli jistí ohledně vyplněných údajů;
- Zjištění současného stavu v implementaci organizačních a technických nařízení pro zajištění souladu s GDPR a zjištění aktuálních problémů s ochranou osobních údajů s ohledem na GDPR;
- Zjištění aktuálních technických opatření se zaměřením na zjištění a ochranu elektronických a fyzických úložišť:
  - zabezpečení serverů,
  - problematika vzdálených přístupů a jejich řízení,
  - zajištění provozu webových stránek Správce,
  - používání sdílených disků,
  - správa sociálních sítí Správce,
  - ochrana dat pomocí antivirových programů,
  - ochrana komunikačních linek pomocí firewallu,
  - zacházení se služebními mobilními telefony a notebooky a jejich ochrana,
  - systémy na ochranu zcizení dat,
  - poskytování veřejných Wi-Fi sítí veřejnosti,
  - logování uložených záznamů a auditních informací,
  - povolení užití webových úložišť pracovníky Správce,
  - zajištění lokálních disků v počítačových sestavách Správce,
  - používání e-mailu, spisové služby,
  - kamerové systémy,
  - cloudová úložiště,
  - elektronické podpisy,
  - zabezpečení budov,



- využití flash disků a CD pracovníky Správce,
  - služební automobily s využitím GPS sledováním pohybu,
  - rezervační systémy,
  - a další.
- Zjištění aktuálního stavu organizačních opatření týkajících se ochrany osobních údajů: Identifikace klíčových směrnic a politik pro nakládání s osobními údaji, pro klasifikaci informací, pro chod spisové a skartační služby, bezpečnostních politik pro zacházení s informačními systémy Správce, směrnici pro přijímání a odcházení pracovníků, organizační a pracovní řád Správce, systemizaci pracovních míst a řízení přístupu do informačních systémů, další relevantní předpisy, které jsou závazné pro zaměstnance a definují komplexní rámec pro nakládání s osobními údaji;
  - Problematika podpůrných evidencí osobních údajů a dalších agend Správce, které nemají podporu informačních technologií.

## 3.2 Činnosti zpracování

Kolektiv provedl analýzu zasláných dotazníků F01 a F02 od Správce jako celku, od jeho organizačních jednotek a od jednotlivých pracovišť. Ke každé agendě Kolektiv popsal následující položky:

- Název činnosti zpracování – uvedení názvu agendy či jiného titulu zpracování osobních údajů;
- Zpracovávané osobní údaje – výčet všech osobních údajů, které jsou součástí dané agendy či titulu zpracování v kontextu správce OÚ neboli Správce;
- Právní základ zpracování – uvedení legislativního předpisu upravující danou agendu nebo titulu zpracování;
- Právní důvod zpracování – uvedení právního důvodu zpracování osobních údajů úřadem (PP – právní povinnost, Souhlas – udělení souhlasu subjektu osobních údajů, Splnění smlouvy – zpracování osobních údajů na základě smlouvy);
- Přenositelnost – posouzení Práva na přenositelnost údajů dle článku 20 GDPR;
- Námitka – posouzení Práva vznést námitku dle článku 21 GDPR;
- Archivní lhůta – (*de iure* jde o ukládací lhůtu) přiřazení spisového znaku, skartačního znaku a lhůty podle SSŘ, nebo podle vzorového spisového plánu, vydaného MV ČR (dostupné na <http://www.mvcr.cz/clanek/vzory.aspx>), pokud takový údaj v SSŘ neexistuje.
- SSŘ - Podle zákona o obcích je vydáván Spisový a skartační řád (dále už jen **SSŘ**) tajemníkem, pokud ho nevydá rada obce podle § 110 odst. 4 písm. c). U Správce OÚ byl vydán vnitřní předpis s názvem „SSŘ včetně Spisového a skartačního plánu“, který je v následujícím textu zkratkou SSŘ míněn.
- CS, Centrální spisovna - V centrální spisovně jsou uloženy dokumenty po stanovenou skartační dobu, pak je zpracováván skartační návrh, který je zasílán Státnímu oblastnímu archivu.

K jednotlivým aktivům bylo popsáno, zda se jedná o listinné nebo elektronické úložiště osobních údajů, případně obojí.

Kolektiv určil na základě auditu a sběru souvisejících interních aktů řízení následující výčet identifikovaných aktiv:

- Listinné úložiště v rámci výkonu agendObjednatele– veškeré listiny, které jsou uloženy u Správce a souvisí s výkonem agend Správce;
- Listinné úložiště v rámci vnitřního chodu Správce – veškeré listiny, které jsou uloženy u Správce a souvisejí s vnitřním chodem Správce (příjem a propuštění zaměstnanců, účetnictví atd.);
- Informační systém spisové služby;
- Agendové informační systémy – samostatná působnost;
- Agendové informační systémy – přenesená působnost;
- Ekonomický informační systém;
- Portály – veřejné i neveřejné webové portály;
- Ostatní elektronická úložiště – e-mail, sdílené disky, lokální disky na počítačových sestavách.

Na základě podrobné systematické analýzy dotazníkového šetření byly Kolektivum identifikovány jednotlivé role subjektu údajů a následně k nim byly přiřazeny odpovídající aktiva:

Role	Aktivum
<b>Občan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listinné úložiště v rámci výkonu agend Správce</li> <li>• Informační systém spisové služby</li> <li>• Agendové informační systémy</li> <li>• Ekonomický informační systém</li> <li>• Portály</li> <li>• Ostatní elektronická úložiště</li> </ul>
<b>Zaměstnanec</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listinné úložiště v rámci výkonu agend Správce</li> <li>• Listinné úložiště v rámci vnitřního chodu Správce</li> <li>• Informační systém spisové služby</li> <li>• Ekonomický informační systém</li> <li>• Portály</li> <li>• Ostatní elektronická úložiště</li> </ul>
<b>Volený zástupce</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listinné úložiště v rámci vnitřního chodu Správce</li> <li>• Informační systém spisové služby</li> <li>• Ekonomický informační systém</li> <li>• Portály</li> <li>• Ostatní elektronická úložiště</li> </ul>
<b>Zvláště zranitelná kategorie subjektu údajů – Nezletilí občané či nesvéprávné osoby</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listinné úložiště v rámci výkonu agend Správce</li> <li>• Informační systém spisové služby</li> <li>• Agendové informační systémy</li> <li>• Ekonomický informační systém</li> <li>• Portály</li> <li>• Ostatní elektronická úložiště</li> </ul>

### 3.3 Analýza dostupné dokumentace

Každý Správce by měl mít sestaven alespoň základní okruh aktů řízení, kterým stanovuje základní pravidla chodu Správce a oběhu dokumentů. Při provádění místních šetření identifikoval Kolektiv rozdílnou úroveň vyspělosti v přípravě a aplikaci těchto dokumentů do běžné praxe Správce. Lze konstatovat, že Správce má mít vypracovány minimálně tyto dokumenty:

- Organizační řád Městského úřadu Příbram (dále jen „**Organizační řád**“),
- Pracovní řád města Příbram – Městského úřadu Příbram (dále jen „**Pracovní řád**“),
- SSŘ.

Správce má používat také následující dokumenty:

- Bezpečnostní politika ISVS;
- Informační koncepce ISVS;
- Směrnice na ochranu osobních údajů;
- Zásady pro používání výpočetní techniky.

Zhodnocení obsahu jednotlivých typů dokumentů z pohledu GDPR bude uvedeno dále.

#### 3.3.1 Organizační a pracovní řád

Základní organizačnou normou Správce je vždy Organizační řád, který stanovuje zásady činnosti. Pracovní řád blíže rozvádí práva a povinnosti zaměstnanců obecně vyplývající ze Zákona č. 262/2006 Sb., Zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Zákoník práce“), a dalších pracovněprávních předpisů.

Poskytnutý Organizační řád obsahoval ty nejobecnější popisy organizační struktury Správce včetně stručného výčtu jednotlivých odborů, oddělení a organizačních jednotek. U každé pozice byly definovány základní odpovědnosti a působnosti. Organizační řád neobsahoval roli Pověřence pro ochranu osobních údajů.

Analyzované interní předpisy byly vypracovány v souladu s § 306 Zákoníku práce a je zřejmé, že nebyly aktualizovány pro zajištění souladu s GDPR. Systém řízení Správce, který Organizační a Pracovní řád ustavuje, by měl obsahovat dostatečně detailně popsaná organizační opatření pro ochranu osobních údajů a citlivých osobních údajů, definice oprávnění pracovní role a způsob zpracování osobních údajů souvisejících s výkonem pracovních činností zaměstnance. Vhodné řešení je detailní popis pracovních rolí v Organizačním řádu tak, aby bylo zřejmé, které role přicházejí

do styku s osobními údaji a citlivými osobními údaji, které role mají přístup do informačních systémů Správce a jaká oprávnění v těchto informačních systémech mají mít přidělena. Zejména pokud pro tento účel nejsou vydány specializované interní akty řízení (směrnice). Další relevantní interní akty řízení, vyjma SSŘ, nebyly.

Při vzniku, změně a ukončení pracovního poměru se vychází ze zákoníku práce, zákona o úřednících územních samosprávných celků. Rozsah zpracování osobních údajů pak vyplývá z definice osobních spisů tak jak je vnímán těmito právními předpisy. Pracovní řád byl nicméně jediným místem, kde byl alespoň náznakem nastíněn proces vzniku, změny a ukončení pracovního poměru. Tento proces je z pohledu implementace GDPR a systému řízení bezpečnosti informací klíčový a neměl by být opomínán. Rozsah zpracování v pracovních řádech byl pro účely GDPR nedostatečný.

### 3.3.2 SSŘ

SSŘ je definován zejména následujícími právními předpisy:

- Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Zákon o ochraně osobních údajů“).
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 z 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).
- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

Z analýzy předané dokumentace bylo zjevné, že Správce využil vzorový skartační plán uvedený na webových stránkách Ministerstva vnitra ČR (viz <http://www.mvcr.cz/clanek/vzory.aspx> ). Toto lze jednoznačně hodnotit jako dobrou praxi, hodnou následování.

Na skartačním řádu bylo dále patrné, že mezi jednotlivými organizačními jednotkami Správce panují rozdíly v kvalitě a hloubce zpracování. Z pohledu GDPR lze za velký nedostatek označit, že Správce neměl ani v jednom případě klasifikovány dokumenty s ohledem na obsah osobních či citlivých údajů. Tato klasifikace nebyla ustanovena žádným interním aktem řízení. Z absence klasifikace dokumentů vychází veškeré negativní důsledky – nemožnost definování specifických procesů a specifické ochrany dokumentů obsahujících osobní údaje a zvláštní kategorie osobních

údajů, nemožnost restrikce manipulace a zpracovávání osobních údajů či citlivých osobních údajů pouze na oprávněné účely apod.

S každým dokumentem v listinné i elektronické podobě je tedy formálně nakládáno stejně, dle totožných pravidel. V případě, že by minimální úroveň bezpečnosti informací byla nastavena dostatečně vysoko, aby pokryla alespoň požadavky plynoucí ze Zákona o ochraně osobních údajů, bylo by možné tento přístup považovat za dostatečný. Toto se ovšem v průběhu místních šetření neprokázalo. Ochrana zejména listinných dokumentů obsahujících osobní údaje a zvláštní kategorie osobních údajů na takto vytyčené úrovni nebyla.

Ve skartačním řádu či jiných interních aktech řízení chyběla záměrná a standardní ochrana dle GDPR, jejíž cílem je minimalizace rizik souvisejících se zpracováním již od návrhu systému. Prakticky se jedná například o striktní rozdělení oprávnění uživatelů dle principu „*need to know*“, aby se k dokumentům dostal pouze zaměstnanec, který je pro svou práci musí znát. U Správce existuje jistá míra benevolence v přiřazování uživatelských oprávnění a někteří uživatelé tak měli přístup ke všem uloženým dokumentům. Správce taktéž neměl v žádném interním aktu řízení zdokumentovány procesy pseudonymizace osobních údajů, ačkoliv je v některých agendách pracovníci skutečně smysluplně využívali.

V roce 2017 byla publikována na stránkách Ministerstva vnitra ČR novelizovaná verze Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby (viz <http://www.mvcr.cz/clanek/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx>), která definovala nové požadavky na elektronické spisové služby a mohla mít tím pádem i dopad i do skartačních řádů. Skartační řád nebyl po tomto datu novelizován, ačkoliv novela například zasahovala do základního názvosloví spisové služby (odstraněn pojem záznam, zaveden pojem koncept a zásilka). Z šetření bylo patrné, že skartační a spisové řády nebyly s ohledem na požadavky GDPR doposud novelizovány. Z místních šetření vyplynulo, že Správce v tomto směru očekává metodické kroky ze strany MV a publikování vzorových spisových a skartačních řádů, které již budou v souladu s GDPR.

### 3.3.3 Bezpečnostní dokumentace

Správce měl vypracovanou bezpečnostní dokumentaci ISVS. Z analýzy předaných podkladových materiálů je patrné, že se jedná o něco, co by se dalo označit jen jako „minimální úroveň bezpečnosti“. Rozhodně se nejedná o komplexní systém řízení bezpečnosti informací. Dokumentace neodpovídá svým rozsahem požadavkům Zákona o kybernetické bezpečnosti a tedy ani rozsahu dle ČSN ISO/IEC 27001. Tento stav vychází z účelu dokumentů, kterým je především

---

formální zajištění požadavků na provoz ISVS. Faktický dopad těchto bezpečnostních politik na chod Správce je zpravidla minimální a pro systematickou ochranu informací by bylo nutné je významně přepracovat. Nápomocným předpisem je již výše zmíněný Zákon o kybernetické bezpečnosti.

Správce má též zavedenou směrnice pro ochranu osobních údajů. Tato směrnice byla vytvořena na základě Zákona o ochraně osobních údajů a je dobrým základem pro implementaci GDPR do chodu Správce. Správce si je vědom, že je nutné tyto směrnice aktualizovat a dát do souladu s GDPR, ale vyčkává a očekává, že MV ČR poskytne na svých stránkách vzorovou Směrnici o ochraně osobních údajů, která bude nové požadavky GDPR implementovat.

## 3.4 Základní rozsah činností zpracování

### 3.4.1 Agendy a činnosti

Mezi základní agendy, které Správce vykonává, jsou agendy, činnosti a prostředky v základním rozsahu působnosti obce. Sem patří například:

- Agendy spojené s chodem Správce (účetnictví, personalistika, veřejné zakázky atd.);
- Czechpoint;
- Evidence obyvatel;
- Místní poplatky;
- Organizace či částečné spolupořadatelství společenských akcí;
- Poskytování informací dle Zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů;
- Spisová služba;
- Vedení matriky;
- Vedení kroniky;
- Volby a jejich agenda.

U Správce dále lze najít například následující agendy:

- Agenda stavebního úřadu;
- Agendy životního prostředí, včetně myslivosti a rybářství;
- Občanské průkazy;
- Řidičské průkazy a evidence vozidel;
- Živnostenská agenda.

### 3.4.2 Informační systémy a portály

Správce disponuje těmito informačními systémy:

- Informační systém spisové služby – Úložiště IS je provozováno na vlastních serverech Správce, který disponuje dvěma oddělenými datovými centry;
- Agendové informační systémy - Správce je uživatelem dvou typů informačních systémů, a to (1) systémů, které jsou hostovány v gesci věcného gestora (např. IS evidence obyvatel, IS pro výkon dopravně správních agend) a (2) aplikací či IS, kde se Správce přímo podílí na provozu těchto aplikací či IS (např. rybářské lístky, myslivost). Úložiště těchto aplikací a IS je



provozováno na vlastních serverech Správce, který může disponovat dvěma oddělenými datovými centry. Vedle ekonomického informačního systému (viz dále) se jedná o agendový IS MP Manager (městská policie);

- Ekonomický informační systém – Správce disponuje Ekonomickým IS, který obsahuje účetnictví Správce, rozpočty, evidence zaměstnanců, elektronická evidence docházky a správa mezd. Úložiště IS je provozováno na vlastních serverech Správce, který disponuje dvěma oddělenými datovými centry. Ekonomický inf. systém zahrnuje i nový program WinDomy SQL (nahradil původní program TOBYT; tento program využívá jen MěRK pro správu bytového a nebytového fondu a je propojen s EIS;
- Portály – Správce disponuje jednou obecní webovou stránkou, která obsahuje systém pro informování občanů a případně též objednání občanů na jednotlivé agendy Správce. Dále Správce disponuje a spravuje webové stránky pro některé své příspěvkové organizace. Webové stránky jsou spravovány externím dodavatelem, se kterým má Správce uzavřenou smlouvu.

### 3.4.3 Listinná úložiště obsahující osobní údaje

Správce nedisponuje pokročilou technologií na zabezpečení listinných úložišť jako jsou bezpečnostní dveře, bezpečnostní zámky, kamerovými systémy (s výjimkou prostro MP, kde kamerový systém existuje), docházkové systémy pro sledování přístupů do budov s listinnými úložišti. Listinné úložiště jsou umístěny v uzamykatelných místnostech, kdy zámky a dřevěné dveře nepředstavují zásadní překážku pro násilné vniknutí. Dokumenty jsou uloženy ve skříních, které buď nejsou uzamykatelné nebo zámky na skříních jsou lehce překonatelné. MěRK se sídlem Čs, armády 5, Příbram IV je napojena na elektronické zabezpečení.

Výjimkou je certifikovaná kartotéka Rotomat firmy Hanel (Dopravní úřad, oddělení řidičských průkazů), která splňuje bezpečnostní požadavky.

### 3.4.4 Elektronická úložiště

Správce disponuje elektronickými úložišti, která jsou umístěna na počítačových sestavách zaměstnanců Správce. Počítače disponují základní ochranou před vnějšími útoky. Zálohy jsou prováděny na externí disk, který je uložen v uzamykatelné místnosti v budově Správce. Dále Správce

disponuje datovými úložišti pro sdílení dat a tento systém je umístěn v budově Správce a napojen na interní síť, která je oddělena od veřejné sítě.

Správce disponuje vlastními oddělenými datovými centry, které slouží jako úložiště pro některé IS a dále pro sdílené složky v rámci celého komplexu Správce. Přístupová práva do složek jsou řízena odborem IT, a to na úrovni jednotlivých uživatelů. Servery a datová centra nedisponují pokročilými systémy na ochranu dat včetně logování. Servery jsou chráněny základními antivirovými programy. Vnitřní síť Správce je oddělena od veřejné sítě. Lokální úložiště na PC sestavách není nijak zálohováno a vnitřními předpisy není upraveno jeho používání. Správce poskytuje pracovní notebooky, které disponují základní ochranou před počítačovými viry. Dále Správce poskytuje mobilní telefony, které nejsou nijak důsledně chráněny ze strany Správce.

### 3.4.5 Interní akty řízení a dokumentace

Správce disponuje těmito interními akty řízení a dokumentace:

- Organizační řád;
- Pracovní řád;
- SSŘ.

Další důležité směrnice a řídicí akty jsou:

- Bezpečnostní politika ISVS;
- Informační koncepce ISVS;
- Směrnice na ochranu osobních údajů;
- Zásady pro používání výpočetní techniky;
- Zásady pro používání městského kamerového systému.

Bližší popis těchto interních aktů řízení Správce je uveden v kapitole [Analýza dostupné dokumentace](#).

### 3.4.6 Personální zajištění

Na správě Správce se podílí malý tým, který je zpravidla složen z osob, které nemají dlouhodobou „úřednickou“ erudici v oblasti kybernetické bezpečnosti a ochrany dat.

# ZÁZNAMY O ČINNOSTECH ZPRACOVÁNÍ PODLE ČLÁNKU 30 NAŘÍZENÍ GDPR



## 4 SPOLEČNÉ AGENDY

V této kapitole jsou řešeny činnosti zpracování, které se v nějaké podobě týkají všech organizačních útvarů – na všech se řeší stížnosti (a to jak v samostatné, tak přenesené působnosti), stejně jako např. poskytování informací podle zák. č. 106/1999 Sb. Tato činnost se zpracovává na všech útvarech.

### 4.1 Poskytování informací dle Zákona č. 106/1999 Sb.

<b>Odbor</b>	Všechny odbory
<b>Název činnosti zpracování</b>	Poskytování informací dle Zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Poskytování informací dle Zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, včetně osobních údajů zastupitelů. Činnost je realizována na všech útvarech a ne pouze na OVV nebo OPVZ.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Samospráva. Přenesená působnost státu (státní správa), jedná se o přenesenou působnost státu dle Hlavy III Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Zákon 106/1999 Sb. v § 14 jednoznačně stanoví, které údaje fyzická osoba poskytuje při podání žádosti – jméno, příjmení, datum narození, adresa místa trvalého pobytu nebo, není-li přihlášena k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště. Žádost lze podat i elektronicky. V tomto případě údaje obsahují e-mail, datovou schránku. Akceptovat by bylo možné i podpis.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Zvláštní kategorie osobních údajů.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan.
<b>Právní základ zpracování</b>	106/1999 Sb., Zákon o svobodném přístupu k informacím.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Datová sada vzniká dotazem občana podle Zákona 106 doručeným přes spisovou službu.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Dotaz občana se vyřídí v pracovním pořádku.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Po vyřízení dotazu se s datovou sadou zachází dle SSŘ.

<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Není
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Externí příjemci – Občané.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Není
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 4.2 Stížnosti

<b>Odbor</b>	Všechny odbory
<b>Název činnosti zpracování</b>	Stížnosti.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Jedná se o podání nebo sdělení občana nebo občanů, které někdo podá veřejnoprávní osobě nebo orgánu, pokud je předmětem nějaký nedostatek, nesprávné jednání nebo nečinnost adresáta nebo osoby, vůči níž má adresát nějakou pravomoc nebo odpovědnost, zejména nemá-li takové podání podle zvláštních právních předpisů jiný název.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost. Přenesená působnost.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, trvalé bydliště, e-mail, telefon, datová schránka, doručovací adresa, předmět, podpis.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje – jakékoliv osobní údaje dle čl. 4 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 jsou definovány takto "veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě (dále jen „subjekt údajů“); identifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor, například jméno, identifikační číslo, lokační údaje, síťový identifikátor nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby."
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občané.
<b>Právní základ zpracování</b>	Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námitka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Podáním stížnosti.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	V listinné podobě v zamykatelné skříni, elektronicky pouze v PC.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Po skončení datové sady je s nimi nakládáno dle příslušného právního předpisu.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan. Zaměstnanec.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Dokumenty se nacházejí v zamykatelné skříni. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.

<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Není
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemci – pracovníci vnitřní kontroly. Externí příjemci - Statutární zástupci příspěvkových organizací (pokud je stížnost směřována na jejich příspěvkovou organizaci); - Kontrolní výbor podle zákona 128/2000 Sb., Zákon o obcích.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Provedením každoročního auditu řízení OÚ na samostatném oddělení kontroly a vnitřního auditu.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Není
<b>Další požadované dokumenty</b>	Nejsou

### 4.3 Spolupráce s orgány veřejné moci

<b>Odbor</b>	Všechny odbory
<b>Název činnosti zpracování</b>	Spolupráce s orgány veřejné moci.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Poskytují se informace pro orgány veřejné moci, na základě příslušných předpisů.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost. Samostatná působnost. Informace o zaměstnancích.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Předmětem mohou být veškeré osobní údaje, dané příslušným právním předpisem, ve formě nestrukturovaných dat. Jedná se zejména o osobní údaje na základě Notářského řádu, OSŘ, TrŘ, Zákona o policii, Správního řádu a dalších.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občané. Zaměstnanci.
<b>Právní základ zpracování</b>	Notářský řád, OSŘ, TrŘ, Zákon o policii, Správní řád a další.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námitka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Dokument s osobními údaji vzniká na základě vyžádání orgánem státní moci, obvykle písemně nebo prostřednictvím datové schránky. Je založen případ a všechny dokumenty, které se ho týkají, se ukládají do šanonu.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Písemnosti se odesílají prostřednictvím spisové služby. Elektronická dokumentace případně může být odeslána přes datovou schránku. Kromě toho kopie dokumentů zůstává u zpracovatele.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Není
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Externí příjemci - Zákonem stanovené orgány veřejné moci.



<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Není
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Přípravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 5 SAMOSTATNÉ ODD. KONTROLY A VNITŘNÍHO AUDITU

### 5.1 Kontrolní činnost

<b>Odbor</b>	Samostatné odd. kontroly a vnitřního auditu
<b>Název činnosti zpracování</b>	Kontrolní činnost.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Zaměřuje se zejména na dodržování základních principů, jako je zákonnost veřejné správy, ale také např. hospodárnost a účelnost ve veřejné správě.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Interní procesy úřadu, veřejnoprávní kontrola městem zřízených přísp. organizací (nahrazuje jejich vnitřní audit).
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, datová schránka, podpis.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje - osobní údaje dle čl. 4 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 jsou definovány takto "veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě (dále jen „subjekt údajů“); identifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor, například jméno, identifikační číslo, lokační údaje, síťový identifikátor nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby."
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Zaměstnanci úřadu. Externí osoby ve vztahu k příspěvkovým organizacím zřizovaným městem Příbram.
<b>Právní základ zpracování</b>	255/2012 Sb., Zákon o kontrole (kontrolní řád), 320/2001 Sb., Zákon o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (Zákon o finanční kontrole), 416/2004 Sb., Vyhláška, kterou se provádí Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (Zákon o finanční kontrole), 250/2000 Sb., Zákon o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námitka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Probíhající kontrolou. Vlastní činností.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	V listinné podobě v zamykatelné skříni, elektronicky pouze v PC.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Po skončení datové sady je s nimi nakládáno dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Zaměstnanci příspěvkových org. Města Příbrami Zaměstnanec.

<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Dokumenty se nacházejí v zamykatelné skříni. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Není
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemci – Starosta, Pracovníci vnitřní kontroly. Externí příjemci – Statutární zástupci příspěvkových organizací.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Není
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Provedením každoročního auditu řízení OÚ na samostatném oddělení kontroly a vnitřního auditu.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Ne
<b>Další požadované dokumenty</b>	Nejsou

## 6 ODBOR KANCELÁŘ MĚSTA

### 6.1 Agenda Porady starosty

<b>Odbor</b>	Odbor kancelář města
<b>Název činnosti zpracování</b>	Agenda Porady starosty.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Datová sada obsahuje osobní údaje potřebné k jednání Porady starosty, následně k vyhotovení záznamu a zápisu, jakož i k následné kontrole. Materiály na poradě starosty jsou zpracovávány jednotlivými odbory a po technické stránce zajišťuje OKM.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost státu (státní správa), jedná se o přenesenou působnost státu dle Hlavy III Zákona č. 128/2000 Sb. o obcích. Samostatná působnost dle Hlavy II a Hlavy IV Zákona č. 128/2000 Sb. o obcích.
<b>OÚ zpracováváné v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, trvalé bydliště, předmět podkladu pro jednání.
<b>Zpracováváné kategorie osobních údajů</b>	Zvláštní kategorie osobních údajů.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Zaměstnanci. Občané.
<b>Právní základ zpracování</b>	128/2000 Sb., Zákon o obcích.
<b>Účel zpracování</b>	Splnění úkolu ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námitka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Datová sada vzniká při přípravě jednání Porady starosty.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Doklady se zpracovávají v papírové podobě a na lokálních PC. Ke zpracování osobních údajů mohou sloužit programy, které jsou součástí Manažerského informačního systému <ul style="list-style-type: none"> <li>- evidence úkolů</li> <li>- evidence vzdělávání</li> <li>- rezervace místností a prostorů</li> <li>- rezervace vozidel</li> <li>- komunikace s odbory.</li> </ul> Manažerský informační systém poskytuje společnost Cleverton Bond s.r.o., IČO: 27596818, K Podlesí 627, 261 01 Příbram.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	S datovou sadou se zachází dle SSŘ. Pomocné materiály se skartují po 30 dnech.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost. Občan – samostatná působnost.

<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Dokumenty se nacházejí v zamykatelné skříni. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Webový server – obsahuje anonymizované údaje. Přesto doporučujeme přejít na protokol HTTPS (SSL).
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Externí příjemci - Občané.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Manažerský informační systém poskytuje společnost Cleverton Bond s.r.o., IČO: 27596818, K Podlesí 627, 261 01 Příbram.
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 6.2 Participativní rozpočet

<b>Odbor</b>	Odbor kancelář města
<b>Název činnosti zpracování</b>	Participativní rozpočet.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Komunikace s občany – sběr návrhů a hlasování. V tomto případě do činnosti vstupuje OKM, ale následně řeší OE jako „rozpočet“.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost dle hlavy II Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), též Hlava i § 2 odst. 2 – obec pečuje o všestranný rozvoj svého území a o potřeby svých občanů; při plnění svých úkolů chrání též veřejný zájem.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, e-mail, telefon, podpis, adresa trvalého bydliště (pokud hlasuje na kontaktním místě). Předkladatel má vyjádřit svůj názor a návrh na rozdělení a využití této části rozpočtu. Tedy tam může uvést jakýkoliv OÚ, včetně např. politického přesvědčení.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení. Může se objevit i zvláštní kategorie osobních údajů dle čl. IX Nařízení.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	128/2000 Sb. - Zákon o obcích
<b>Účel zpracování</b>	Zpracování je nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je pověřen správce.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Přihlášením SÚ do participativního rozpočtu a přijetím jeho podmínek městem.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	O návrhu na použití prostředků z participativního rozpočtu rozhodne při schvalování participativního rozpočtu ten orgán, který je k tomu ze zákona oprávněn.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Dokumenty se nacházejí v zamykatelné skříni. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.

<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS), případně emailová komunikace zůstává uložena ve schránkách Exchange.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Úložiště firmy D21, na webu D21, případně jiné úložiště D21.
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Externí příjemci - Zpracovává firma D21.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Zpracovává firma D21.
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Přípravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Ne
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

### 6.3 Prezentace obce pro občany – tisk

<b>Odbor</b>	Odbor kancelář města
<b>Název činnosti zpracování</b>	Prezentace obce pro občany – tisk Městský zpravodaj, propagační brožury.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost dle hlavy i Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Zde záleží, zda budou pro prezentaci použity osobní údaje fyzických osob. Pro Městský zpravodaj – jméno a příjmení, fotografie.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	Za předpokladu, že fotografie zachycují pouze průběh akcí pořádaných obcí, nikoli podobizny jednotlivých osob, jež se těchto akcí účastní, a jsou označeny pouze názvem dané akce, pak se nejedná o zpracování osobních údajů. Zákon č. 89/2012 Sb., Občanský zákoník – novinářská licence.
<b>Účel zpracování</b>	Oprávněný zájem Správce, Veřejný zájem – informování o dění ve městě, ochrana životně důležitých zájmů subjektu údajů.
<b>Přenositelnost</b>	Ano
<b>Námítka</b>	Ano
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Město disponuje informacemi, s kterými chce obeznámit své obyvatelstvo. Zpravodaj tiskne SAMAB press group Brno, je registrováno na MK ČR. Tisk propagačních brožur dle výběrového řízení.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Publikováním v tiskových materiálech města.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Web města (Správa u Cleverton Bond s.r.o., IČO: 27596818), přístup skrze prohlížeč. Dále standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS), případně emailová komunikace zůstává uložena ve schránkách Exchange.



<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Web města (Správa u společnosti Cleverton Bond s.r.o., IČO: 27596818).
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Externí příjemci - Občané.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Společnosti Cleverton Bond s.r.o., IČO: 27596818
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Město namátkovými kontrolami vykonává kontrolu nad šéfredaktorem, který fakturuje městu své služby.
<b>Přípravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Ano, manuálně.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 6.4 Prezentace obce pro občany – weby města

<b>Odbor</b>	Odbor kanceláře města
<b>Název činnosti zpracování</b>	Prezentace obce pro občany – web města.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost dle hlavy i Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Zde záleží, zda budou pro prezentaci použity osobní údaje fyzických osob. Pro web města – jméno a příjmení.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	Za předpokladu, že fotografie zachycují pouze průběh akcí pořádaných obcí, nikoli podobizny jednotlivých osob, jež se těchto akcí účastní, a jsou označeny pouze názvem dané akce, pak se nejedná o zpracování osobních údajů. Zákon č. 89/2012 Sb., Občanský zákoník – novinářská licence.
<b>Účel zpracování</b>	Oprávněný zájem Správce, Veřejný zájem – informování o dění ve městě, ochrana životně důležitých zájmů subjektu údajů. Weby – udělení souhlasu se zpracováním OÚ SÚ pro Infoservis.
<b>Přenositelnost</b>	Ano
<b>Námítka</b>	Ano
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Město disponuje informacemi, s kterými chce obeznámit své obyvatelstvo.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Publikováním na webu města.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Web města (Správa u Cleverton Bond s.r.o., IČO: 27596818) přístup skrze prohlížeč. Dále standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS), případně emailová komunikace zůstává uložena ve schránkách Exchange.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Web města (Správa u společnosti Cleverton Bond s.r.o., IČO: 27596818).
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Externí příjemci - Občané.

<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Společnosti Cleverton Bond s.r.o., IČO: 27596818
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Město namátkovými kontrolami vykonává kontrolu nad šéfredaktorem, který fakturuje městu své služby.
<b>Přípravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Ano, manuálně
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 6.5 Prezentace obce pro občany – Infoservis

<b>Odbor</b>	Odbor kancelář města
<b>Název činnosti zpracování</b>	Prezentace obce pro občany – Infoservis.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost dle hlavy i Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Zde záleží, zda budou pro prezentaci použity osobní údaje fyzických osob. Pro Infoservis – jméno a příjmení, telefon, mail.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	Zákon č. 89/2012 Sb., Občanský zákoník – novinářská licence.
<b>Účel zpracování</b>	Oprávněný zájem Správce, Veřejný zájem – informování o dění ve městě, ochrana životně důležitých zájmů subjektu údajů.
<b>Přenositelnost</b>	Ano
<b>Námitka</b>	Ano
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Město disponuje informacemi, s kterými chce obeznámit své obyvatelstvo. SÚ se registruje do infoservisu – zadá o sobě – jméno, příjmení, telefon a mail, na který mu chodí informace o městě.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Publikováním na Infoservisu města.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Infoservis města (Správa u Cleverton Bond s.r.o., IČO: 27596818) přístup skrze prohlížeč. Dále standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS), případně emailová komunikace zůstává uložena ve schránkách Exchange.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Infoservis města (Správa u společnosti Cleverton Bond s.r.o., IČO: 27596818).
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Externí příjemci - Občané.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Společnosti Cleverton Bond s.r.o., IČO: 27596818

<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Vedoucí odboru provádí pravidelné i namátkové kontroly.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Ano, manuálně
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 6.6 Prezentace obce pro občany – sociální síť

<b>Odbor</b>	Odbor kancelář města.
<b>Název činnosti zpracování</b>	Prezentace obce pro občany – oficiální profil města na sociálních sítích (Facebook, Instagram apod.).
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost dle hlavy i Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Zde záleží, zda budou pro prezentaci použity osobní údaje fyzických osob. Pro Facebook – jméno a příjmení, FB účet.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	Zákon č. 89/2012 Sb., Občanský zákoník – novinářská licence.
<b>Účel zpracování</b>	Oprávněný zájem Správce, Veřejný zájem – informování o dění ve městě, ochrana životně důležitých zájmů subjektu údajů.
<b>Přenositelnost</b>	Ano
<b>Námitka</b>	Ano
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Město disponuje informacemi, s kterými chce obeznámit své obyvatelstvo. SÚ se registruje do Facebooku – zadá o sobě – jméno, příjmení a účet, na který mu chodí informace o městě.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Publikováním na Facebooku města.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Facebook města, přístup skrze prohlížeč. Dále standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS), případně emailová komunikace zůstává uložena ve schránkách Exchange.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Facebook, Instagram města.
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Externí příjemci - Občané.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Společnosti Cleverton Bond s.r.o., IČO: 27596818 Poskytovatel Facebook. Poskytovatel Instagram.

<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Vedoucí odboru provádí pravidelné i namátkové kontroly.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Ano, manuálně
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 6.7 Úřední deska

<b>Odbor</b>	Odbor kancelář města
<b>Název činnosti zpracování</b>	Úřední deska.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost. Samostatná působnost.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	dle ustanovení § 26 zák. č. 500/2004 Sb., správního řádu v platném znění.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, trvalé bydliště, doručovací adresa, předmět zveřejnění (např. majetek movitý, nemovitý, osoby, výška dluhu), podpis. V některých případech se požaduje i rodné číslo.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení. Zvláštní kategorie osobních údajů.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost. Občan – samostatná působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád, 99/1963 Sb., Občanský soudní řád.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námitka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Zveřejnění informace na úřední desce.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Její zveřejnění na úřední desce.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	U zveřejněných dokumentů dle SSŘ, resp. podle spisového a skartačního plánu dle charakteru dokumentu uveřejňovaného na úřední desce, Evidence dokumentů zveřejněných na úřední desce samostatný skartační znak.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost. Občan – samostatná působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Úřední deska, klíče od ní jsou uloženy v kanceláři zaměstnanců; neuzamčená skříň v uzamčené kanceláři.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS), případně emailová komunikace zůstává uložena ve schránkách Exchange.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	ESPIS (dodavatel systému je ICZ a.s., automatický přístup po přihlášení do PC).
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Externí příjemci - Občané.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Externí zpracovatel - ICZ a.s, IČO 25145444 (dodavatel systému ESPIS).
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.



---

<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Ne
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 6.8 Vedení kroniky

<b>Odbor</b>	Odbor kancelář města
<b>Název činnosti zpracování</b>	Vedení kroniky.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost dle hlavy II Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, bydliště, součástí kroniky jsou i fotografie – tzn. biometrické údaje včetně uvedení jména.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení. Zvláštní kategorie osobních údajů – fotografie.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	132/2006 Sb., Zákon o kronikách obcí.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námitka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Zápisem do kroniky.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Kronika se zpracovává za použití postupů, vyjmenovaných v zákoně 132/2006 Sb., Zákon o kronikách obcí.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Kronika se archivuje jako celek.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Kronika je uložena na radnici.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Není
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Není
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Externí příjemci - Občané.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Není
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Ne
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 6.9 Záštitu města

<b>Odbor</b>	Odbor kancelář města
<b>Název činnosti zpracování</b>	Záštitu města.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost dle hlavy II Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, trvalé bydliště, telefon, mail, podpis.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	Zákon č. 89/2012 Sb., Občanský zákoník a zákon č. 128/2000 Sb. Zákon o obcích (obecní zřízení).
<b>Účel zpracování</b>	Oprávněný zájem Správce.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námitka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Na základě žádosti občana o poskytnutí záštitu města Příbram pro jeho kulturní událost apod.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Podáním žádosti občana. V případě převzetí záštitu se neuzavírá smluvní vztah. Jde o deklaraci souhlasu např. s probíhající kulturní, sportovní, charitativní akcí, a to formou umístění znaku nebo loga. o poskytnutí záštitu rozhoduje starosta po projednání v poradě starosty. Případné užití znaku se řídí obecně závaznou vyhláškou města Příbram č. 3/2015 o znaku a vlajce města Příbram a pro případné užití loga je potřeba souhlasu OKM, který je pověřen radou města.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS), případně emailová komunikace zůstává uložena ve schránkách Exchange.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	ESPIS (dodavatel systému je ICZ a.s., automatický přístup po přihlášení do PC).
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	V případě zahraniční záštitu by teoreticky mohlo jít o zpracování mimo EU.

<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Externí zpracovatel - ICZ a.s, IČO 25145444 (dodavatel systému ESPIS).
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Ano - manuálně
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 7 ODBOR VNITŘNÍCH VĚCÍ

### 7.1 Agenda přisedících u soudu

<b>Odbor</b>	Odbor vnitřních věcí
<b>Název činnosti zpracování</b>	Agenda přisedících u soudu.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Datová sada obsahuje osobní údaje podle zákona.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost státu (státní správa), jedná se o přenesenou působnost státu dle Hlavy III Zákona č. 128/2000 Sb. o obcích.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, trvalé bydliště, telefon, emailová adresa, doklad o státním občanství; vyjádření předsedy soudu k osobě navrženého kandidáta; potvrzení zaměstnavatele, že bude osoba uvolňována pro výkon funkce přisedícího; souhlas s ustanovením za přisedícího a s přidělením k určitému soudu (Zák. č. 6/2002 - § 60, § 64 odst. 4); bezúhonnost (tzn. výpis z rejstříku trestů); lustrační osvědčení (Zák. č. 451/1991 Sb., § 2 odst 1 písm b)); čestné prohlášení dle 451/1991 § 2 odst. 1 písm. d-h.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občané.
<b>Právní základ zpracování</b>	Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), OSŘ, TrŘ.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Datová sada vzniká dožádáním soudu, prostřednictvím spisové služby.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Doklady se zpracovávají v papírové podobě a na lokálních PC.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	S datovou sadou se zachází dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Dle SSŘ.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.

<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Není
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Externí příjemci - Soudy.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Není
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Přípravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 7.2 Centrální registr oznámení o střetu zájmů

<b>Odbor</b>	Odbor vnitřních věcí.
<b>Název činnosti zpracování</b>	Centrální registr oznámení o střetu zájmů.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Agenda vede ke každému ohlášenému střetu zájmů základní charakteristiky.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost dle hlavy II Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení). Zákon 159/2006 Sb., o střetu zájmů. Interní proces úřadu.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, datum narození, místo narození, datum vzniku funkce.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan. <i>Poznámka: Jde o veřejného funkcionáře tak, jak je definován zákonem o střetu zájmů – tzn. vedoucího úředníka, starostu, člena rady (příp. zastupitelstva), ředitele příspěvkové organizace, a to vždy za splnění zákonem daných podmínek.</i>
<b>Právní základ zpracování</b>	159/2006 Sb. Zákon o střetu zájmů
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námitka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Úřad není správcem. Archivace dle SSŘ, jinak po dobu 5 let.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Doručením oznámení o střetu zájmů.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Dokumenty se vkládají do internetové aplikace, jejímž správcem je ústřední úřad. Uchovávají se v listinné podobě v šanonech a dále na lokálních PC jako nestrukturovaná data.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ, zejm. 120.5 Evidence čestných prohlášení podle Zákona o střetu zájmů S/5. Současná podoba SSŘ není aktuální, ale jeho bezprostřední aktualizace není nezbytná.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan.

<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Podle nové právní úpravy se údaje vyplňují elektronicky. Veřejnému funkcionáři se pouze písemně sdělí, že byl do systému zaevidován a předají se mu přístupové jméno a heslo do aplikace, kterou spravuje ministerstvo spravedlnosti. Správce nemá žádnou evidenci přístupových jmen a hesel. Listinné úložiště se používá jen na přechodnou dobu (5-ti letá lhůta podle předchozí právní úpravy, kdy evidenčním orgánem byl tajemník úřadu). Úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další klíče drží vedoucí oddělení, vedoucí odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni. Z hlediska bezpečnosti bylo doporučeno opatřit dveře z vnější strany koulí a vytvořit vnitřní předpis o nakládání s klíčem.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Není
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Není
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Městský úřad zde není v roli Správce, ale jen zpracovatele. Správce je Ministerstvo spravedlnosti.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Není
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.



### 7.3 Spisová služba, datové schránky

<b>Odbor</b>	Odbor vnitřních věcí
<b>Název činnosti zpracování</b>	Spisová služba, datové schránky.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost. Samostatná působnost.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost a samostatná působnost – II a III hlava Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Veškeré osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje a zvláštní kategorie osobních údajů dle čl. IV a IX Nařízení.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost. Občan – samostatná působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	499/2004 Sb., Zákon o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, 300/2008 Sb., Zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, Vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Jakýmkoliv podáním na Správce OÚ nebo z vlastní činnosti Správce OÚ.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Přijmutím a přerozdělením dle agendy v rámci úřadu města Příbram.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost. Občan – samostatná působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Dle agendy v rámci města – jeho úřadů
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	ESPIS (výrobce ICZ a.s., automatický přístup po přihlášení do PC), (podružné informace v dokumentu) Dále standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS), případně emailová komunikace zůstává uložena ve schránkách Exchange.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	ESPIS (výrobce ICZ a.s., automatický přístup po přihlášení do PC).
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemci - Všichni zaměstnanci Správce.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Externí zpracovatel - ICZ a.s, IČO 25145444 (dodavatel systému ESPIS).

<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Ne
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 7.4 Podklady pro jednání Rady města

<b>Odbor</b>	Odbor vnitřních věcí
<b>Název činnosti zpracování</b>	Podklady pro jednání Rady města.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost dle hlavy IV Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení). Přenesená působnost dle hlavy III Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Rada města – přenesená působnost. Občan – samostatná působnost. Zaměstnanec.
<b>Právní základ zpracování</b>	128/2000 Sb., Zákon o obcích.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námitka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Přípravou podkladů na jednotlivých odborech a odděleních městského úřadu.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Projednáním na Radě města.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS), případně emailová komunikace zůstává uložena ve schránkách Exchange.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Není
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemci - Rada města.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Není
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.

---

<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Ne
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 7.5 Podklady pro zasedání Zastupitelstva města

<b>Odbor</b>	Odbor vnitřních věcí
<b>Název činnosti zpracování</b>	Podklady pro zasedání Zastupitelstva města.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost dle hlavy IV Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost. Zaměstnanec.
<b>Právní základ zpracování</b>	128/2000 Sb., Zákon o obcích.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námitka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Přípravou podkladů na jednotlivých odborech a odděleních městského úřadu.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Projednáním na Zastupitelstvu města.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS), případně emailová komunikace zůstává uložena ve schránkách Exchange.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Není
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemci - Zastupitelstvo města.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Není
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Přípravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Ne
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 7.6 Personální agenda – Evidence docházky

<b>Odbor</b>	Odbor vnitřních věcí
<b>Název činnosti zpracování</b>	Personální agenda – Evidence docházky.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Evidence docházky se provádí elektronickou cestou.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost dle hlavy II Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení). Interní proces úřadu.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, datumy a časy příchodů a odchodů, kód vzniklý algoritmem z otisku prstu.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Zaměstnanec.
<b>Právní základ zpracování</b>	262/2006 Sb., Zákoník práce, 435/2004 Sb., Zákon o zaměstnanosti, 251/2005 Sb., Zákon o inspekci práce, 312/2002 Sb., Zákon o úřednících územních samosprávných celků.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost, Splnění smlouvy.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námitka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Jmenováním, uzavřením smlouvy o pracovním poměru, dohody o pracovní činnosti, dohody o provedení práce nebo jiného pracovně-právního vztahu.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Data se zpracovávají elektronickou cestou.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Zaměstnanec.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Není
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Není
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Server docházkového systému FINGERA.
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Nejsou
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	OÚ jsou poskytovány interním zpracovatelům (ekonomický odbor – mzdová účtárna). Docházkový systém FINGERA společnosti Fingera s.r.o. se sídlem Žitná 1575/49, 110 00 Nové Město, Praha
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.

<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 7.7 Evidence lékařských prohlídek zaměstnanců

<b>Odbor</b>	Odbor vnitřních věcí
<b>Název činnosti zpracování</b>	Personální agenda – Evidence lékařských prohlídek zaměstnanců.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Agenda se zabývá lékařskými prohlídkami zaměstnanců – jednak periodickými prohlídkami podle zákona, jednak prohlídkami zaměstnanců se změnou pracovní schopnosti.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost dle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení). ust. 103 odst. 3, a odst. 4 písm. b) a i) a ust. § 109 a násl. Interní proces úřadu.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, e-mail, telefon, místo narození, místo pobytu, státní příslušnost, zdravotní pojišťovna, rodné příjmení, stav, invalidita, závěr aktuální prohlídky, rozhodnutí o zdravotním znevýhodnění, rozhodnutí o invaliditě.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Zaměstnanec. Občan.
<b>Právní základ zpracování</b>	262/2006 Sb., Zákoník práce, 435/2004 Sb., Zákon o zaměstnanosti, 312/2002 Sb., Zákon o úřednících územních samosprávných celků, 187/2006 Sb., Zákon o nemocenském pojištění, 582/1991 Sb., Zákon o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, 155/1995 Sb., Zákon o důchodovém pojištění, 592/1992 Sb., Zákon o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost, Splnění smlouvy.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námitka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Záznam o pracovníkovi se vytvoří s jeho nástupem do zaměstnání.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Dokumenty se zpracovávají v pracovním pořádku. Uchovávají se v listinné podobě v šanonech, v zamčené skříni a dále na lokálních PC jako nestrukturovaná data.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan.



<b>Specifikace listinného úložiště</b>	V listinné podobě se uchovávají jen termíny zdravotních prohlídek a jejich výsledky se zakládají do spisu. Listinné úložiště se nachází v zamčené skříni v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další klíče drží vedoucí oddělení, vedoucí odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni. Z hlediska bezpečnosti bylo doporučeno opatřit dveře z vnější strany koulí a vytvořit vnitřní předpis o nakládání s klíčem.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Není
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Na serverech města běží SW ORSOFT – součást systému PROXIO.
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemci - Zaměstnanci.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	OÚ jsou poskytovány interním zpracovatelům (ekonomický odbor). Externí zpracovatel - MARBES holding, a.s., IČO: 26410397 (dodavatel systému PROXIO).
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 7.8 Personální agenda – Evidence studentské praxe

<b>Odbor</b>	Odbor vnitřních věcí
<b>Název činnosti zpracování</b>	Personální agenda – Evidence studentské praxe.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Agenda eviduje studentské praxe, které město poskytuje na základě smlouvy o bezplatné praxi.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost dle hlavy II Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení). Interní procesy úřadu.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, trvalé bydliště, e-mail, telefon.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan.
<b>Právní základ zpracování</b>	262/2006 Sb., Zákoník práce, 435/2004 Sb., Zákon o zaměstnanosti.
<b>Účel zpracování</b>	Splnění smlouvy. Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Uzavřením smlouvy se školou.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Dokumenty se zpracovávají v pracovním pořádku. Uchovávají se v listinné podobě v šanonech a dále na lokálních PC jako nestrukturovaná data. Sada neobsahuje souhlas studenta (resp. rodičů) a neobsahuje údaje BOZP. Studenti jsou proškolení v rámci BOZP – zajišťuje OOA, který vede evidenci.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Není
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Externí příjemci - Občané.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Není

<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 7.9 Personální agenda – Evidence vzdělávání zaměstnanců

<b>Odbor</b>	Odbor vnitřních věcí
<b>Název činnosti zpracování</b>	Personální agenda – Evidence vzdělávání zaměstnanců.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Evidence obsahuje údaje potřebné k identifikaci zaměstnance a přehled jeho úkolů v oblasti vzdělávání.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost dle hlavy II Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Zaměstnanec.
<b>Právní základ zpracování</b>	262/2006 Sb., Zákoník práce 312/2002 Sb. Zákon o úřednících samosprávních celků – zvláštní odborná způsobilost. Vyhláška č. 512/2002 o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samospráv. celků.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost, Splnění smlouvy.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Jmenováním, uzavřením smlouvy o pracovním poměru, dohody o pracovní činnosti, dohody o provedení práce nebo jiného pracovní-právního vztahu, okamžikem zvolení do funkce (vznik mandátu).
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Dokumenty se zpracovávají v pracovním pořádku. Osvědčení se zakládají do spisu. Uchovávají se v listinné podobě v šanonech a dále na lokálních PC jako nestrukturovaná data.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Zaměstnanec. Zastupitel.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Není

<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemci – Zaměstnanci, Zastupitelé.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	OÚ jsou poskytovány interním zpracovatelům (ekonomický odbor – mzdová účtárna).
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Ne.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 7.10 Jednání Rady města

<b>Odbor</b>	Odbor vnitřních věcí
<b>Název činnosti zpracování</b>	Jednání Rady města.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Datová sada obsahuje osobní údaje potřebné k jednání Rady, následně k vyhotovení záznamu a zápisu, jakož i k následné kontrole.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Výkon samosprávy. Přenesená působnost státu (státní správa), jedná se o přenesenou působnost státu dle Hlavy IV Zákona č. 128/2000 Sb. o obcích, ale pokud tak stanoví speciální právní předpis.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, trvalé bydliště, předmět podkladu pro jednání RM.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Zvláštní kategorie osobních údajů.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Zastupitelé. Zaměstnanci. Občané.
<b>Právní základ zpracování</b>	128/2000 Sb., Zákon o obcích.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námitka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Datová sada vzniká při přípravě jednání RM/ZM.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Během jednání RM se pořizuje záznam, ovšem pouze pro účely vyhotovení zápisu a poté se bez prodlení zničí. Zápis z jednání Rady města je uložen pro nahlédnutí zastupitelům. Zveřejňují se usnesení Rady města. Rada si jako poradní a iniciativní orgány může zřídit komise. Navíc může zřídit i komisi k výkonu přenesené působnosti – opět za splnění zákonem stanovených podmínek.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	S datovou sadou se zachází dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Dle SSŘ.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost. Občan – samostatná působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Webový server – obsahuje anonymizované údaje. Přesto doporučujeme přejít na protokol HTTPS (SSL).

<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Externí příjemci - Občan.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Není
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Přípravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 7.11 Zasedání Zastupitelstva města

<b>Odbor</b>	Odbor vnitřních věcí
<b>Název činnosti zpracování</b>	Zasedání Zastupitelstva města.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Datová sada obsahuje osobní údaje potřebné k zasedání Zastupitelstva města, následně k vyhotovení záznamu a zápisu, jakož i k následné kontrole.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Výkon samosprávy.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, trvalé bydliště, předmět podkladu pro jednání RM.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Zvláštní kategorie osobních údajů.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Zastupitelé. Zaměstnanci. Občané.
<b>Právní základ zpracování</b>	128/2000 Sb., Zákon o obcích.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost. Oprávněný zájem, vyjádřený jednacím řádem.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námitka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Datová sada vzniká při přípravě jednání RM/ZM.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Během jednání ZM se pořizuje záznam, ovšem pouze pro účely vyhotovení zápisu uchovává se po dobu jednoho roku dle jednacího řádu. Do zápisu ze zasedání Zastupitelstva může nahlédnout občan – jak vyplývá ze zákona o obcích. Zveřejňují se usnesení Zastupitelstva (nikoli zápis).
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	S datovou sadou se zachází dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Dle SSŘ.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost. Občan – samostatná působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením. U zvukového záznamu je zpracování omezeno (uložen na Flash paměť, která se uchovává pod uzamčením). Hlasovací zařízení Ministr zpracovává hlasování.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Webový server – obsahuje anonymizované údaje. Přesto doporučujeme přejít na protokol HTTPS (SSL).



<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Externí příjemci - Občan.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Není
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Přípravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 7.12 Ostatní agendy

<b>Odbor</b>	Odbor vnitřních věcí
<b>Název činnosti zpracování</b>	Ostatní agendy.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	V této tabulce jsou podchyceny další zpracovávané agendy OVV, které ovšem nejsou aktivy. Je to proto, že tyto agendy buď nepracují s osobními daty, nebo osobní data pouze zpracovávají, nebo tyto agendy z různých důvodů nelze podřadit pod GDPR, resp. jsou mimo jeho působnost. Tato tabulka slouží pouze k jejich sumarizaci a přehledu.
<b>Cestovní náhrady</b>	Cestovní náhrady – součást účetnictví.
<b>Správa základních registrů</b>	Obsahuje jen přehled základních registrů.
<b>Evidenze razítek</b>	Listinný seznam v listinném úložišti (šanon).
<b>Evidenze služebních automobilů</b>	Listinný seznam v listinném úložišti (šanon).
<b>GPS monitorovací systém</b>	GPS monitorovací systém pohybu služebních automobilů, založený na software FOROK. Pracuje s osobními údaji ve smyslu ochrany OÚ dle GDPR, protože je poskytováno jméno, email a osobní číslo zaměstnance.
<b>Seznam řidičů</b>	Listinný seznam v listinném úložišti (šanon).
<b>Seznam správců vozidel</b>	Listinný seznam v listinném úložišti (šanon).
<b>Agenda sčítání lidu</b>	Správce pouze pasívně zpracovává dokumenty z Českého statistického úřadu, případně vyplňuje formuláře na webovém serveru ČSÚ. Pokud se výjimečně vyskytnou osobní data, je jejich správcem ČSÚ.
<b>Příspěvky ze sociálního fondu</b>	Finanční benefity – jsou součástí účetnictví a zpracovává je OE; v OVV se dávají podklady z hlediska splnění podmínek dané vnitřní směrnici.
<b>Místní referendum</b>	Jedná se o technicko-organizační agendu. Práce s OÚ, pokud probíhá, nemá charakter dlouhodobého nebo pravidelného zpracování.
<b>Komise rady</b>	Komisi rady lze zřídit jako poradní orgán dle Zákona o obcích.
<b>Kontrolní a finanční výbor</b>	Jsou povinně zřizovány podla Zákona o obcích.
<b>Osadní výbory</b>	Osadní rady lze zřídit jako iniciativní orgán dle Zákona o obcích.

## 7.13 Personální agenda – pracovní poměr, DPČ, DPP

<b>Odbor</b>	Odbor vnitřních věcí
<b>Název činnosti zpracování</b>	Personální agenda – pracovní poměr, DPČ, DPP.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Agenda pracovních poměrů a jim na roveň postavených vztahů, dohod o pracovní činnosti a dohod o provedení práce.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost dle hlavy II Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení). ust. 103 odst. 3, a odst. 4 písm. b) a i) a ust. § 109 a násl.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, e-mail, telefon, datová schránka, místo narození, místo pobytu, státní příslušnost, rodinný příslušník, zdravotní pojišťovna, číslo účtu, rodné příjmení, stav, občanský průkaz, invalidita, výpis rejstříku trestů, předchozí zaměstnavatel, vstupní prohlídka, platový výměr, spis zaměstnance, podpis, rozhodnutí o zdravotním znevýhodnění, rozhodnutí o invaliditě.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Zaměstnanec. Zastupitel.
<b>Právní základ zpracování</b>	262/2006 Sb., Zákoník práce, 435/2004 Sb., Zákon o zaměstnanosti, 251/2005 Sb., Zákon o inspekci práce, 312/2002 Sb., Zákon o úřednících územních samosprávných celků, 341/2017 Sb., Nařízení vlády o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, 222/2010 Sb., Nařízení vlády o katalogu prací ve veřejných službách a správě, 586/1992 Sb., Zákon o daních z příjmů, 187/2006 Sb., Zákon o nemocenském pojištění, 120/2001 Sb., Exekuční řád, 182/2006 Sb., Insolvenční zákon, 582/1991 Sb., Zákon o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, 589/1992 Sb., Zákon o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, 155/1995 Sb., Zákon o důchodovém pojištění, 318/2017 Sb., Nařízení vlády o odměnách za výkon funkce členům zastupitelstev, 592/1992 Sb., Zákon o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, 128/2000 Sb., Zákon o obcích.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost, Splnění smlouvy.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námitka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Jmenováním, uzavřením smlouvy o pracovním poměru, dohody o pracovní činnosti, dohody o provedení práce, počátkem výkonu veřejné funkce dle ust. § 201 zákoníku práce
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Zpracování probíhá v SW ORSOFT. Vedle toho se dokumenty uchovávají v listinné podobě v šanonech a dále na lokálních PC jako nestrukturovaná data.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ.

<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Zaměstnanec.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Zpracování probíhá v ORSOFT – součást systému PROXIO.
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemci – Zastupitelé, Zaměstnanci.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	OÚ jsou poskytovány interním zpracovatelům (ekonomický odbor).
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 7.14 Agenda k právu shromažďovacímu

<b>Odbor</b>	Odbor vnitřních věcí
<b>Název činnosti zpracování</b>	Agenda k právu shromažďovacímu.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Agenda vede ke každému ohlášenému shromáždění seznam svolavatelů.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost dle zák. č. 84/1990 Sb., o právu shromažďovacím.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Podle zákona může být svolávatelem každá fyzická osoba starší 18 let – eviduje se pouze jméno, příjmení a trvalý pobyt svolavatele (z důvodu průkaznosti věku se pak eviduje datum narození, ale nikoli rodné číslo).
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan.
<b>Právní základ zpracování</b>	84/1990 Sb. Zákon o právu shromažďovacím.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Doručením oznámení o svolání shromáždění.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Dokumenty se zpracovávají v pracovním pořádku. Uchovávají se v listinné podobě v šanonech a dále na lokálních PC jako nestrukturovaná data.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Není
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Externí příjemci - Občan.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Není
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.

<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 7.15 Prezentace obce pro občany

<b>Odbor</b>	Odbor vnitřních věcí
<b>Název činnosti zpracování</b>	Prezentace obce pro občany.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Prezentace obce na webu nepracuje s osobními údaji, s výjimkou těchto fotografií: 1. Na webu se zveřejňují fotografie zastupitelů (navíc pokud k tomu dají souhlas). 2. Zveřejňuje se fotografie tajemnice – opět pokud k tomu dá souhlas. Zpracování fotografií zaměstnanců pro průkazy.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Webové stránky obce. Interní procesy úřadu.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Fotografie zastupitelů, a to fotografie s uvedením jména a členstvím v politické straně. U tajemnice s uvedením jména a údajem o vykonávané funkci. Zpracování fotografií zaměstnanců pro průkazy.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Zaměstnanci správce. Zastupitelé.
<b>Právní základ zpracování</b>	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
<b>Účel zpracování</b>	Souhlas subjektu.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Možnost odvolání souhlasu.
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Vytvoření fotografie (portrétu) a udělením souhlasu se zveřejněním.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Zveřejňuje se na webu obce (u zastupitelů a tajemnice).
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Smazání, skartace bez archivace.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Zastupitelé. Zaměstnanci.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listiny mohou být v papírové podobě. Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Webový server. Je potřeba nastavit zákaz CACHE pro vyhledávače (Google, Bing a další). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.

<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Externí příjemci - Veřejnost. V případě zaměstnanců a průkazů to také může být jiný orgán veřejné moci.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Není
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Přípravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Smazání/Zničení je možno provést okamžitě.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.



## 7.16 Personální agenda – Ředitelé příspěvkových organizací

<b>Odbor</b>	Odbor vnitřních věcí
<b>Název činnosti zpracování</b>	Personální agenda – Ředitelé příspěvkových organizací.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Agenda osobních údajů o ředitelích příspěvkových organizací.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost dle hlavy IV Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení). Orgány obce (rada a zastupitelstvo) plní funkci zřizovatele a jednotlivé kompetence jsou přerozděleny. Dále se postupuje dle zákoníku práce.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, e-mail, telefon, datová schránka, místo narození, místo pobytu, státní příslušnost, rodinný příslušník, zdravotní pojišťovna, číslo účtu, rodné příjmení, stav, občanský průkaz, invalidita, výpis rejstříku trestů, předchozí zaměstnavatel, vstupní prohlídka, platový výměr, spis zaměstnance, podpis.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Zaměstnanec příspěvkové organizace.
<b>Právní základ zpracování</b>	262/2006 Sb., Zákoník práce, 435/2004 Sb., Zákon o zaměstnanosti, 251/2005 Sb., Zákon o inspekci práce, 341/2017 Sb., Nařízení vlády o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, 222/2010 Sb., Nařízení vlády o katalogu prací ve veřejných službách a správě, 8/2000 Sb., Zákon o obcích.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost, Splnění smlouvy.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námitka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Pracovní poměr vzniká pouze jmenováním ředitele příspěvkové organizace – podle zákoníku práce.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Dokumenty se zpracovávají v pracovním pořádku. Uchovávají se v listinné podobě v šanonech a dále na lokálních PC jako nestrukturovaná data.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.

<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Není
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Externí příjemci -- Občan.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	MěÚ není správcem, ale zpracovatelem.
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Přípravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 7.17 Smlouvy a centrální poptávkové řízení, obchodní vztahy

<b>Odbor</b>	Odbor vnitřních věcí
<b>Název činnosti zpracování</b>	Smlouvy a centrální poptávkové řízení, obchodní vztahy.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Osobní údaje potřebné pro poptávkové řízení, objednávky, koupě, smlouvy o poskytnutí služeb, licenční smlouvy a další obchodní vztahy.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	U FO podnikající: jméno, příjmení, titul, datum narození, trvalé bydliště, e-mail, telefon, datová schránka, bankovní spojení, IČO/DIČ, podpis, smlouva, objednávka, faktura.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občané. Fyzické podnikající osoby. Statutární zástupci právnických osob.
<b>Právní základ zpracování</b>	Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), 89/2012 Sb., Občanský zákoník, 250/2000 Sb., Zákon o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, 134/2016 Sb., Zákon o zadávání veřejných zakázek, 340/2015 Sb., Zákon o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (Zákon o registru smluv).
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost, Splnění smlouvy.
<b>Přenositelnost</b>	Ano (pokud je zpracování nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů a zároveň zpracování probíhá automatizovaně), v ostatních případech Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Datová sada vzniká iniciačním podnětem k výběrovému řízení nebo k uzavření obchodního vztahu.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Odbor vnitřních věcí je zpracovatelem OÚ, jejichž správcem je Ekonomický odbor. Odbor vnitřních věcí nemá vlastní SW pro uchování OÚ, veškeré dokumenty se zpracovávají v listinné podobě.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Po vyřízení případu se s datovou sadou zachází dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost. Občan – samostatná působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.

<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Není
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemci - Ekonomický odbor Správce.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Ekonomický software PROXIO (program od společnosti MARBES holding, a.s., IČO: 26410397).
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Přípravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje a dále Plnění smlouvy.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 7.18 Centrální spisovna

<b>Odbor</b>	Odbor vnitřních věcí
<b>Název činnosti zpracování</b>	Centrální spisovna.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Centrální spisovna má přístup ke všem dokumentům přicházejícím i odcházejícím z úřadu, a to včetně osobních údajů a zvláštních kategorií osobních údajů.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost. Přenesená působnost.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje, Zvláštní kategorie osobních údajů. Například: Jméno, příjmení, titul, datum narození, trvalé bydliště, e-mail, datová schránka, podpis, rasový či etnický původ, politické názory, náboženské vyznání, filozofické přesvědčení, členství v odborech, genetické údaje, biometrické údaje za účelem jedinečné identifikace fyzické osoby, údaje o zdravotním stavu, údaje o sexuálním životě, údaje o sexuální orientaci.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Všichni občané.
<b>Právní základ zpracování</b>	499/2004 Sb., Zákon o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námitka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Datová sada vzniká přijetím požadavku na spisovou službu.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Požadavek na spisovou službu se vyřídí v pracovním pořádku podle zákona 499/2004 Sb., Zákon o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a dalších platných předpisů. Z hlediska ochrany OÚ je přesný pracovní postup nepodstatný. Studovna má takovou prostorovou dispozici, že si nahlízející mohou navzájem vidět do spisů.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Služba ESPIS zatím nemá implementovanou schopnost vymazávat (skartovat) nebo anonymizovat osobní údaje, je nutno dopracovat.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost. Občan – samostatná působnost.

<b>Specifikace listinného úložiště</b>	<p>Centrální spisovna splňuje podmínky pro zvýšenou fyzickou ochranu perimetru: jde o samostatnou budovu, dveře z venkovní strany opatřené koulí, místnost je opatřena mříží a má elektronické zabezpečovací zařízení.</p> <p>Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další klíče drží vedoucí. Úklid v centrální spisovně je zajišťován za přítomnosti zaměstnanců, a to výlučně v prac. době za přítomnosti dalších pracovníků. Úklid provádí vlastní zaměstnanec správce OÚ, který má podepsán závazek mlčenlivosti.</p> <p>Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.</p> <p>Z hlediska bezpečnosti bylo doporučeno vytvořit vnitřní předpis o nakládání s klíčem.</p>
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	<p>Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS).</p> <p>Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.</p>
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	<p>Spisová služba ESPIS dodavatele ICZ a.s., Na hřebenech II 1718/10, 140 00 Praha 4 Nusle, IČO: 25145444, DIČO: CZ 699000372</p> <p>Přístup do služby ESPIS je strukturován podle rolí.</p> <p>Je potřeba vyjasnit, jestli systém ESPIS vede záznam o tom, kdo, co, kdy a proč ve spisové službě hledal.</p>
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Občan.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	<p>Spisová služba při legalizaci nahlíží do centrálních registrů, jejichž správcem jsou ústřední orgány – služba je využívá v roli zpracovatele OÚ.</p> <p>Externí zpracovatel - ICZ a.s, IČO 25145444 (dodavatel systému ESPIS).</p>
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	<p>Dotazování prováděje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.</p>
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	<p>Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.</p>
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 7.19 Správa pracovních míst hodných zvláštního zřetele

<b>Odbor</b>	Odbor vnitřních věcí
<b>Název činnosti zpracování</b>	Personální agenda – Správa společensky účelných pracovních míst a míst pro veřejně prospěšné zaměstnance.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Agenda společensky účelných pracovních míst zpracovává seznamy osob a pracovních míst, hodných zvláštního zřetele.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost dle hlavy II Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, e-mail, telefon, datová schránka, místo narození, místo pobytu, státní příslušnost, rodinný příslušník, zdravotní pojišťovna, číslo účtu, rodné příjmení, stav, občanský průkaz, invalidita, výpis rejstříku trestů, předchozí zaměstnavatel, vstupní prohlídka, platový výměr, spis zaměstnance, podpis, rozhodnutí o zdravotním znevýhodnění, rozhodnutí o invaliditě, údaje o odborové příslušnosti.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Zaměstnanec.
<b>Právní základ zpracování</b>	262/2006 Sb., Zákoník práce, 435/2004 Sb., Zákon o zaměstnanosti, 251/2005 Sb., Zákon o inspekci práce, 312/2002 Sb., Zákon o úřednících územních samosprávných celků, 341/2017 Sb., Nařízení vlády o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, 222/2010 Sb., Nařízení vlády o katalogu prací ve veřejných službách a správě, 586/1992 Sb., Zákon o daních z příjmů, 187/2006 Sb., Zákon o nemocenském pojištění, 120/2001 Sb., Exekuční řád, 182/2006 Sb., Insolvenční zákon, 582/1991 Sb., Zákon o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, 589/1992 Sb., Zákon o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, 155/1995 Sb., Zákon o důchodovém pojištění, 37/2003 Sb., Nařízení vlády o odměnách za výkon funkce členům zastupitelstev, 592/1992 Sb., Zákon o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, 128/2000 Sb., Zákon o obcích.
<b>Účel zpracování</b>	Splnění smlouvy.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Uzavřením smlouvy o pracovním poměru.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Dokumenty se zpracovávají v pracovním pořádku. Uchovávají se v listinné podobě v šanonech a dále na lokálních PC jako nestrukturovaná data.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ.

<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Není
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Občan.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	OÚ jsou poskytovány interním zpracovatelům (ekonomický odbor – mzdová účetárna).
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.



## 7.20 Volby

<b>Odbor</b>	Odbor vnitřních věcí
<b>Název činnosti zpracování</b>	Volby.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Osobní údaje potřebné pro volby a pro agendu okrskových volebních komisí.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost státu (státní správa), jedná se o přenesenou působnost státu dle Hlavy III Zákona č. 128/2000 Sb. o obcích. Okrskové volební komise.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, datum narození, věk, trvalé bydliště, podpis, omezená svéprávnost (jen u voličských seznamů), politická příslušnost a zaměstnání (jen u kandidátů). Bližší podrobnosti závisí na druhu voleb.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Všichni občané.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	130/2000 Sb., Zákon o volbách do zastupitelstev krajů, 491/2001 Sb., Zákon o volbách do zastupitelstev obcí, 247/1995 Sb., Zákon o volbách do Parlamentu České republiky, 62/2003 Sb., Zákon o volbách do Evropského parlamentu, 275/2012 Sb., Zákon o volbě prezidenta republiky, 22/2004 Sb., Zákon o místním referendu, 1/1993 Sb., Ústava České republiky, 2/1993 Sb., Listina základních práv a svobod, 128/2000 Sb., Zákon o obcích.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námitka</b>	Ne
<b>Archivní lhůty</b>	Dle spisového a skartačního řádu, resp. podle spisového a skartačního plánu dle charakteru dokumentu, zejm. 77 Volby 77.1 Kandidátní listina, přihláška kandidáta k registraci, prohlášení kandidáta včetně podkladů ke kandidátní listině a přihlášce k registraci, petice, dokumentace o vzdání se kandidatury nebo jejím odvolání, rozhodnutí o registraci kandidátní listiny, rozhodnutí o registraci přihlášky k registraci, rozhodnutí soudu ve věci registrace přihlášky k registraci A/10 77.2 Zápisy o výsledku hlasování, hlášení výsledků voleb v obci A/10 77.3 Organizačně technické zabezpečení voleb S/5 77.4 Ostatní volební dokumentace V/5 77.5 Seznamy voličů S/5 77.6 Použité hlasovací lístky a volební obálky S/5
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	U komunálních voleb a voleb do senátu se datová sada založí sestavením kandidátní listiny, která obsahuje všechny osobní údaje kandidátů (vč. emailové adresy, telefonu).

<b>Jak se sada zpracovává</b>	Správce OÚ je Odbor vnitřních věcí. Zpracování probíhá také v Odboru práva a veřejných zakázek, který zpracovává registraci kandidátů a v Ekonomickém oddělení, kde se vypořádávají odměny.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Po ukončení voleb se s datovou sadou zachází dle pravidel skartačního řádu. Pomocné materiály se skartují po 30 dnech od voleb.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost. Občan – samostatná působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další klíče drží vedoucí oddělení a vedoucí odboru. Zásada čistého stolu – pracovnice jsou poučeny. Z hlediska bezpečnosti bylo doporučeno opatřit dveře z vnější strany koulí a vytvořit vnitřní předpis o nakládání s klíčem.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Není
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemce - Správce osobních údajů a jeho zaměstnanci.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Není
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 8 ODBOR OBČANSKÝCH AGEND

### 8.1 Dokumentace krizového řízení ORP

<b>Odbor</b>	Odbor občanských agend
<b>Název činnosti zpracování</b>	Dokumentace krizového řízení ORP.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost státu dle III hlavy Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, email, telefon, podpis.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Všechny osobní údaje.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan, osoby zařazené v IZS a jiných orgánech a organizacích podílejících se na krizovém řízení.
<b>Právní základ zpracování</b>	240/2000 Sb., Krizový zákon, Zákon č. 241/2000 Sb., o hospodářských opatřeních pro krizové stavy, 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému a o změně některých zákonů.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námitka</b>	Ne
<b>Archivní lhůty</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Zpracováním dokumentace.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Zápisem do portálu Krajského úřadu Středočeského kraje.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle spisového a skartačního řádu.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost. Zaměstnanec.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Pracovníci mají svůj klíč. Další klíč vlastní vedoucí odboru a externí úklidová firma, která podepsala mlčenlivost, Centrum integrovaných služeb, spol. s.r.o. se sídlem na adrese: Purkyňova 224, Příbram 3, PSČ 261 01, IČO: 61681296. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni. Přístup k registrům je pod heslem a spisová dokumentace je zamykatelná, takže úklidová firma, i když má přístup do místnosti,

	nemá přístup k jakýmkoliv osobním údajům.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Portál KÚ Středočeského kraje.
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Zákonem stanovené orgány veřejné moci.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Externí příjemci - Portál KÚ Středočeského kraje.
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí odboru.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Nejsou
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 8.2 BOZP

<b>Odbor</b>	Odbor občanských agend
<b>Název činnosti zpracování</b>	BOZP.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost dle hlavy II Zákona č. 128/2000 Sb.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, podpis, pracovní zařazení, osobní číslo.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje a zvláštní kategorie údajů.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Zaměstnanec. Občané, které je nutno proškolit na úseku BOZP.
<b>Právní základ zpracování</b>	Zákon č. 262/2006 Sb., Zákoník práce.
<b>Účel zpracování</b>	Plnění právní povinnosti.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůty</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Na základě události podle ZP.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Na základě doložených dokumentů se vytvoří spisový materiál.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle spisového a skartačního řádu.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Zaměstnanec. Občané, které je nutno proškolit na úseku BOZP.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Spisy se nacházejí v uzamykatelné kanceláři, v uzamykatelné skříni. Pracovníci mají svůj klíč. Další klíč vlastní vedoucí odboru a externí úklidová firma, která podepsala mlčenlivost, Centrum integrovaných služeb, spol. s.r.o. se sídlem na adrese: Purkyňova 224, Příbram 3, PSČ 261 01, IČO: 61681296.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Lokální disk, mail, sdílené disky.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Není

<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemci - Zaměstnanci. Občané, které je nutno proškolit na úseku BOZP.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Není
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Inspektorát práce ČR.
<b>Přípravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Nelze uplatnit.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

### 8.3 Cestovní doklady

<b>Odbor</b>	Odbor občanských agend
<b>Název činnosti zpracování</b>	Cestovní doklady.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost dle hlavy III Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, digitální zpracování fotografie a podpisu, pohlaví, místo narození, místo pobytu, státní příslušnost, čísla a druhy elektronicky čitelných dokladů, omezení svéprávnosti, údaje o opatrovníkovi, fotografie, podpis, biometrické údaje za účelem jedinečné identifikace fyzické osoby (digitální zpracování podoby občana a jeho podpisu, otisk prstu), čísla předcházejících CD.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje, zvláštní kategorie osobních údajů, biometrické údaje.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	329/1999 Sb., Zákon o cestovních dokladech a o změně Zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, (Zákon o cestovních dokladech), 634/2004 Sb., Zákon o správních poplatcích, Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád, 89/2013 Sb., Občanský zákoník, 250/2016 Sb., Zákon o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, 133/2000 Sb., Zákon o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů, 183/2013 Sb., Zákon o státním občanství České republiky a o změně některých zákonů, 301/2000 Sb., Zákon o matrikách, jménu a příjmení a o doplnění některých souvisejících zákonů.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námitka</b>	Ne
<b>Archivní lhůty</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Na základě žádosti FO.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Na základě žádosti FO. Všechny údaje se zapisují do rejstříků, po zpracování a zaplacení správního poplatku dochází k vydání CD.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle spisového a skartačního řádu (ze zákona).
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.

<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Spisy se nacházejí v uzamykatelné kanceláři, v uzamykatelné skříni. Pracovníci mají svůj klíč. Další klíč vlastní vedoucí odboru a externí úklidová firma, která podepsala mlčenlivost, Centrum integrovaných služeb, spol. s.r.o. se sídlem na adrese: Purkyňova 224, Příbram 3, PSČ 261 01, IČO: 61681296.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Není
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Centrální databáze dokladů s biometrickými prvky (správcem je MV ČR), Czech point.
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Ministerstvo vnitra ČR.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Zpracovatel OÚ spolupracuje se správcem – MV ČR.
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Externí příjemci - Ministerstvo vnitra ČR.
<b>Přípravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Nelze uplatnit.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.



## 8.4 Civilní ochrana

<b>Odbor</b>	Odbor občanských agend
<b>Název činnosti zpracování</b>	Civilní ochrana.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost státu dle III hlavy Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, email, telefon, podpis.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan - přenesená působnost. Zaměstnanec.
<b>Právní základ zpracování</b>	239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému a o změně některých zákonů, 240/2000 Sb., Krizový zákon.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůty</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Zápisem do seznamu osob v CO.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Elektronicky i v listinné podobě.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle spisového a skartačního řádu.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost. Zaměstnanec.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Pracovníci mají svůj klíč. Další klíč vlastní vedoucí odboru a externí úklidová firma, která podepsala mlčenlivost, Centrum integrovaných služeb, spol. s.r.o. se sídlem na adrese: Purkyňova 224, Příbram 3, PSČ 261 01, IČO: 61681296. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni. Přístup k registrům je pod heslem a kartotéka je zamykatelná, takže úklidová firma, i když má přístup do místnosti, nemá přístup k jakýmkoliv osobním údajům.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Není

<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Externí příjemce – KÚ Středočeského kraje, orgány IZS, obce.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Není
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	KÚ Středočeského kraje.
<b>Přípravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Nelze uplatnit.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 8.5 Evidence nálezců a majitelů nalezených věcí

<b>Odbor</b>	Odbor občanských agend
<b>Název činnosti zpracování</b>	Evidence nálezců a majitelů nalezených věcí.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost státu dle hlavy II Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) (dále jen <b>Zákon o obcích</b> ) v znění pozdějších předpisů.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, trvalé bydliště, místo pobytu, telefon, podpis.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje podle čl. IV Nařízení.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	89/2012 Sb., Občanský zákoník.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůty</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Vzniká s nálezem a odevzdáním předmětu pověřenému zaměstnanci úřadu.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Všechny údaje se zapisují do seznamu vedeného úřadem.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Po odevzdání věci majiteli, nebo po uplynutí lhůty se seznam řídí spisovým a skartačním řádem úřadu.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Seznam je uložen v uzamykatelné kanceláři zaměstnanců úřadu, v uzamykatelné skříni. Pracovníci mají svůj klíč. Další klíč vlastní vedoucí odboru a externí úklidová firma, která podepsala mlčenlivost, Centrum integrovaných služeb, spol. s.r.o. se sídlem na adrese: Purkyňova 224, Příbram 3, PSČ 261 01, IČO: 61681296.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Není
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Externí příjemci - Občan.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Není

<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Nejsou
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 8.6 Evidence obyvatel

<b>Odbor</b>	Odbor občanských agend
<b>Název činnosti zpracování</b>	Evidence obyvatel.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	V přenesené působnosti státu.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost státu dle hlavy III Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) ve znění pozdějších předpisů.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, rodné číslo, datum narození, trvalé bydliště, místo narození, místo pobytu, státní příslušnost, čísla a druhy (elektronicky čitelných) dokladů, osobní stav, omezení svéprávnosti, údaje o opatrovníkovi, podpis. Totožné informace o rodičích a dětech.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje podle čl. IV Nařízení.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	133/2000 Sb., Zákon o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů, 111/2009 Sb., Zákon o základních registrech, 634/2004 Sb., Zákon o správních poplatcích.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůty</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Vznikem státně občanského vztahu (nabytím státního občanství ČR) a jeho registrací v informačním systému evidence obyvatel, kterého správcem je Ministerstvo vnitra ČR.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Všechny údaje se zapisují do informačního systému evidence obyvatel, kterého správcem je Ministerstvo vnitra ČR.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Po uplynutí lhůty se přihlašovací lístky řídí spisovým a skartačním řádem úřadu.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	OÚ jsou zapisovány na karty, které jsou uloženy v zamknuté kanceláři a zamknutých skříních. Pracovníci mají svůj klíč. Další klíč vlastní vedoucí odboru a externí úklidová firma, která podepsala mlčenlivost, Centrum integrovaných služeb, spol. s.r.o. se sídlem na adrese: Purkyňova 224, Příbram 3, PSČ 261 01, IČO: 61681296.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.

<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Informační systém MV ČR.
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Ministerstvo vnitra ČR, dále podle §8 Zákona č. 133/2000 Sb.,- Zákon o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Samotný OOA, odd. Evidence obyvatel je zpracovatelem.
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Ministerstvo vnitra ČR, Krajský úřad, soud.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Nelze
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 8.7 Kniha úrazů

<b>Odbor</b>	Odbor občanských agend
<b>Název činnosti zpracování</b>	Kniha úrazů.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost dle hlavy II Zákona č. 128/2000 Sb.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, datum narození, datum a čas úrazu, druh zranění a popis zraněné části těla, místo úrazu, při jaké činnosti k úrazu došlo, popis úrazového děje, zdroj a příčiny úrazu, počet hodin odpracovaných těsně před vznikem úrazu, počet zraněných osob, jméno příjmení svědka úrazu, druh zranění a zraněná část těla, podpis zraněné osoby, podpis vedoucího zaměstnance.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje a zvláštní kategorie údajů.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Zaměstnanec. Občané, na které se vztahuje BOZP.
<b>Právní základ zpracování</b>	Nařízení vlády č. 201/2010 Sb., o způsobu evidence úrazů, hlášení a zasílání záznamu o úrazu, 262/2006 Sb., Zákoník práce.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost. Ochrana životně důležitých zájmů subjektu údajů.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námitka</b>	Ne
<b>Archivní lhůty</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Na základě události podle ZP.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Na základě doložených dokumentů se vytvoří spisový materiál.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle spisového a skartačního řádu.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občané, na které se vztahuje BOZP.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Spisy se nacházejí v uzamčené kanceláři, v uzamčené skříni. Pracovníci mají svůj klíč. Další klíč vlastní vedoucí odboru a externí úklidová firma, která podepsala mlčenlivost, Centrum integrovaných služeb, spol. s.r.o. se sídlem na adrese: Purkyňova 224, Příbram 3, PSČ 261 01, IČO: 61681296.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Lokální disk, mail, sdílené disky.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Není

<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Externí příjemci - Občan.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Není
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Inspektorát práce ČR.
<b>Přípravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Nelze
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.



## 8.8 Občanské průkazy

<b>Odbor</b>	Odbor občanských agend
<b>Název činnosti zpracování</b>	Občanské průkazy.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost dle hlavy III Zákona č. 128/2000 Sb.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, rodné příjmení, místo narození, místo pobytu, digitální zpracování fotografie a podpisu, pohlaví, státní příslušnost, čísla a druhy elektronicky čitelných dokladů, omezení svéprávnosti, údaje o opatrovníkovi, rodinný stav/ registrované partnerství, fotografie, podpis, biometrické údaje za účelem jedinečné identifikace fyzické osoby (digitální zpracování podoby občana a jeho podpisu), čísla předcházejících OP.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje. Zvláštní kategorie údajů.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	328/1999 Sb., Zákon o občanských průkazech, Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), 634/2004 Sb., Zákon o správních poplatcích, Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád, 250/2016 Sb., Zákon o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, 133/2000 Sb., Zákon o evidenci obyvatel a rodných čísel a o změně některých zákonů, 183/2013 Sb., Zákon o státním občanství České republiky a o změně některých zákonů, 301/2000 Sb., Zákon o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůty</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Na základě zákona dosáhnutím věku; zákonná povinnost. Uplynutím platnosti dokladu.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Na základě žádosti FO. Všechny údaje se zapíší do rejstříků, po zpracování a zaplacení správního poplatku (druhý a další OP) dochází k vydání OP.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle spisového a skartačního řádu (ze zákona).
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru.

<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Spisy se nacházejí v uzamčené kanceláři, v uzamčené skříni. Pracovníci mají svůj klíč. Další klíč vlastní vedoucí odboru a externí úklidová firma, která podepsala mlčenlivost, Centrum integrovaných služeb, spol. s.r.o. se sídlem na adrese: Purkyňova224, Příbram 3, PSČ 261 01, IČO: 61681296.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Není
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Centrální databáze dokladů s biometrickými prvky (správcem je MV ČR), Czech point.
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Externí příjemci - Ministerstvo vnitra ČR.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Zpracovatel OÚ spolupracuje se správcem – MV ČR.
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Ministerstvo vnitra ČR.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Nelze uplatnit.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 8.9 Obrana státu – Přestupky

<b>Odbor</b>	Odbor občanských agend
<b>Název činnosti zpracování</b>	Obrana státu – Přestupky.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost státu dle III hlavy Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, místo narození, trvalé bydliště, e-mail, telefon, datová schránka, doručovací adresa, zaměstnavatel, omezení způsobilosti, údaje o opatrovníkovi, údaje o zákonných zástupcích, spis přestupku, podpis.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	Zákon č. 222/1999 Sb., o zajišťování obrany České republiky 40/2009 Sb., Trestní zákoník, Zákon č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůty</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Zjištěním přestupku – jeho oznámením nebo z úřední moci.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	V elektornické podobě v MS Office a ve spisové podobě.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle spisového a skartačního řádu.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Spisy se nacházejí v uzamčené skříni, v uzamčené kanceláři. Pracovníci mají svůj klíč. Další klíč vlastní vedoucí odboru a externí úklidová firma, která podepsala mlčenlivost, Centrum integrovaných služeb, spol. s.r.o. se sídlem na adrese: Purkyňova 224, Příbram 3, PSČ 261 01, IČO: 61681296.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS), případně e-mailová

	komunikace uložená na serveru Exchange.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Není
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Odvolací orgány.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Není
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Nelze
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 8.10 Ochrana utajovaných informací

<b>Odbor</b>	Odbor občanských agend
<b>Název činnosti zpracování</b>	Ochrana utajovaných informací.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Přenesené působnost.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost státu dle III hlavy Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, bydliště, datum narození, rodné číslo, email, telefon, podpis.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan - přenesená působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námitka</b>	Ne
<b>Archivní lhůty</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Doručením na MěÚ Příbram, vlastním zpracováním.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Spisovým materiálem.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle spisového a skartačního řádu.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan. Zaměstnanec.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Specificky uloženo v archivu dle zákona.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Není
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Není
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Externí příjemce – dle povahy věci.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Není
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	„Úřad“ dle Zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, Národní úřad pro kybernetickou a informační bezpečnost.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Nelze
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 8.11 Oddělení matriky, obřadů a slavností

<b>Odbor</b>	Odbor občanských agend
<b>Název činnosti zpracování</b>	Oddělení matriky, obřadů a slavností.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Změna jména, příjmení - přenesená působnost.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost dle hlavy III Zákon č. 128/2000 Sb. o obcích.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, rodné číslo, rodné příjmení, datum narození, pohlaví, trvalé bydliště, datová schránka, místo narození, místo pobytu, státní příslušnost, stav, čísla a druhy elektronicky čitelných dokladů, podpis, rozsudek o rozvodu manželství, o osvojení, rodný list, OP.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení. Zvláštní kategorie osobních údajů dle čl. IX Nařízení.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), 89/2013 Sb., Občanský zákoník, Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád, 634/2004 Sb., Zákon o správních poplatcích, 301/2000 Sb., Zákon o matrikách, jménu a příjmení, 207/2001 Sb., Vyhláška, kterou se provádí Zákon o matrikách, jménu a příjmení.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůty</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Na základě žádosti SÚ nebo na základě rozhodnutí soudu.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Pověřený zaměstnanec přijme žádost a zpracuje ji, následně vydá rozhodnutí v podobě změny v knize narození (veřejnou listinou).
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle spisového a skartačního řádu.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Spisy (knihy) jsou uloženy v uzamčených skříních v uzamčených kancelářích. Pracovníci mají svůj klíč. Další klíč vlastní vedoucí odboru a externí úklidová firma, která podepsala mlčenlivost, Centrum integrovaných služeb, spol. s.r.o. se sídlem na adrese: Purkyňova 224, Příbram 3, PSČ 261 01, IČO: 61681296.

<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Nepoužívá se.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Aplikace Matrika – součást systému PROXIO – obsahuje osobní údaje pouze v míře nutné ke splnění zákonné povinnosti. Přístup do systému je automatický po přihlášení do PC. Jedná se o lokální software se sdíleným úložištěm.
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Ministerstvo vnitra je správcem OÚ v registrech, Správce v roli zpracovatele vyplňuje OÚ do registrů.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Externí zpracovatel - MARBES holding, a.s., IČO: 26410397 (dodavatel systému PROXIO).
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Ministerstvo vnitra ČR.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Nelze
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 8.12 Oddělení matriky, obřadů a slavností – obřady – přenesená působnost

<b>Odbor</b>	Odbor občanských agend
<b>Název činnosti zpracování</b>	Oddělení matriky, obřadů a slavností – obřady – přenesená působnost.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost dle hlavy III Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, rodné číslo, rodné příjmení, manžel, děti, svědci, datum narození, pohlaví, trvalé bydliště, místo pobytu, státní příslušnost, stav, čísla a druhy elektronicky čitelných dokladů, podpis, rozsudek o rozvodu manželství, úmrtní list, rodný list, vyplněná žádost, OP/CP, vysvědčení o právní způsobilosti.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení. Zvláštní kategorie osobních údajů dle čl. IX Nařízení.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan - přenesená působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), 89/2013 Sb., Občanský zákoník, 133/2000 Sb., Zákon o evidenci obyvatel, Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád, 634/2004 Sb., Zákon o správních poplatcích, 111/2009 Sb., Zákon o základních registrech, 301/2000 Sb., Zákon o matrikách, jménu a příjmení, 207/2001 Sb., Vyhláška, kterou se provádí Zákon o matrikách, jménu a příjmení.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůty</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Na základě žádosti SÚ.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Žádost se zpracuje, výsledkem je uskutečnění obřadu.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle spisového a skartačního řádu.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan - přenesená působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Spisy jsou uloženy v uzamčených skříních v uzamčených kancelářích. Pracovníci mají svůj klíč. Další klíč vlastní vedoucí odboru a externí úklidová firma, která podepsala mlčenlivost, Centrum integrovaných služeb, spol. s.r.o. se sídlem na adrese: Purkyňova 224, Příbram 3, PSČ 261 01, IČO: 61681296.



<b>Specifikace elektronického nestructurovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS), případně emailová komunikace zůstává uložena ve schránkách Exchange.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Aplikace Matrika – součást systému PROXIO – Obsahuje osobní údaje pouze v míře nutné ke splnění zákonné povinnosti. Přístup do systému je automatický po přihlášení do PC. Jedná se o lokální software se sdíleným úložištěm.
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Externí příjemci - Občan.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Externí zpracovatel - MARBES holding, a.s., IČO: 26410397 (dodavatel systému PROXIO)
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Ministerstvo vnitra ČR.
<b>Přípravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Nelze
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

### 8.13 Oddělení matriky, obřadů a slavností – určení otcovství

<b>Odbor</b>	Odbor občanských agend
<b>Název činnosti zpracování</b>	Oddělení matriky, obřadů a slavností – určení otcovství.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost dle hlavy III Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, rodné číslo, rodné příjmení, trvalé bydliště, datum narození, pohlaví, místo narození, místo pobytu, státní příslušnost, stav, čísla a druhy elektronicky čitelných dokladů, omezení svéprávnosti, údaje o opatrovníkovi, podpis, údaje o zdravotním stavu – těhotenský průkaz k nahlédnutí, rozsudek o rozvodu manželství, rodné listy, OP.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení. Zvláštní kategorie osobních údajů dle čl. IX Nařízení.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	89/2012 Sb., Občanský zákoník, 301/2000 Sb., Zákon o matrikách, jménu a příjmení, Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád, 634/2004 Sb., Zákon o správních poplatcích, Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), 207/2001 Sb., Vyhláška, kterou se provádí Zákon o matrikách, jménu a příjmení.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůty</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Na základě žádosti SÚ.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Žádost se přijme, zpracuje a vydá se zápis o určení otcovství souhlasným prohlášením rodičů.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle spisového a skartačního řádu.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Spisy se uchovávají v uzamčených skříních v uzamčených kancelářích. Pracovníci mají svůj klíč. Další klíč vlastní vedoucí odboru a externí úklidová firma, která podepsala mlčenlivost, Centrum integrovaných služeb, spol. s.r.o. se sídlem na adrese: Purkyňova 224, Příbram 3, PSČ 261 01, IČO: 61681296.

<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Není
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Aplikace Matrika – součást systému PROXIO – Obsahuje osobní údaje pouze v míře nutné ke splnění zákonné povinnosti. Přístup do systému je automatický po přihlášení do PC. Jedná se o lokální software se sdíleným úložištěm.
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Externí příjemci - Občané - žadatelé.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Externí zpracovatel - MARBES holding, a.s., IČO: 26410397 (dodavatel systému PROXIO)
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Ministerstvo vnitra ČR.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Nelze
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 8.14 Vedení matriky

<b>Odbor</b>	Odbor občanských agend
<b>Název činnosti zpracování</b>	Vedení matriky.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost dle hlavy III Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, rodné číslo, rodné příjmení, rodiče, trvalé bydliště rodičů, místo narození rodičů, rodné příjmení rodičů, rodné číslo rodičů, datum narození rodičů, manžel, děti, svědci, datum narození, rodné číslo, pohlaví, místo narození, státní příslušnost, stav, podpis, rozsudek o rozvodu manželství, zápis o uzavření manželství.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení. Zvláštní kategorie osobních údajů dle čl. IX Nařízení.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	301/2000 Sb., Zákon o matrikách, jménu a příjmení, 133/2000 Sb., Zákon o evidenci obyvatel, Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), 111/2009 Sb., Zákon o základních registrech, Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád, 634/2004 Sb., Zákon o správních poplatcích, 207/2001 Sb., Vyhláška, kterou se provádí Zákon o matrikách, jménu a příjmení, 89/2012 Sb., Občanský zákoník.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůty</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Na základě skutečností, které se zapisují do matriky.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Uděláním záznamu do jednotlivých knih vedených matrikou.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle spisového a skartačního řádu.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Knihy jsou uloženy v uzamčených skříních v uzamčených kancelářích. Pracovníci mají svůj klíč. Další klíč vlastní vedoucí odboru a externí úklidová firma, která podepsala mlčenlivost, Centrum integrovaných služeb, spol. s.r.o. se sídlem na adrese: Purkyňova 224, Příbram 3, PSČ 261 01, IČO: 61681296.

<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Není
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Aplikace Matrika – součást systému PROXIO – Obsahuje osobní údaje pouze v míře nutné ke splnění zákonné povinnosti. Přístup do systému je automatický po přihlášení do PC. Jedná se o lokální software se sdíleným úložištěm.
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Externí příjemci - Občan.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Externí zpracovatel - MARBES holding, a.s., IČO: 26410397 (dodavatel systému PROXIO)
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Ministerstvo vnitra ČR.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Nelze
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 8.15 Oddělení matriky, obřadů a slavností

<b>Odbor</b>	Odbor občanských agend
<b>Název činnosti zpracování</b>	Oddělení matriky, obřadů a slavností.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Vidimace a legalizace – přenesená působnost.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost dle hlavy III Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, datum narození, místo narození, trvalé bydliště, číslo dokladu totožnosti (OP/CP), povolení k pobytu, podpis.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	21/2006 Sb., Zákon o ověřování, 36/2006 Sb., Vyhláška o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu, 634/2004 Sb., Zákon o správních poplatcích, Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůty</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Na základě žádosti SÚ.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Pověřený pracovník vykoná legalizaci nebo vidimaci.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle spisového a skartačního řádu.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Zápis do knihy. Knihy se uchovávají v uzamčené skříni v uzamčené kanceláři. Pracovníci mají svůj klíč. Další klíč vlastní vedoucí odboru a externí úklidová firma, která podepsala mlčenlivost, Centrum integrovaných služeb, spol. s.r.o. se sídlem na adrese: Purkyňova 224, Příbram 3, PSČ 261 01, IČO: 61681296.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Neukládá se.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Není
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Není
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Není

<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Ministerstvo vnitra ČR.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Nelze
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 8.16 Oddělení matriky, obřadů a slavností – vydávání veřejných listin

<b>Odbor</b>	Odbor občanských agend
<b>Název činnosti zpracování</b>	Oddělení matriky, obřadů a slavností – vydávání veřejných listin.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost dle hlavy III Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, rodné číslo, rodné příjmení, trvalé bydliště, místo narození, místo pobytu, státní příslušnost, stav, čísla a druhy elektronicky čitelných dokladů, jméno a příjmení svědků a rodičů (v případě oddacího listu).
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení. Zvláštní kategorie osobních údajů dle čl. IX Nařízení.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	301/2000 Sb., Zákon o matrikách, jménu a příjmení, Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád, 634/2004 Sb., Zákon o správních poplatcích, Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), 207/2001 Sb., Vyhláška, kterou se provádí Zákon o matrikách, jménu a příjmení.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námitka</b>	Ne
<b>Archivní lhůty</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Na základě žádosti SÚ.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Na základě žádosti se SÚ vydá veřejná listina.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle spisového a skartačního řádu.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Knihy jsou uloženy v uzamčených skříních v uzamčených kancelářích. Pracovníci mají svůj klíč. Další klíč vlastní vedoucí odboru a externí úklidová firma, která podepsala mlčenlivost, Centrum integrovaných služeb, spol. s.r.o. se sídlem na adrese: Purkyňova 224, Příbram 3, PSČ 261 01, IČO: 61681296.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.



<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Aplikace Matrika – součást systému PROXIO – Obsahuje osobní údaje pouze v míře nutné ke splnění zákonné povinnosti. Přístup do systému je automatický po přihlášení do PC. Jedná se o lokální software se sdíleným úložištěm.
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Občané.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Externí zpracovatel - MARBES holding, a.s., IČO: 26410397 (dodavatel systému PROXIO).
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Ministerstvo vnitra ČR.
<b>Přípravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Nelze
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 8.17 Požární ochrana

<b>Odbor</b>	Odbor občanských agend
<b>Název činnosti zpracování</b>	Požární ochrana.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Údaje o osobách činných v jednotkách požární ochrany.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost státu dle III hlavy Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, bydliště, datum narození, rodné číslo, email, telefon, podpis, číslo účtu, doklad o zdravotní způsobilosti, doklad o profesní způsobilosti.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení. Zvláštní kategorie osobních údajů dle čl. IX Nařízení.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Zaměstnanec.
<b>Právní základ zpracování</b>	Zákon č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, Zákon č. 262/2006 Sb., Zákoník práce.
<b>Účel zpracování</b>	Plnění právní povinnost. Plnění smlouvy. Veřejný zájem.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůty</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Zápisem do seznamu osob požární ochrany.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Ve spisové podobě a elektronicky.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle spisového a skartačního řádu.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Zaměstnanec.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Spisy se nacházejí v uzamčené skříni v uzamčené kanceláři. Pracovníci mají svůj klíč. Další klíč vlastní vedoucí odboru a externí úklidová firma, která podepsala mlčenlivost, Centrum integrovaných služeb, spol. s.r.o. se sídlem na adrese: Purkyňova 224, Příbram 3, PSČ 261 01, IČO: 61681296.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Není
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Aplikace PORT.ALL provozovaná na serveru MV-IZS ČR.
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Externí příjemce – MV - IZS ČR.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Aplikace PORT.ALL provozovaná na serveru MV-IZS ČR

<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	MV- IZS ČR.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Nelze
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 8.18 Potvrzení o občanském průkazu

<b>Odbor</b>	Odbor občanských agend
<b>Název činnosti zpracování</b>	Potvrzení o občanském průkazu.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost dle hlavy III Zákona č. 128/2000 Sb.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, rodné příjmení, podpis, pohlaví, státní příslušnost, omezení svéprávnosti, údaje o opatrovníkovi, osobní stav/ registrované partnerství, fotografie, podpis, údaje o zdravotním stavu (omezení svéprávnosti).
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje a zvláštní kategorie údajů, biometrické údaje.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	328/1999 Sb., Zákon o občanských průkazech, Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), 634/2004 Sb., Zákon o správních poplatcích, Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád, 250/2016 Sb., Zákon o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich 133/2000 Sb., Zákon o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů, 183/2013 Sb., Zákon o státním občanství České republiky a o změně některých zákonů, 301/2000 Sb., Zákon o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůty</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Na základě žádosti FO, doloží oznámení o odcizení OP, resp. nález OP.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Na základě žádosti FO. Všechny údaje se zapíší do rejstříků, po zpracování a zaplacení správního poplatku, dochází k vydání potvrzení o OP.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Uplynutím platnosti potvrzení o OP. Dle spisového a skartačního řádu (ze zákona).
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Spisy se nacházejí v uzamčené kanceláři, v uzamčené skříni. Pracovníci mají svůj klíč. Další klíč vlastní vedoucí odboru a externí úklidová firma, která podepsala mlčenlivost, Centrum

	integrovaných služeb, spol. s.r.o. se sídlem na adrese: Purkyňova 224, Příbram 3, PSČ 261 01, IČO: 61681296.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Není
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Centrální databáze dokladů s biometrickými prvky (správcem je MV ČR), Czech point.
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Externí příjemci - Občan.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Centrální registry vedené centrálními úřady jako správci. Vůči nim je Správce v roli zpracovatele osobních údajů.
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Ministerstvo vnitra ČR.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Nelze
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 8.19 Přidělení čísla popisného, evidenčního

<b>Odbor</b>	Odbor občanských agend
<b>Název činnosti zpracování</b>	Přidělení čísla popisného, evidenčního.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost dle hlavy II Zákona č. 128/2000 Sb.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, trvalé bydliště, doručovací adresa, podpis.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	183/2006 Sb., Stavební zákon, 111/2009 Sb., Zákon o základních registrech, 128/2000 Sb., Zákon o obcích.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námitka</b>	Ne
<b>Archivní lhůty</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Na základě žádosti FO nebo výzvy Stavebního úřadu.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Příjmutím žádosti od FO nebo výzvy Stavebního úřadu.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Po ukončení řízení se postupuje dle spisového a skartačního řádu.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Spisy jsou uloženy v uzamčené kanceláři, v uzamčené skříni. Pracovníci mají svůj klíč. Další klíč vlastní vedoucí odboru a externí úklidová firma, která podepsala mlčenlivost, Centrum integrovaných služeb, spol. s.r.o. se sídlem na adrese: Purkyňova 224, Příbram 3, PSČ 261 01, IČO: 61681296.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Není
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemce – Zaměstnanci úřadu. Externí příjemce - Katastr nemovitostí ČR.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Není
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.

<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Nelze
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 8.20 Volební systém

<b>Odbor</b>	Odbor občanských agend
<b>Název činnosti zpracování</b>	Volební systém.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost státu. Samostatná působnost.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost státu del hlavy III – volby do P ČR, EP, prezident. Samostatná působnost dle hlavy II – obec, kraj.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, datum narození, trvalé bydliště.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost. Občan – samostatná působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	130/2000 Sb., Zákon o volbách do zastupitelstev krajů, 491/2001 Sb., Zákon o volbách do zastupitelstev obcí, 247/1995 Sb., Zákon o volbách do Parlamentu České republiky, 62/2003 Sb., Zákon o volbách do Evropského parlamentu, 275/2012 Sb., Zákon o volbě prezidenta republiky, 22/2004 Sb., Zákon o místním referendu, 1/1993 Sb., Ústava České republiky, 2/1993 Sb., Listina základních práv a svobod, 128/2000 Sb., Zákon o obcích.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůty</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Na základě zákona, OÚ získané z registru obyvatel, volební důvod.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Tvoří se seznamy občanů, nebo cizinců s trvalým pobytem na území města Příbram ve spolupráci s Ministerstvem vnitra ČR.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Na základě Zákona o příslušných volbách, ze zákona.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost. Občan – samostatná působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Spisy (seznamy) jsou uloženy v uzamčené kanceláři, v uzamčených skříních. Pracovníci mají svůj klíč. Další klíč vlastní vedoucí odboru a externí úklidová firma, která podepsala mlčenlivost, Centrum integrovaných služeb, spol. s.r.o. se sídlem na adrese: Purkyňova 224, Příbram 3, PSČ 261 01, IČO: 61681296.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	



<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	MARBES – VLB.
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemce – Úřad a jeho zaměstnanci. Externí příjemce – Statistický úřad ČR, Ministerstvo vnitra ČR.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Správce OÚ je Ministerstvo vnitra ČR a Statistický úřad ČR.
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Ministerstvo vnitra ČR a Statistický úřad ČR.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Nelze
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 8.21 Zrušení trvalého pobytu

<b>Odbor</b>	Odbor občanských agend
<b>Název činnosti zpracování</b>	Zrušení trvalého pobytu.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost dle hlavy III Zákona č. 128/2000 Sb.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, datum narození, trvalé bydliště, podpis.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	Zákon č. 133/2000 Sb. o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů, Zákon č. 500/2004 Sb. Správní řád ve znění pozdějších předpisů.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůty</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Na základě žádosti FO, doloží skutečnosti rozhodující pro zrušení trvalého pobytu.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Na základě žádosti FO Po zaplacení správního poplatku se vede správní řízení a dochází ke zrušení trvalého pobytu.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle spisového a skartačního řádu.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Spisy se nacházejí v uzamčené kanceláři, v uzamčené skříni. Pracovníci mají svůj klíč. Další klíč vlastní vedoucí odboru a externí úklidová firma, která podepsala mlčenlivost, Centrum integrovaných služeb, spol. s.r.o. se sídlem na adrese: Purkyňova 224, Příbram 3, PSČ 261 01, IČO: 61681296.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Není
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Czech point.
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Občan.

<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Správce OÚ je MV ČR.
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Ministerstvo vnitra ČR.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Nelze
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 9 ODBOR PRÁVA A VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

### 9.1 Evidence soudních sporů

<b>Odbor</b>	Odbor práva a veřejných zakázek
<b>Název činnosti zpracování</b>	Evidence soudních sporů.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Datová sada obsahuje osobní údaje potřebné k jednání v soudních sporech.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost státu (státní správa), jedná se o přenesenou působnost státu dle Hlavy III Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění. Samostatná působnost (samospráva), jedná se o samostatnou působnost dle Hlavy II Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, trvalé bydliště, předmět podkladu pro jednání soudu.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Zastupitelé města. Zaměstnanci. Občané – přenesená působnost, samostatná působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	Zákon 128/2000 Sb., o obcích (Obecní zřízení), v platném znění, Zákon č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním (trestní řád), v platném znění, Zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, v platném znění. Relevantní hmotněprávní úprava dle předmětu sporu.
<b>Účel zpracování</b>	Splnění úkolu ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci. Oprávněný zájem správce. Plnění právní povinnosti.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Datová sada vzniká při přípravě, zahájení nebo pokračování soudního sporu.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Doklady se zpracovávají v papírové podobě a na lokálních PC. Ke zpracování osobních údajů mohou sloužit programy, které jsou součástí Manažerského informačního systému a dále Ekonomický software (blíže viz Ekonomický odbor).
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	S datovou sadou se zachází dle SSŘ. Pomocné materiály se skartují po 30 dnech.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Zaměstnanec. Občan – přenesená působnost. Občan – samostatná působnost.

<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Není
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Občané. Soudy a jiné státní orgány.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Manažerský informační systém poskytuje společnost Cleverton Bond s.r.o., IČO: 27596818, K Podlesí 627, 261 01 Příbram.
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Přípravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 9.2 Kontrolní výbor

<b>Odbor</b>	Odbor práva a veřejných zakázek
<b>Název činnosti zpracování</b>	Kontrolní výbor.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Datová sada obsahuje osobní údaje podle zákona.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost státu (samospráva), jedná se o samostatnou působnost státu dle Hlavy II Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, trvalé bydliště, telefon, emailová adresa. Případně lze evidovat i politické přesvědčení.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení. Zvláštní kategorie OÚ.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Zastupitelé. Občané.
<b>Právní základ zpracování</b>	Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námitka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Datová sada vzniká na základě §117 a násl. zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Doklady se zpracovávají v papírové podobě a na lokálních PC.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	S datovou sadou se zachází dle SSŘ. Pomocné materiály se skartují po 30 dnech.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Zastupitelé. Občané.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Není
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Zastupitelstvo obce, kontrolovaný odbor nebo jiný úsek MěÚ Příbram, kontrolovaný zaměstnanec.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Není
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 9.3 Petice

<b>Odbor</b>	Odbor práva a veřejných zakázek
<b>Název činnosti zpracování</b>	Petice.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Agenda se vede ke každé doručené petici na MěÚ.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost dle hlavy II Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění. Přenesená působnost dle hlavy III Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, bydliště, podpis.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost. Občan – přenesená působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	Zákon č. 85/1990 Sb. o právu petičním.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Doručením petice na MěÚ.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Uchovávají se v listinné podobě v šanonech a dále na lokálních PC jako nestrukturovaná data.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ. Současná podoba spisového a skartačního řádu není aktuální, ale jeho bezprostřední aktualizace není nezbytná. Doporučené archivní lhůty viz výše.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost. Občan – samostatná působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Není
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Není
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemci - Zaměstnanci, Zastupitelé.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Není
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.

<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.



## 9.4 Posudky

<b>Odbor</b>	Odbor práva a veřejných zakázek
<b>Název činnosti zpracování</b>	Posudky, odborná vyjádření.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Vytváření nebo zadávání zakázek na vytvoření posudků či odborných vyjádření.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost dle hlavy II Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění. Přenesená působnost dle hlavy III Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, bydliště, popis posuzované věci.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Zaměstnanec. Zastupitelé. Občan – samostatná působnost. Občan – přenesená působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění Zákon č. 36/1967 Sb. o znalcích a tlumočnících, v platném znění Vyhláška č. 37/1967 Sb. Vyhláška ministerstva spravedlnosti k provedení Zákona o znalcích a tlumočnících, v platném znění.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost, Splnění smlouvy.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Jmenováním, uzavřením smlouvy o dílo.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Data se zpracovávají elektronickou cestou a formou fyzického dokumentu.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Zaměstnanec. Zastupitelé. Občan – samostatná působnost. Občan – přenesená působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	

<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemci - Vedoucí odboru a příslušné části MěÚ.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	OÚ jsou poskytovány interním zpracovatelům nebo znalcům a tlumočnickům na základě smlouvy o dílo.
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 9.5 Přestupky

<b>Odbor</b>	Odbor práva a veřejných zakázek
<b>Název činnosti zpracování</b>	Přestupky.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Agenda se zabývá zjišťováním a řešením přestupků za město Příbram, jeho části a obce stanovené rozhodnutím krajského úřadu
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost dle hlavy III Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, e-mail, telefon, místo narození, místo pobytu, státní příslušnost, rodné příjmení, stav, lékařské zprávy, fotografie, audiozáznamy, videozáznamy.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení. Zvláštní kategorie osobních údajů.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	Zákon č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, Zákon č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích, Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění. Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění Zákon 119/2002 Sb., o střelných zbraních a střelivu (zákon o zbraních), v platném znění Vyhláška 520/2005 Sb., o rozsahu hotových výdajů a ušlého výdělku, které správní orgán hradí jiným osobám, a o výši paušální částky nákladů řízení, v platném znění.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námitka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Oznámením nebo zjištěním přestupku.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Na základě oznámení nebo zjištění přestupku probíhá přestupkové řízení na základě zákona, jehož finální částí je rozhodnutí správního orgánu.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ. Současná podoba spisového a skartačního řádu není aktuální, ale jeho bezprostřední aktualizace není nezbytná. Doporučené archivní lhůty viz výše. V případě zjištění, že se nejedá o přestupek, ale o trestný čin, spis se postupuje Policii ČR nebo státnímu zastupitelství.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.

<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Registr přešupků – MSP ČR
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Externí příjemci - Jiný správní orgán, Soud, Státní zastupitelství.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	OÚ jsou poskytovány interním zpracovatelům (ekonomický odbor).
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Přípravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 9.6 Registr smluv

<b>Odbor</b>	Odbor práva a veřejných zakázek
<b>Název činnosti zpracování</b>	Registr smluv.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Agenda eviduje ze zákona smlouvy uzavřené mezi městem Příbram a smluvními stranami.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost dle hlavy III Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění. Samostatná působnost dle hlavy II Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, bydliště, e-mail, telefon.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost, samostatná působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	Zákon č. 340/2015 Sb., Zákon o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (Zákon o registru smluv), v platném znění, Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost, Splnění smlouvy.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Uzavřením smlouvy s městem Příbram.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Uzavřením smlouvy, která spadá věcně pod úpravu Zákona č. 340/2015 Sb. ve znění pozdějších předpisů se smlouva musí uveřejnit v registru smluv vedeném MV ČR.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ. Současná podoba spisového a skartačního řádu není aktuální, ale jeho bezprostřední aktualizace není nezbytná. Doporučené archivní lhůty viz výše.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost působnost, samostatná působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Portál MV ČR ISRS (dostupné též prostřednictvím datové schránky Registru smluv v produkčním prostředí ISDS s identifikátorem whbt3kp).
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Město Příbram zde není v roli správce, ale jen zpracovatelem. Správcem je MV ČR.

<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Není.
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Přípravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 9.7 Veřejné zakázky

<b>Odbor</b>	Odbor práva a veřejných zakázek
<b>Název činnosti zpracování</b>	Veřejné zakázky.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Evidence obsahuje údaje potřebné k realizaci veřejných zakázek.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, bydliště, e-mail, telefon, datová schránka, místo narození, místo pobytu, bankovní účet.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení. Zvláštní kategorie OÚ.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost, Splnění smlouvy.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Vypsáním veřejné zakázky městem Příbram mezi městem Příbram a druhou smluvní stranou.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Postupuje se ve smyslu Zákona č. 134/2016 Sb. – jedná se o specifický způsob uzavírání smlouvy.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ. Současná podoba spisového a skartačního řádu není aktuální, ale jeho bezprostřední aktualizace není nezbytná. Doporučené archivní lhůty viz výše.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Informační systém Věstník veřejných zakázek na stránce MMR ČR <a href="https://www.vestnikverejnychzakazek.cz/">https://www.vestnikverejnychzakazek.cz/</a> Profil zadavatele <a href="http://www.e-zakazky.cz/Profil-Zadavatele/65930d5f-85f6-4de1-af1f-6a34b8d604b2">www.e-zakazky.cz/Profil-Zadavatele/65930d5f-85f6-4de1-af1f-6a34b8d604b2</a> .
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Věstník veřejných zakázek.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	OÚ jsou poskytovány interním zpracovatelům (ekonomický odbor, MěRK).
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.

<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.



## 9.8 Zprávy o pověsti a spolehlivosti pro potřeby orgánů veřejné moci

<b>Odbor</b>	Odbor práva a veřejných zakázek
<b>Název činnosti zpracování</b>	Zprávy o pověsti a spolehlivosti pro potřeby orgánů veřejné moci.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Datová sada obsahuje osobní údaje potřebné k jednání orgánů veřejné moci
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost státu (státní správa), jedná se o přenesenou působnost státu dle Hlavy III Zákona 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění. Povinnost součinnosti.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, bydliště, resp. údaje, které žádá soud, může být cokoliv.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení. Zvláštní kategorie osobních údajů dle čl. IX Nařízení.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občané.
<b>Právní základ zpracování</b>	Zákon č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, Zákon č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích, Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění Zákon 119/2002 Sb., o střelných zbraních a střelivu (zákon o zbraních), v platném znění Zákon č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním, ( <a href="#">trestní řád</a> ), v platném znění.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námitka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Datová sada vzniká souhrnnou evidencí písemných žádostí o poskytnutí informace za příslušný kalendářní rok.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Zaměstnanec, který obdrží žádost o součinnost, je povinný jí vyhovět v zákonných mezích.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	S datovou sadou se zachází dle SSŘ. Pomocné materiály se skartují po 30 dnech.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	

<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Orgány veřejné moci.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Není
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Přípravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 9.9 Poskytování informací dle Zákona č. 106/1999 Sb.

<b>Odbor</b>	Odbor práva a veřejných zakázek
<b>Název činnosti zpracování</b>	Poskytování informací dle Zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Poskytování informací dle Zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, včetně osobních údajů zastupitelů.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost státu (státní správa), jedná se o přenesenou působnost státu dle Hlavy III Zákona č. 128/2000 Sb. o obcích. Samostatná působnost dle hlavy II Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, trvalé bydliště, e-mail, datová schránka, podpis.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Kategorie osobních údajů.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Zastupitelé. Zaměstnanci Městského úřadu. Občan – přenesená působnost. Občan – samostatná působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	106/1999 Sb., Zákon o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Datová sada vzniká souhrnnou evidencí písemných žádostí o poskytnutí informace za příslušný kalendářní rok.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Zpracovává se podle § 18 odst. 1 Zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Po vyřízení dotazu se s datovou sadou zachází dle SSŘ. Pomocné materiály se skartují po 30 dnech.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost. Občan – samostatná působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Není

<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Externí příjemci - Občan.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Není
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 9.10 Ostatní právní agendy

<b>Odbor</b>	Odbor práva a veřejných zakázek
<b>Název činnosti zpracování</b>	Ostatní právní agendy.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Agenda se vede v souladu s činností odboru, resp. fungováním MěÚ Příbram, města Příbram.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost dle hlavy II Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, faktické bydliště, e-mail, telefon, podpis.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost. Zaměstnanec.
<b>Právní základ zpracování</b>	Právní řád ČR, protože není možno jednoznačně definovat předmět agendy.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ, resp. podle spisového a skartačního plánu dle charakteru dokumentu.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Doručením podání, resp. z úřední moci – zjištěním.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Dokumenty se zpracovávají v pracovním pořádku. Uchovávají se v listinné podobě v šanonech a dále na lokálních PC jako nestrukturovaná data.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ. Současná podoba spisového a skartačního řádu není aktuální, ale jeho bezprostřední aktualizace není nezbytná. Doporučené archivní lhůty viz výše.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	vedoucí odboru/samostatného oddělení
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost. Zaměstnanec.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Není
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Zaměstnanci. Jiné správní orgány.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Není

<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 9.11 Agenda registračního úřadu pro komunální volby

<b>Odbor</b>	Odbor práva a veřejných zakázek.
<b>Název činnosti zpracování</b>	Agenda registračního úřadu pro komunální volby pro město Příbram a obce.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Agenda registračního úřadu pro komunální volby pro město Příbram a obce.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost dle hlavy II Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, trvalé bydliště, e-mail, telefon, podpis, politická příslušnost nebo politické přesvědčení.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení. Zvláštní kategorie OÚ.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – kandidát
<b>Právní základ zpracování</b>	zákon 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění zákon 491/2001 Sb., o volbách do zastupitelstev obcí a o změně některých zákonů, v platném znění vyhláška 59/2002 Sb., o provedení některých ustanovení zákona č. 491/2001 Sb., o volbách do zastupitelstev obcí a o změně některých zákonů, v platném znění
<b>Účel zpracování</b>	právní povinnost
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námitka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Doručením podání
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Dokumenty se zpracovávají v pracovním pořádku. Uchovávají se v listinné podobě v šanonech a dále na lokálních PC jako nestrukturovaná data.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru /vedoucí samostatného oddělení
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan - kandidát
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Data se předávají ČSÚ
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	

<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.



# 10 ODBOR EKONOMICKÝ

## 10.1 Evidence majetku

<b>Odbor</b>	Odbor ekonomický
<b>Název činnosti zpracování</b>	Evidence majetku.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Jedná se o evidenci majetku města Příbram.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Interní procesy.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, služební e-mail, služební telefon.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Zaměstnanec, DPČ, DPP. Člen zastupitelstva města.
<b>Právní základ zpracování</b>	Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), 89/2012 Sb., Občanský zákoník, 262/2006 Sb., Zákoník práce 563/1991 Sb., Zákon o účetnictví, 250/2000 Sb., Zákon o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, Vyhláška 270/2010 o inventarizaci majetku a závazků.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne.
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Při svěřeni majetku konkrétnímu zaměstnanci.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Zpracování probíhá v PROXIO. Listinná podoba osobních údajů je uložena v uzamčené skříni v uzamčené kanceláři.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Data v elektronické a listinné podobě jsou skartována dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Zaměstnanec, pracovník na DPP/DPČ, osoba vykonávající veřejnou funkci podle ust. par. 201 zákoníku práce.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Dokumenty se nacházejí v zamykatelné skříni. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.

<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Zpracování probíhá v programu ENO, což je součást PROXIO.
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemci – odbory MěÚ. Externí příjemci - Pojišťovny.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Externí zpracovatel - MARBES holding, a.s., IČO: 26410397 (dodavatel systému PROXIO).
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Není.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 10.2 Mzdová agenda

<b>Odbor</b>	Odbor ekonomický
<b>Název činnosti zpracování</b>	Mzdová agenda.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Datová sada se zabývá mzdovou agendou zaměstnanců úřadu, členů ZM a odměňováním za práci konanou mimo pracovní poměr (DPP, DPČ).
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Interní proces úřadu.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, e-mail, telefon, místo narození, stát narození, státní příslušnost, místo pobytu, zdravotní pojišťovna, bankovní spojení, rodné příjmení, stav, rodinný příslušník, děti, doklady o důchodu, platový výměr, invalidita, zdravotní znevýhodnění, žádost o příspěvky, potvrzení o pracovní neschopnosti, prohlášení poplatníka k dani z příjmu ze závislé činnosti, podpis, údaje o zdravotním stavu.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Zaměstnanec, dále člen zastupitelstva města, pracovníci na DPČ a DPP.
<b>Právní základ zpracování</b>	262/2006 Sb., Zákoník práce, 586/1992 Sb., Zákon o daních z příjmů, 187/2006 Sb., Zákon o nemocenském pojištění, 120/2001 Sb., Exekuční řád, 182/2006 Sb., Insolvenční zákon, 582/1991 Sb., Zákon o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, 148/1997 Sb., Zákon o veřejném zdravotním pojištění 589/1992 Sb., Zákon o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, 155/1995 Sb., Zákon o důchodovém pojištění, 592/1992 Sb., Zákon o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, 128/2000 Sb., Zákon o obcích.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ano (pokud je zpracování nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů a zároveň zpracování probíhá automatizovaně), v ostatních případech Ne.
<b>Námitka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Uzavřením pracovní smlouvy, dohody, jmenováním, vznikem výkonu veřejné funkce dle ust. § 201 zákoníku práce
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Datová sada se zpracovává v listinné podobě, kdy jsou veškeré listinné dokumenty uchovávány v zamčených skříních a zároveň je datová sada nahrávána do elektronického systému PROXIO (program od společnosti MARBES holding, a.s., IČO: 26410397).
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Postup podle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.

<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Zaměstnanci, členové ZM, pracovníci na DPP a DPČ.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Dokumenty se nacházejí v zamykatelné skříni. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Externí příjemci – Zpracování probíhá v programu PROXIO. Jeho dodavatel má přístup do programu, a tedy je zpracovatelem OÚ.
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní: Zaměstnanci úřadu. Zastupitelé, DPČ, DPP. Externí: Orgány veřejné moci a další oprávněné osoby.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Externí zpracovatel - MARBES holding, a.s., IČO: 26410397 (dodavatel systému PROXIO).
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Provedením každoroční kontroly.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Ne
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

### 10.3 Pojistné události

<b>Odbor</b>	Odbor ekonomický
<b>Název činnosti zpracování</b>	Pojistné události.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Datová sada vzniká při vzniku pojistné události.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Interní procesy úřadu.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, trvalé bydliště, místo pobytu, e-mail, telefon, datová schránka, bankovní spojení, číslo pojistné smlouvy, průkaz totožnosti - kopie, technický průkaz vozidla, spis pojistné události, podpis.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan, Zaměstnanec, Zastupitel, DPČ, DPP.
<b>Právní základ zpracování</b>	128/2000 Sb., Zákon o obcích. 89/2012 Sb., Občanský zákoník. 262/2006 Sb., Zákoník práce.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost, splnění smlouvy, nezbytné pro účely oprávněných zájmů příslušného správce nebo třetí strany.
<b>Přenositelnost</b>	Ano (pokud je zpracování nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů a zároveň zpracování probíhá automatizovaně), v ostatních případech Ne.
<b>Námítka</b>	Ano (pokud je zpracování nezbytné pro účely oprávněných zájmů příslušného správce či třetí strany), v ostatních případech Ne.
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ, zejm.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Ohlášením pojistné události.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Údaje jsou předány v listinné podobě, a následně jsou v listinné podobě či elektronicky zasílány pojistiteli
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan, zaměstnanec, člen ZM, pracovník na DPČ či DPP.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Dokumenty se nacházejí v zamykatelné skříni. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Ne.

<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemci – pracovníci odboru ekonomického. Externí příjemci – Česká pojišťovna, Kooperativa a makléřské a pojišťovací společnosti Steiner a Makovec. Orgány veřejné moci a další oprávněné osoby.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Makléřské a pojišťovací společnosti.
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Provedením každoroční kontroly.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Ne
<b>Další požadované dokumenty</b>	Nejsou

## 10.4 Účetnictví a rozpočet

<b>Odbor</b>	Odbor ekonomický
<b>Název činnosti zpracování</b>	Účetnictví a rozpočet.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Jedná se o účetnictví úřadu, včetně jeho rozpočtu.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Interní proces úřadu. Samostatná působnost.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, trvalé bydliště, sídlo podnikání, datová schránka, IČO/DIČ, bankovní spojení, podpis. Fyzická osoba podnikající, právnické osoby.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan Zaměstnanec, DPP, DPČ. Fyzická osoba podnikající, právnická osoba.
<b>Právní základ zpracování</b>	Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), 563/1991 Sb., Zákon o účetnictví, 235/2004 Sb., Zákon o dani z přidané hodnoty, 250/2000 Sb., Zákon o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, 220/2013 Sb., Vyhláška o požadavcích na schvalování účetních závěrek některých vybraných účetních jednotek.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Datová sada vzniká průběžně v průběhu celého účetního období.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Osobní údaje v listinné podobě jsou uzavřeny v zamčené skříni a elektronicky jsou zadávány do elektronického úložiště PROXIO (program od společnosti MARBES holding, a.s., IČO: 26410397).
<b>Co se stane po skončení životadátové sady</b>	Dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Zaměstnanec, DPP, DPČ, zastupitelé, občan. Fyzická osoba podnikající, právnická osoba.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Dokumenty se nacházejí v zamykatelné skříni. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Zpracování probíhá v programu PROXIO. Dále probíhá v programu Microsoft Dynamics NAV (dříve Navision).

<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemci – odbory MěÚ, – Zastupitelé. Externí – Orgány veřejné moci a další oprávněné osoby.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Externí zpracovatel - MARBES holding, a.s., IČO: 26410397 (dodavatel systému PROXIO), Microsoft.
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Provedením každoroční kontroly.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Ne.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Ne.



## 10.5 Vymáhání pohledávek

<b>Odbor</b>	Odbor ekonomický
<b>Název činnosti zpracování</b>	Vymáhání pohledávek.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Jedná se o pohledávky z činností úřadu, které mohou generovat a generují pohledávky úřadu po splatnosti.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost. Přenesená působnost.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, datová schránka, místo narození, místo pobytu, státní příslušnost, podpis, majetkové poměry dlužníka, IČO, DIČ.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Zaměstnanec. Občan. Člen zastupitelstva města, pracovník na DPČ, DPP, fyzická osoba podnikající, právnícká osoba.
<b>Právní základ zpracování</b>	Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), 280/2009 Sb., Daňový řád.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne.
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Sada vzniká předáním pohledávky po splatnosti na odbor ekonomický.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Elektronicky v úložišti AGENDIO, součásti PROXIO (program od společnosti MARBES holding, a.s., IČO: 26410397).
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Zaměstnanci. Občané, členové ZM, DPČ, DPP, fyzická osoby podnikající, právnícká osoba.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Dokumenty se nacházejí v zamykatelné skříni. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Elektronicky v úložišti AGENDIO, součásti PROXIO (program od společnosti MARBES holding, a.s., IČO: 26410397).

<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemci - Zaměstnanci úřadu. Externí příjemci - Orgány veřejné moci a další oprávněné osoby.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Externí zpracovatel - MARBES holding, a.s., IČO: 26410397 (dodavatel systému PROXIO).
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Provedením každoroční kontroly.
<b>Přípravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Ne.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 10.6 Agenda místních poplatků

<b>Odbor</b>	Odbor ekonomický
<b>Název činnosti zpracování</b>	Agenda místních poplatků.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Agenda zpracovává místní daně a poplatky.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost. Přenesená působnost.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, trvalé bydliště, rodné číslo, IČO, DIČ, bankovní spojení, datové schránky.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan.
<b>Právní základ zpracování</b>	128/2000 Sb., Zákon o obcích. 89/2012 Sb., Občanský zákoník.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne.
<b>Námitka</b>	Ne.
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Vznikem povinnosti občana zaplatit místní poplatek nebo daň.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Předpis poplatků, jejich výběr a zaúčtování.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Dokumenty se nacházejí v zamykatelné skříni. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Zpracování probíhá v programu PROXIO.
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemci – pracovníci odboru ekonomického.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Externí zpracovatel - MARBES holding, a.s., IČO: 26410397 (dodavatel systému PROXIO)
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Provedením každoroční kontroly.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Ne
<b>Další požadované dokumenty</b>	Nejsou

## 10.7 Agenda zápůjček

<b>Odbor</b>	Odbor ekonomický
<b>Název činnosti zpracování</b>	Agenda zápůjček.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Agenda zpracovává a eviduje zápůjčky.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Interní procesy úřadu.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, trvalé bydliště, IČO, DIČ, bankovní spojení.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan.
<b>Právní základ zpracování</b>	128/2000 Sb., Zákon o obcích. 89/2012 Sb., Občanský zákoník.
<b>Účel zpracování</b>	Plnění smlouvy.
<b>Přenositelnost</b>	Ne.
<b>Námítka</b>	Ne.
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Vznikem smlouvy o zápůjčce
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Evidence zápůjček a jejich stavu.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Dokumenty se nacházejí v zamykatelné skříni. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Zpracování probíhá v programu PROXIO.
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemci – pracovníci odboru ekonomického <ul style="list-style-type: none"> <li>- Odbory MěÚ</li> <li>- Zastupitelé</li> </ul>
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Externí zpracovatel - MARBES holding, a.s., IČO: 26410397 (dodavatel systému PROXIO)
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Provedením každoroční kontroly.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Ne
<b>Další požadované dokumenty</b>	Nejsou

## 10.8 Agenda hazardních her

<b>Odbor</b>	Odbor ekonomický
<b>Název činnosti zpracování</b>	Agenda hazardních her.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Agenda zpracovává náležitosti spojené s provozem hazardních her.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, trvalé bydliště, rodné číslo, IČO, DIČ, bankovní spojení.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan.
<b>Právní základ zpracování</b>	128/2000 Sb., Zákon o obcích. 89/2012 Sb., Občanský zákoník. 186/2016 Sb. Zákon o hazardních hrách 187/2016 Sb. Zákon o dani z hazardních her
<b>Účel zpracování</b>	Plnění zákonné povinnosti, která se na správce vztahuje.
<b>Přenositelnost</b>	Ne.
<b>Námítka</b>	Ne.
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Podáním žádosti.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Obec může na základě jiného zákona vydat obecně závaznou vyhlášku, ve které stanoví, že bingo, technická hra, živá hra nebo turnaj malého rozsahu mohou být provozovány pouze na místech a v čase určených obecně závaznou vyhláškou, nebo stanoví, na kterých místech a v jakém čase je v obci provozování těchto hazardních her zakázáno, anebo stanoví, že provozování těchto hazardních her je na celém území obce zcela zakázáno.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Dokumenty se nacházejí v zamykatelné skříni. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Zpracování probíhá v programu PROXIO.
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemci – odbory MěÚ Externí příjemci – Občan, Orgány veřejné moci a další oprávněné osoby.

<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Externí zpracovatel - MARBES holding, a.s., IČO: 26410397 (dodavatel systému PROXIO).
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Provedením každoroční kontroly.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Ne
<b>Další požadované dokumenty</b>	Nejsou

# 11 ODBOR SPRÁVY MAJETKU

## 11.1 Majetkoprávní dispozice s pozemky města

<b>Odbor</b>	Odbor správy majetku, oddělení majetkoprávní.
<b>Název činnosti zpracování</b>	Majetkoprávní dispozice s pozemky města – prodej, výkup, směna, nájem, pacht, výpůjčka, věcná břemena a jiné.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost dle hlavy II Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, trvalé bydliště, podpis, telefon, mail, číslo účtu, datová schránka.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení. Zvláštní kategorie OÚ.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan, smluvní strana, žadatel – samostatná působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	zákon č. 89/2012 Sb., Občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 256/2013 Sb. - o katastru nemovitostí (Katastrální zákon), vyhláška č. 357/2013 Sb., katastrální vyhláška.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost, zajištění agend města podle zákona.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Na základě žádosti občana, společnosti.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Na základě přijetí žádosti dochází ke zpracování podkladů a následnému předložení k rozhodnutí příslušného výkonného orgánu města.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v nezamčené skříni v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další klíče vlastní vedoucí oddělení, vedoucí odboru a externí úklidová firma. Zásada čistého stolu – referenti jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Není

<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	AGENDIO (součást systému PROXIO), ESPIS, MISYS (katastr).
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemci - Rada města, Zastupitelstvo města, zaměstnanci.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Externí zpracovatel - MARBES holding, a.s., IČO: 26410397 (dodavatel systému PROXIO). Externí zpracovatel - ICZ a.s, IČO 25145444 (dodavatel systému ESPIS).
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Provedením každoroční kontroly.
<b>Přípravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Ne
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.



## 11.2 Oddělení majetkoprávní – vyhotovování smluv

<b>Odbor</b>	Odbor správy majetku
<b>Název činnosti zpracování</b>	Oddělení majetkoprávní – vyhotovování smluv.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost dle II hlavy Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, trvalé bydliště, e-mail, telefon, číslo účtu, datová schránka.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení. Zvláštní kategorie OÚ.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů zákon č. 256/2013 Sb., o katastru nemovitostí (Katastrální zákon) zákon č. 357/2013 Sb., katastrální vyhláška.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Na základě schválení příslušným orgánem města.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Na základě rozhodnutí příslušného orgánu je vyhotoven koncept smluvního vztahu k odsouhlasení druhou smluvní stranou.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Sdílené disky. Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	AGENDIO (součást systému PROXIO), ESPIS.
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Externí příjemci - Občan.

<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Externí zpracovatel - MARBES holding, a.s., IČO: 26410397 (dodavatel systému PROXIO). Externí zpracovatel - ICZ a.s, IČO 25145444 (dodavatel systému ESPIS).
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

### 11.3 Vidimace a legalizace

<b>Odbor</b>	Odbor správy majetku.
<b>Název činnosti zpracování</b>	Vidimace a legalizace.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Vidimace a legalizace – přenesená působnost.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost dle hlavy III Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, datum narození, místo narození, trvalé bydliště, číslo dokladu totožnosti (OP/CP), povolení k pobytu, podpis.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	21/2006 Sb., Zákon o ověřování, 36/2006 Sb., Vyhláška o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu, 634/2004 Sb., Zákon o správních poplatcích, Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůty</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Na základě žádosti SÚ.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Pověřený pracovník vykoná legalizaci nebo vidimaci.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle spisového a skartačního řádu.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Zápis do knihy. Knihy se uchovávají v uzamčené skříni v uzamčené kanceláři.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Neukládá se.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Není
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Není
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Není
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Ministerstvo vnitra ČR, Krajský úřad.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Nelze
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 11.4 Oddělení majetkoprávní – udělování souhlasu vlastníka

<b>Odbor</b>	Odbor správy majetku
<b>Název činnosti zpracování</b>	Oddělení majetkoprávní – udělování souhlasu vlastníka sousední nemovité věci.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost dle hlavy II Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, datum narození, rodné číslo, místo narození, trvalé bydliště, číslo dokladu totožnosti, podpis.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení. Zvláštní kategorie OÚ.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů zákon č. 256/2013 Sb., o katastru nemovitostí (Katastrální zákon) zákon č. 357/2013 Sb., katastrální vyhláška.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Na základě žádosti SÚ.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Přijme se žádost občana, zpracují se podklady. Po vyhodnocení předmětu žádosti je předloženo k rozhodnutí příslušnému orgánu nebo je vydáno vyjádření na základě dříve uděleného pověření vystaveného odboru k vyřízení bez předložení příslušnému orgánu.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Knihy se nacházejí v zamykatelné skříni. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Není
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Není

<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Externí příjemci - Občan.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Není.
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí odboru.
<b>Přípravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 11.5 Oddělení správy majetku – nakládání s nemovitým majetkem s výjimkou pozemků a některým movitým majetkem kromě bytového fondu

<b>Odbor</b>	Odbor správy majetku
<b>Název činnosti zpracování</b>	Oddělení správy majetku - nakládání s nemovitým majetkem s výjimkou pozemků a některým movitým majetkem kromě bytového fondu.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost dle II hlavy Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, trvalé bydliště, e-mail, telefon, číslo účtu, datová schránka.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení. Zvláštní kategorie osobních údajů.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan, žadatel, smluvní strana – samostatná působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů zákon č. 128/2000 Sb., Zákon o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 256/2013 Sb., Zákon o katastru nemovitostí (Katastrální zákon).
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost, zajištění agend města podle zákona.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námitka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Na základě žádosti občana, společnosti, žadatele...
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Na základě přijetí žádosti dochází ke zpracování podkladů a následnému předložení k rozhodnutí příslušného orgánu města.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Sdílené disky. Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	AGENDIO (součást systému PROXIO), ESPIS.

<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemci - Rada města, Zastupitelstvo města, zaměstnanci.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Externí zpracovatel - MARBES holding, a.s., IČO: 26410397 (dodavatel systému PROXIO). Externí zpracovatel - ICZ a.s, IČO 25145444 (dodavatel systému ESPIS).
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí odboru.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 11.6 Oddělení správy majetku - vyhotovování smluv

<b>Odbor</b>	Odbor správy majetku
<b>Název činnosti zpracování</b>	Oddělení správy majetku - Vyhotovování smluv v oblasti majetkoprávní.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost dle hlavy II Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, trvalé bydliště, místo pobytu, typ místa pobytu, státní příslušnost, e-mail, telefon, průkaz totožnosti, podpis, číslo účtu.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení. Zvláštní kategorie OÚ.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	89/2012 Sb., Občanský zákoník, Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), 256/2013 Sb. - Katastrální zákon.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost, Splnění smlouvy.
<b>Přenositelnost</b>	Ano (pokud je zpracování nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů a zároveň zpracování probíhá automatizovaně), v ostatních případech Ne.
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Na základě konsenzu mezi městem Příbram a SÚ.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Uzavřením smlouvy vzniká smluvní vztah.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Sdílené disky. Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	AGENDIO (součást systému PROXIO), ESPIS.
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Externí zpracovatel - MARBES holding, a.s., IČO: 26410397 (dodavatel systému PROXIO). Externí zpracovatel - ICZ a.s, IČO 25145444 (dodavatel systému ESPIS).



<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí odboru.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 11.7 Oddělení správy majetku – komplexní správa a provoz rekreačního střediska

<b>Odbor</b>	Odbor správy majetku
<b>Název činnosti zpracování</b>	Oddělení správy majetku – komplexní správa objektu a provoz rekreačního střediska Granit, Šumava – Zadov, vydávání rekreačních poukazů pro středisko.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost dle II hlavy Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, trvalé bydliště, e-mail, telefon.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	Zákon č. 89/2012 Sb., Občanský zákoník, Zákon č. 128/2000 Sb., Zákon o obcích.
<b>Účel zpracování</b>	Plnění smlouvy.
<b>Přenositelnost</b>	Ano (pokud je zpracování nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů a zároveň zpracování probíhá automatizovaně), v ostatních případech Ne.
<b>Námítka</b>	Ne.
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Na základě provozních potřeb a na základě žádosti rekreačních.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Jde o komplexní správu rekreačního zařízení a vyřízení žádosti zájemce o rekreaci.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Sdílené disky. Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	AGENDIO (součást systému PROXIO), ESPIS.
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemce - Správce osobních údajů a jeho zaměstnanci. Externí příjemce – centrální orgány ČR.

<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Externí zpracovatel - MARBES holding, a.s., IČO: 26410397 (dodavatel systému PROXIO). Externí zpracovatel - ICZ a.s, IČO 25145444 (dodavatel systému ESPIS).
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí odborů.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 12 ODBOR INVESTIC A ROZVOJE MĚSTA

### 12.1 Oddělení přípravy a realizace projektů – žádosti o provedení investičních akcí

<b>Odbor</b>	Odbor investic a rozvoje města
<b>Název činnosti zpracování</b>	Oddělení přípravy a realizace projektů – žádosti o provedení investičních akcí.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost dle Hlavy II Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, e-mail, telefon, doručovací adresa, podpis, datové schránky.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení. Zvláštní kategorie osobních údajů.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád. Zákon č. 89/2013 Sb., Občanský zákoník, Zákon č. 274/2001 Sb., o vodovodech a kanalizacích pro veřejnou potřebu a o změně některých zákonů. Zákon č. 106/1999 Sb., zákon o svobodném přístupu k informacím
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle spisového a skartačního řádu, resp. podle spisového a skartačního plánu dle charakteru dokumentu.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Na základě žádosti (písemně, mailem) žadatele nebo ze zákona.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Žádost je zpracována a postoupena k rozhodnutí příslušnému orgánu.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ, resp. podle spisového a skartačního plánu dle charakteru dokumentu.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Spisy se nacházejí v příručním archivu odboru. Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.

<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS).
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	AGENDIO (součást systému PROXIO), ESPIS, (MISYS – katastr nemovitostí).
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	V konkrétním případě příslušný odbor MěÚ Příbram.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Externí zpracovatel - MARBES holding, a.s., IČO: 26410397 (dodavatel systému PROXIO). Externí zpracovatel - ICZ a.s, IČO 25145444 (dodavatel systému ESPIS).
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí
<b>Přípravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	
<b>Další požadované dokumenty</b>	Kolaudace, projektové dokumentace, výpisy z katastru nemovitostí, geometrické plány.

## 12.2 Oddělení přípravy a realizace projektů – stanoviska k vodohospodářskému majetku

<b>Odbor</b>	Odbor investic a rozvoje města
<b>Název činnosti zpracování</b>	Oddělení přípravy a realizace projektů – stanoviska k vodohospodářskému majetku.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost dle Hlavy II Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, e-mail, telefon, doručovací adresa, podpis, datové schránky.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení. Zvláštní kategorie osobních údajů.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád. Zákon č. 89/2013 Sb., Občanský zákoník, Zákon č. 274/2001 Sb., o vodovodech a kanalizacích pro veřejnou potřebu a o změně některých zákonů. Zákon č. 106/1999 Sb., zákon o svobodném přístupu k informacím
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle spisového a skartačního řádu, resp. podle spisového a skartačního plánu dle charakteru dokumentu.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Na základě žádosti (písemně, mailem) žadatele nebo ze zákona.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Na základě žádosti je vydáno stanovisko o vodohospodářském majetku.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ, resp. podle spisového a skartačního plánu dle charakteru dokumentu.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Spisy se nacházejí v příručním archivu odboru. Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS).

<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	AGENDIO (součást systému PROXIO), ESPIS, (MISYS – katastr nemovitostí).
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	V konkrétním případě příslušný odbor MěÚ Příbram.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Externí zpracovatel - MARBES holding, a.s., IČO: 26410397 (dodavatel systému PROXIO). Externí zpracovatel - ICZ a.s, IČO 25145444 (dodavatel systému ESPIS).
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí
<b>Přípravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	
<b>Další požadované dokumenty</b>	Kolaudace, projektové dokumentace, výpisy z katastru nemovitostí, geometrické plány.

### 12.3 Oddělení přípravy a realizace projektů – výkupy vodohospodářského majetku.

<b>Odbor</b>	Odbor investic a rozvoje města
<b>Název činnosti zpracování</b>	Oddělení přípravy a realizace projektů – výkupy vodohospodářského majetku.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost dle Hlavy II Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, e-mail, telefon, doručovací adresa, podpis, datové schránky, číslo účtu.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení. Zvláštní kategorie osobních údajů.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád. Zákon č. 89/2013 Sb., Občanský zákoník, Zákon č. 274/2001 Sb., o vodovodech a kanalizacích pro veřejnou potřebu a o změně některých zákonů. Zákon č. 106/1999 Sb., zákon o svobodném přístupu k informacím
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost, Plnění smlouvy.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle spisového a skartačního řádu, resp. podle spisového a skartačního plánu dle charakteru dokumentu.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Na základě podnětu soukromého investora.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Obdržený podnět je předložen k rozhodnutí příslušnému orgánu.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ, resp. podle spisového a skartačního plánu dle charakteru dokumentu.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Spisy se nacházejí v příručním archivu odboru. Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS).
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	AGENDIO (součást systému PROXIO), ESPIS, (MISYS – katastr nemovitostí).
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	V konkrétním případě příslušný odbor MěÚ Příbram.



<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Externí zpracovatel - MARBES holding, a.s., IČO: 26410397 (dodavatel systému PROXIO). Externí zpracovatel - ICZ a.s, IČO 25145444 (dodavatel systému ESPIS).
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	
<b>Další požadované dokumenty</b>	Kolaudace, projektové dokumentace, výpisy z katastru nemovitostí, geometrické plány.

## 12.4 Oddělení přípravy a realizace projektů – věcná břemena.

<b>Odbor</b>	Odbor investic a rozvoje města
<b>Název činnosti zpracování</b>	Oddělení přípravy a realizace projektů – věcná břemena.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost dle Hlavy II Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, e-mail, telefon, doručovací adresa, podpis, datové schránky, číslo účtu.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení. Zvláštní kategorie osobních údajů.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád. Zákon č. 89/2013 Sb., Občanský zákoník, Zákon č. 274/2001 Sb., o vodovodech a kanalizacích pro veřejnou potřebu a o změně některých zákonů. Zákon č. 106/1999 Sb., zákon o svobodném přístupu k informacím
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost, Plnění smlouvy.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle spisového a skartačního řádu, resp. podle spisového a skartačního plánu dle charakteru dokumentu.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Na základě žádosti o zřízení věcného břemena.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Žádosti se předkládají k rozhodnutí příslušnému orgánu.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ, resp. podle spisového a skartačního plánu dle charakteru dokumentu.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Spisy se nacházejí v příručním archivu odboru. Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS).
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	AGENDIO (součást systému PROXIO), ESPIS, (MISYS – katastr nemovitostí).
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	V konkrétním případě příslušný odbor MěÚ Příbram.

<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Externí zpracovatel - MARBES holding, a.s., IČO: 26410397 (dodavatel systému PROXIO). Externí zpracovatel - ICZ a.s, IČO 25145444 (dodavatel systému ESPIS).
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	
<b>Další požadované dokumenty</b>	Kolaudace, projektové dokumentace, výpisy z katastru nemovitostí, geometrické plány.

## 12.5 Oddělení rozvoje města – žádosti o vyjádření

<b>Odbor</b>	Odbor investic a rozvoje města
<b>Název činnosti zpracování</b>	Oddělení rozvoje města – žádosti o vyjádření (v souvislosti se stavbou).
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost dle Hlavy II Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, e-mail, telefon, doručovací adresa, trvalé bydliště, podpis. Fotografie – úpravy území (možné zachycení OÚ zúčastněných i nezúčastněných osob).
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení. Zvláštní kategorie osobních údajů.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád, Zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (Stavební zákon). 76/2002 Sb. - Zákon o integrované prevenci a o omezování znečištění, o integrovaném registru znečišťování a o změně některých zákonů (zákon o integrované prevenci), 100/2001 Sb. - Zákon o posuzování vlivů na životní prostředí a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o posuzování vlivů na životní prostředí), 106/1999 Sb., Zákon o svobodném přístupu k informacím; 185/2001 Sb., Zákon o odpadech, 89/2013 Sb., Občanský zákoník.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost, veřejný zájem
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ, resp. podle spisového a skartačního plánu dle charakteru dokumentu.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Na základě žádosti stavebníka, projektanta, investora, příslušných odborů MěÚ Příbram, SÚ a OSM - odd. majetkoprávní, a dalších zúčastněných osob (osobně, písemně, mailem).
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Na základě žádosti je vydáno vyjádření
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ., resp. podle spisového a skartačního plánu dle charakteru dokumentu.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost.

<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS).
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	AGENDIO (součást systému PROXIO), ESPIS, (MISYS – katastr nemovitostí).
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	V návaznosti na vyjádření se věc může postoupit jinému odboru v rámci MěÚ Příbram.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Externí zpracovatel - MARBES holding, a.s., IČO: 26410397 (dodavatel systému PROXIO). Externí zpracovatel - ICZ a.s, IČO 25145444 (dodavatel systému ESPIS).
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	
<b>Další požadované dokumenty</b>	Projektová dokumentace

## 12.6 Oddělení rozvoje města – vyjádření architekta města

<b>Odbor</b>	Odbor investic a rozvoje města
<b>Název činnosti zpracování</b>	Oddělení rozvoje města - vyjádření architekta města.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost dle Hlavy II Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, podpis, e-mail, telefon, doručovací adresa Fotografie – úpravy území (možné zachycení OÚ zúčastněných i nezúčastněných osob).
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení. Zvláštní kategorie osobních údajů.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád, Zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (Stavební zákon). 76/2002 Sb. - Zákon o integrované prevenci a o omezování znečištění, o integrovaném registru znečišťování a o změně některých zákonů (zákon o integrované prevenci), 100/2001 Sb. - Zákon o posuzování vlivů na životní prostředí a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o posuzování vlivů na životní prostředí), 106/1999 Sb., Zákon o svobodném přístupu k informacím, 185/2001 Sb., Zákon o odpadech, 89/2013 Sb., Občanský zákoník.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost, veřejný zájem
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ, resp. podle spisového a skartačního plánu dle charakteru dokumentu.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Na základě žádosti stavebníka, projektanta, investora, příslušných odborů MěÚ Příbram, SÚ a OSM - odd. majetkoprávní, a dalších zúčastněných osob (osobně, písemně, mailem).
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Na základě žádosti je vydáno vyjádření.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ, resp. podle spisového a skartačního plánu dle charakteru dokumentu.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.

<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS).
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	AGENDIO (součást systému PROXIO), ESPIS, (MISYS – katastr nemovitostí).
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	V návaznosti na vyjádření se věc může postoupit jinému odboru v rámci MěÚ Příbram.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Externí zpracovatel - MARBES holding, a.s., IČO: 26410397 (dodavatel systému PROXIO). Externí zpracovatel - ICZ a.s, IČO 25145444 (dodavatel systému ESPIS).
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	
<b>Další požadované dokumenty</b>	Projektová dokumentace

## 12.7 Oddělení přípravy a realizace projektů - realizace projektů

<b>Odbor</b>	Odbor investic a rozvoje města
<b>Název činnosti zpracování</b>	Oddělení přípravy a realizace projektů - realizace projektů.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost dle Hlavy II Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, e-mail, telefon, doručovací adresa, podpis.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), 89/2013 Sb., Občanský zákoník, Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád, 274/2001 Sb., o vodovodech a kanalizacích pro veřejnou potřebu a o změně některých zákonů. 106/1999 Sb., Zákon o svobodném přístupu k informacím.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost, veřejný zájem.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ, resp. podle spisového a skartačního plánu dle charakteru dokumentu.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Vyhodnocení potřeby realizace projektu.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	O realizaci projektu rozhodne příslušný orgán města.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS).
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	ESPIS, AGENDIO (součást systému PROXIO), MISYS.
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	V konkrétním případě příslušný odbor MěÚ Příbram, dále provozovatel vodovodů a kanalizací.



<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Externí zpracovatel - MARBES holding, a.s., IČO: 26410397 (dodavatel systému PROXIO). Externí zpracovatel - ICZ a.s, IČO 25145444 (dodavatel systému ESPIS).
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	
<b>Další požadované dokumenty</b>	Kolaudace, projektové dokumentace, výpisy z katastru nemovitostí, geometrické plány.

# 13 ODBOR ŘÍZENÍ PROJEKTŮ A DOTACÍ

## 13.1 Řízení dotačních projektů

<b>Odbor</b>	Odbor řízení projektů a dotací
<b>Název činnosti zpracování</b>	Řízení dotačních projektů.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Datová sada se zabývá projektem a může obsahovat informace vycházející z personální a mzdové agendy. Zde se spolupracuje s OVV, které má tuto agendu na starosti v rámci agendy pracovních smluv, DPP a DPČ. V rámci projektů zkoumá pouze údaj o vlastnictví nemovitosti.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Interní proces úřadu.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, pracovní smlouva nebo DPP, DPČ.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Zaměstnanec.
<b>Právní základ zpracování</b>	262/2006 Sb., Zákoník práce, 435/2004 Sb., Zákon o zaměstnanosti, 251/2005 Sb., Zákon o inspekci práce, 341/2017 Sb., Nařízení vlády o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, 222/2010 Sb., Nařízení vlády o katalogu prací ve veřejných službách a správě, 586/1992 Sb., Zákon o daních z příjmů, 187/2006 Sb., Zákon o nemocenském pojištění, 582/1991 Sb., Zákon o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, 589/1992 Sb., Zákon o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, 592/1992 Sb., Zákon o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, 128/2000 Sb., Zákon o obcích.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost. Splnění smlouvy.
<b>Přenositelnost</b>	Ano (pokud je zpracování nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů a zároveň zpracování probíhá automatizovaně), v ostatních případech Ne.
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ a dle pokynů poskytovatele příslušné dotace.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Přípravou projektu a následně uzavřením pracovní smlouvy.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Datová sada se zpracovává dle instrukcí poskytovatele dotace v listinné nebo elektronické podobě (příp. v obou podobách). Listinné dokumenty jsou uchovávány v zamčených skříních. Elektronická data jsou zadávána do odpovídajícího software, jako je MS2014+, Bene-Fill, Benefit 7+.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ a metodiky příslušného poskytovatele dotace.

<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Zaměstnanci.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Dokumenty se nacházejí v zamykatelné skříni. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	PC desktop.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Monitorovací systém příslušného poskytovatele dotace - Benefill, Benefit7+, MS2014+.
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Příjemce dotace.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Agenda je plně v dikci úřadu.
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Ne
<b>Další požadované dokumenty</b>	Nejsou

# 14 ODBOR SOCIÁLNÍCH VĚCÍ A ZDRAVOTNICTVÍ

## 14.1 Bytové domy zvláštního určení: Komunitní dům seniorů (KoDuS, domy s pečovatelskou službou (DPS))

<b>Odbor</b>	Odbor sociálních věcí a zdravotnictví
<b>Název činnosti zpracování</b>	Bytové domy zvláštního určení: KoDuS DPS.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Odbor připravuje podklady pro přidělování bytů zvláštního určení. Jedná se o byty pro soběstačné seniory (KoDuS) a byty pro osoby se sníženou soběstačností, ve kterých je poskytována pečovatelská služba (DPS). Odbor eviduje a posuzuje žádosti, předkládá návrhy na přidělení bytů Radě města Příbram a následně doporučuje Městské realitní kanceláři uzavření nájemní smlouvy.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, datum narození, trvalé bydliště, místo pobytu, zdravotní způsobilost, sociální situace, telefonní číslo, emailová schránka, podpis. Širší rodinná situace, včetně finanční situace, a to i pro osoby blízké.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – samostatná Zaměstnanec.
<b>Právní základ zpracování</b>	128/2000 Sb., Zákon o obcích Směrnice Města Příbram č. 1/2018/MěÚ Pravidla pro pronájem a směnu bytů ve vlastnictví města Příbram
<b>Účel zpracování</b>	Oprávněný (veřejný) zájem
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůty</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Datová sada vzniká na základě podání žádosti žadatele o byt zvláštního určení.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Osobní údaje v listinné podobě jsou uzavřeny v zamčené skříni a elektronicky jsou zadávány do PROXIO (program od společnosti MARBES holding, a.s., IČO: 26410397).
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Osobní údaje jsou skartovány dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Zaměstnanec, občan.

<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Dokumenty se nacházejí v zamykatelné skříni. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	PROXIO (program od společnosti MARBES holding, a.s., IČO: 26410397).
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemci.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Externí zpracovatel - MARBES holding, a.s., IČO: 26410397 (dodavatel systému PROXIO)
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Ne.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 14.2 Dotace / dary

<b>Odbor</b>	Odbor sociálních věcí a zdravotnictví
<b>Název činnosti zpracování</b>	Dotace/dary.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Dotace na podporu účelu, který si žadatel prvotně sám určí dle vyhlášeného programu v oblasti sociální a zdravotnictví dle Pravidel pro poskytování dotací a návratných finančních výpomocí z rozpočtu města Příbram Dary jsou dle § 85, odst. b), zák. č. 128/2000 Sb. o obcích, ve znění pozdějších předpisů, zastupitelstvu obce je vyhrazeno rozhodování o těchto právních jednáních: poskytování věcných darů v hodnotě nad 20 000 Kč a peněžitých darů ve výši nad 20 000 Kč fyzické nebo právnické osobě v jednom kalendářním roce.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, místo pobytu, podpis. Číslo účtu, název banky, telefonní číslo, mail, datová schránka. Zdravotní stav.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan. Zaměstnanec.
<b>Právní základ zpracování</b>	č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění 250/2000 Sb., Zákon o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů. 128/2000 Sb., Zákon o obcích.
<b>Účel zpracování</b>	Oprávněný veřejný zájem
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůty</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Datová sada vzniká na základě podnětu na odbor sociálních věcí a zdravotnictví
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Osobní údaje v listinné podobě jsou uzavřeny v zamčené skříni a elektronicky jsou zadávány do PROXIO (program od společnosti MARBES holding, a.s., IČO: 26410397).
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Osobní údaje jsou skartovány dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Zaměstnanec, občan.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Dokumenty se nacházejí v zamykatelné skříni. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.

<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	PROXIO (program od společnosti MARBES holding, a.s., IČO: 26410397)
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemci.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Externí příjemci - PROXIO (program od společnosti MARBES holding, a.s., IČO: 26410397).
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Přípravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Ne
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

### 14.3 Sociální kuratela

<b>Odbor</b>	Odbor sociálních věcí a zdravotnictví
<b>Název činnosti zpracování</b>	Sociální kuratela.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Sociální kurátor v rámci své působnosti koordinuje poskytování sociálních služeb, a poskytuje odborné sociální poradenství osobám ohroženým sociálním vyloučením z důvodu předchozí ústavní nebo ochranné výchovy nebo výkonu trestu, osobám, jejichž práva a zájmy jsou ohroženy trestnou činností jiné osoby, a osobám, jejichž způsob života může vést ke konfliktu se společností. Podle zvláštního právního předpisu zjišťuje, zda je nezbytné poskytnout osobě umístěné ve zdravotnickém zařízení služby sociální péče, a zprostředkovává možnosti jejich poskytnutí. V případě, že nelze služby sociální péče poskytnout, sděluje neprodleně tuto skutečnost zdravotnickému zařízení, kde je osoba umístěna.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, místo pobytu, podpis, informace o umístění v institucionální péči (ústavní a ochranná výchova, výkon vazby a výkon trestu, výkon zabezpečovací detence), zdravotní stav.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost. Zaměstnanec.
<b>Právní základ zpracování</b>	Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), 108/2006 Sb., Zákon o sociálních službách, 111/2006 Sb., Zákon o pomoci v hmotné nouzi, 110/2006 Sb., o existenčním minimu 169/1999 Sb., o výkonu trestu odnětí svobody 345/1999 Sb., řád výkonu trestu odnětí svobody 293/1993 Sb., o výkonu vazby 109/1999 Sb., řád výkonu vazby 129/2008 Sb., o výkonu zabezpečovací detence
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námitka</b>	Ne
<b>Archivní lhůty</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Datová sada vzniká na základě podnětu na odbor sociálních věcí a zdravotnictví nebo na základě zjištění (depistáže) odboru.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Osobní údaje v listinné podobě jsou uzavřeny v zamčené skříni a elektronicky jsou zadávány do OK nouze (klient aplikace MPSV CZ) a PROXIO (program od společnosti MARBES holding, a.s., IČO: 26410397).
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Osobní údaje jsou skartovány dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.



<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Zaměstnanec, občan.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Dokumenty se nacházejí v zamykatelné skříni. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	PROXIO (program od společnosti MARBES holding, a.s., IČO: 26410397), OKnouze (klient aplikace MPSV CZ).
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemci – zaměstnanci Odboru sociálních věcí a zdravotnictví.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Externí příjemci - PROXIO (program od společnosti MARBES holding, a.s., IČO: 26410397), OKnouze (klient aplikace MPSV CZ).
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Ne.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 14.4 OSPOD

<b>Odbor</b>	Odbor sociálních věcí a zdravotnictví
<b>Název činnosti zpracování</b>	OSPOD.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	<p>Datová sada zpracovává komplexní soubor dokumentů pro OSPOD (orgán sociálně-právní ochrany dětí). Je zpracovávána sociálními pracovníky OSPOD, kurátory pro děti a mládež, sociálními pracovníky pro NRP, kteří pracují na obecních úřadech, a obcích s rozšířenou působností. Zajišťují sociálně právní ochranu dětí. Řeší konkrétní situace ohrožených dětí a jejich rodin, poskytují sociální práci, koordinují řešení případů ohrožených dětí. Práce kurátora pro děti a mládež je nasměrována k provádění opatření směřující k odstranění, zmírnění nebo zastavení poruch běžného vývoje dítěte, zabývá se dětmi s výchovnými problémy a dětmi, které páchají trestnou činností. Sociální pracovník pro NRP poskytuje péči dětem bez rodiny nebo dětem, které nemohou být z různých důvodů vychovávány ve své vlastní rodině. NRP se uskutečňuje v právních režimech-osvojení, poručenství, pěstounství. Náhradní rodinná péčeje poskytována dětem bez rodiny, nebo dětem, které nemohou být z různých důvodů vychovávány ve své vlastní rodině. NRP se uskutečňuje ve čtyřech právních režimech: adoptí (tj. osvojením), poručenstvím a opatrovnictvím nebo pěstounstvím.</p>
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, email, telefon, datová schránka, státní příslušnost, místo pobytu, zaměstnavatel, lékař, spis nezletilého dítěte, spis žadatelů o NRP, podpis, údaje o zdravotním stavu.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost. Zaměstnanec.
<b>Právní základ zpracování</b>	359/1999 Sb., Zákon o sociálně právní ochraně dětí, 89/2012 Sb., Občanský zákoník, 104/1991 Sb., Úmluva o právech dítěte, 292/2013 zákon o zvláštních řízeních soudních 218/2003 Sb zákon o odpovědnost mládeže za protiprávní činy a o Soudnictví ve věcech mládeže 109/2002 Sb., Zákon o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů.Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námitka</b>	Ne
<b>Archivní lhůty</b>	Dle SSŘ.

<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Datová sada vzniká na základě podnětu na odbor sociálních věcí a zdravotnictví nebo na základě zjištění odboru sociálních věcí a zdravotnictví.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Osobní údaje v listinné podobě jsou uzavřeny v zamčené skříni a elektronicky jsou zadávány do PROXIO (program od společnosti MARBES holding, a.s., IČO: 26410397).
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Osobní údaje jsou skartovány dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Zaměstnanec, občan.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Dokumenty se nacházejí v zamykatelné skříni. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	PROXIO (program od společnosti MARBES holding, a.s., IČO: 26410397).
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemci - zaměstnanci Odboru sociálních věcí a zdravotnictví, orgány veřejné moci a další oprávněné osoby.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Externí příjemci - PROXIO (program od společnosti MARBES holding, a.s., IČO: 26410397).
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí. Krajský úřad. Ústřední správní orgány.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Ne.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 14.5 Sociální práce

<b>Odbor</b>	Odbor sociálních věcí a zdravotnictví
<b>Název činnosti zpracování</b>	Sociální práce.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Odbor sociální a zdravotní na základě žádosti klienta či na základě podnětu provádí sociální šetření, plánuje a realizuje činnosti sociální práce s cílem přispět k řešení klientovi nepříznivé sociální situace. Při těchto činnostech spolupracuje s Úřadem práce a dalšími subjekty a institucemi (lékaři, sociální poradna, středisko terénních služeb, pečovatelská služba, atd. )
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost. Samostatná působnost.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, datum narození, trvalé bydliště, místo pobytu telefonní číslo, sociální anamnéza, údaje o zdravotním stavu.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan. Zaměstnanec.
<b>Právní základ zpracování</b>	Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), 108/2006 Sb., Zákon o sociálních službách 98/2017 Sb, kterým se mění zákon č.v 111/2016 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, a zákon č. 117/1995., o státní sociální podpoře
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námitka</b>	Ne
<b>Archivní lhůty</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Datová sada vzniká na základě podnětu na odbor sociální a zdravotní nebo na základě zjištění odboru sociálního zdravotního.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Osobní údaje v listinné podobě jsou uzavřeny v zamčené skříni a elektronicky jsou zadávány do jednotného informačního systému ÚP a Sociálních věcí – OK NOUZE.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Osobní údaje jsou skartovány dle SSŘ. V rámci elektronické podoby datové sady nahrávané do OK NOUZE se skartace neprovádí, neboť úřad je v rámci uvedeného systému zpracovatel a nikoli správce.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Zaměstnanec, občan.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Dokumenty se nacházejí v zamykatelné skříni. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.

<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	OK NOUZE.
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemci - zaměstnanci Odboru sociálních věcí a zdravotnictví, orgány veřejné moci a další oprávněné osoby.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Externí příjemci - OK NOUZE.
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí. Krajský úřad. Ústřední správní orgány.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Ne.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 14.6 Přestupky na úseku ochrany dětí a před alkoholismem a toxikomanií

<b>Odbor</b>	Odbor sociálních věcí a zdravotnictví
<b>Název činnosti zpracování</b>	Přestupky na úseku sociálně právní ochrany dětí a na úseku ochrany před alkoholismem a toxikomanií.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Datová sada zpracovává komplexní soubor dokumentů pro řešení přestupků na úseku sociálně právní ochrany dětí a na úseku ochrany před alkoholismem a toxikomanií. Přestupky v odvětví sociálně-právní ochrany dětí upravuje Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů. Přestupky na úseku ochrany před alkoholismem a toxikomanií upravuje zákon č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek a zákon 167/1998 Sb., o návykových látkách a o změně některých dalších zákonů.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, email, telefon, datová schránka, státní příslušnost, místo pobytu, zaměstnavatel, lékař, spis nezletilého dítěte, podpis, údaje o zdravotním stavu, fotografie.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost. Zaměstnanec. Zvláštní kategorie osobních údajů – nezletilý.
<b>Právní základ zpracování</b>	359/1999 Sb., Zákon o sociálně právní ochraně dětí, 89/2012 Sb., Občanský zákoník, Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád, 250/2016 Sb., Zákon o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich 65/2017 Sb., Zákon o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, 167/1998 Sb., Zákon o návykových látkách a o změně některých dalších zákonů.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůty</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Datová sada vzniká na základě podnětu na Odbor sociálních věcí a zdravotnictví nebo na základě zjištění Odboru sociálních věcí a zdravotnictví.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Osobní údaje v listinné podobě jsou uzavřeny v zamčené skříni a elektronicky jsou zadávány do PROXIO (program od společnosti MARBES holding, a.s., IČO: 26410397).
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Osobní údaje jsou skartovány dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.

<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Zaměstnanec, občan.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Dokumenty se nacházejí v zamykatelné skříni. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	PROXIO (program od společnosti MARBES holding, a.s., IČO: 26410397)
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemci - zaměstnanci Odboru sociálních věcí a zdravotnictví, orgány veřejné moci a další oprávněné osoby.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Externí příjemci - PROXIO (program od společnosti MARBES holding, a.s., IČO: 26410397).
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Přípravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Ne.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 14.7 Systém dostupného bydlení

<b>Odbor</b>	Odbor sociálních věcí a zdravotnictví
<b>Název činnosti zpracování</b>	Systém dostupného bydlení.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	OSVZ připravuje podklady pro přidělování ubytovacích buněk v městské ubytovně a sociálních bytů osobám v obtížné bytové situaci. S těmito osobami dále vykonává sociální práci s cílem zlepšení jejich nepříznivé sociální situace a s cílem prostupit do standardní formy bydlení.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, datum narození, trvalé bydliště, místo pobytu, podpis, sociální anamnéza.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost Zaměstnanec.
<b>Právní základ zpracování</b>	128/2000 Sb., Zákon o obcích Směrnice č. 1/2018/MěÚ Pravidla pro pronájem a směnu bytů ve vlastnictví města Příbram Pravidla č. 1/2018/MěÚ – Přidělování a užívání obytných prostor ubytovacího zařízení v majetku města Příbram
<b>Účel zpracování</b>	Oprávněný (veřejný) zájem
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůty</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Datová sada vzniká na základě podání žádosti o byt či ubytovací buňku městské ubytovny.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Osobní údaje v listinné podobě jsou uzavřeny v zamčené skříni a elektronicky jsou zadávány do jednotného informačního systému ÚP a Sociálních věcí – OK NOUZE a do program PROXIO (MARBES)
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Osobní údaje jsou skartovány dle SSŘ. V rámci elektronické podoby datové sady nahrávané do OK NOUZE se skartace neprovádí, neboť úřad je v rámci uvedeného systému zpracovatel a nikoli správce.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Zaměstnanec, občan.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Dokumenty se nacházejí v zamykatelné skříni. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.



<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	OK NOUZE, PROXIO (MARBES)
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemci - zaměstnanci Odboru sociálních věcí a zdravotnictví, orgány veřejné moci a další oprávněné osoby.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Externí příjemci - OK NOUZE, PROXIO (MARBES)
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Ne.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 14.8 Sociální pohřby

<b>Odbor</b>	Odbor sociálních věcí a zdravotnictví
<b>Název činnosti zpracování</b>	Sociální pohřby.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Jedná se o zákonou povinnost obce zajistit slušné pohřbení osobě, která zemřela na jejím území a v případě, že není nikdo jiný, kdo pohřeb vypravil.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, místo pobytu, podpis, datum a místo úmrtí
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů – nezletilý.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost. Zaměstnanec.
<b>Právní základ zpracování</b>	Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), 277/2017 Sb., Vyhláška o postupu obce při zajištění slušného pohřbení, 193/2017 Sb., Zákon, kterým se mění Zákon č. 256/2001 Sb., o pohřebnictví a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůty</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Datová sada vzniká na základě podnětu na Odbor sociálních věcí a zdravotnictví
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Osobní údaje v listinné podobě jsou uzavřeny v zamčené skříni a elektronicky jsou zadávány do PC , program PROXIO(MARBES)
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Osobní údaje jsou skartovány dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Zaměstnanec, občan, dodavatel.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Dokumenty se nacházejí v zamykatelné skříni. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	PC desk top, PROXIO (program společnosti MARBES)
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	PC desk top, PROXIO (program společnosti MARBES)
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemci, Zdravotnická zařízení, Technické služby, pohřební služby.

<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	PROXIO (program společnosti MARBES)
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Ne.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 14.9 Zvláštní příjemce dávky důchodového pojištění

<b>Odbor</b>	Odbor sociálních věcí a zdravotnictví
<b>Název činnosti zpracování</b>	Zvláštní příjemce dávky důchodového pojištění.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	OSVZ formou správního řízení ustanovuje zvláštního příjemce dávky důchodového pojištění v situaci, kdy oprávněný příjemce není schopen vzhledem k nepříznivému zdravotnímu stavu přebírat svůj důchod a hospodařit s ním.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, místo pobytu, zdravotní stav, sociální anamnéza
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost. Zaměstnanec.
<b>Právní základ zpracování</b>	Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád, 155/1995 Sb., Zákon o důchodovém pojištění
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůty</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Datová sada vzniká na základě podnětu na Odbor sociálních věcí a zdravotnictví.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Osobní údaje v listinné podobě jsou uzavřeny v zamčené skříni a elektronicky jsou zadávány do jednotného informačního systému ÚP a Proxio (program společnosti Marbes)
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Osobní údaje jsou skartovány dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Zaměstnanec, občan.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Dokumenty se nacházejí v zamykatelné skříni. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Proxio (program společnosti Marbes)
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemci – zaměstnanci Odboru sociálních věcí a zdravotnictví.

<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Externí příjemci - Proxio (program společnosti Marbes).
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Ne
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 14.10 Vydávání parkovacích průkazů držitelům ZTP, ZTP/P

<b>Odbor</b>	Odbor sociálních věcí a zdravotnictví
<b>Název činnosti zpracování</b>	Vydávání parkovacích průkazů držitelům ZTP, ZTP/P.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Jedná se o vydávání parkovacích průkazů osobám, kterým byla ÚP přiznán průkaz ZTP či ZTP/P.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, místo pobytu, podpis, telefonní číslo, emailová adresa, fotografie.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost. Zaměstnanec.
<b>Právní základ zpracování</b>	Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), 361/2000 Sb., Zákon o silničním provozu 113/1997 Sb., Zákon o pozemních komunikacích
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůty</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Datová sada vzniká na základě žádosti o vydání parkovacího průkazu.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Osobní údaje v listinné podobě jsou uzavřeny v zamčené skříni a elektronicky jsou zadávány do programu Proxio (program společnosti Marbes)
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Osobní údaje jsou skartovány dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Zaměstnanec, občan.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Dokumenty se nacházejí v zamykatelné skříni. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Proxio program společnosti (Marbes)
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemci – zaměstnanci Odboru sociálních věcí a zdravotnictví.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Externí příjemci Proxio (program společnosti Marbes)

<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Ne
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 14.11 Veřejné opatrovnictví

<b>Odbor</b>	Odbor sociálních věcí a zdravotnictví
<b>Název činnosti zpracování</b>	Veřejné opatrovnictví.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Datová sada zpracovává komplexní soubor dokumentů pro veřejné opatrovnictví. Soud jmenuje opatrovníka člověku v případě, je-li to potřeba k ochraně jeho zájmů. Jde zejména o osobu omezenou ve svéprávnosti; nebo tomu, jehož zdravotní stav mu působí obtíže při správě jmění nebo hájení práv.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, datová schránka, místo narození, místo pobytu, státní příslušnost, zdravotnická dokumentace, spis klienta, podpis, údaje o zdravotním stavu.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan.
<b>Právní základ zpracování</b>	Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), 89/2012 Sb., Občanský zákoník (§ 457 - § 488) 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních 500/2004 Sb., správní řád
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůty</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Datová sada vzniká na základě podnětu na Odbor sociálních věcí a zdravotnictví.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Osobní údaje v listinné podobě jsou uzavřeny v zamčené skříni a elektronicky jsou zadávány do PROXIO (program od společnosti MARBES holding, a.s., IČO: 26410397) a OKnouze (klient aplikace MPSV CZ).
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Osobní údaje jsou skartovány dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Zaměstnanec, občan, dodavatel.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Dokumenty se nacházejí v zamykatelné skříni. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.



<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	PROXIO (program od společnosti MARBES holding, a.s., IČO: 26410397), OKnouze (klient aplikace MPSV CZ).
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemci – zaměstnanci Odboru sociálních věcí a zdravotnictví.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Externí příjemci - PROXIO (program od společnosti MARBES holding, a.s., IČO: 26410397), OKnouze (klient aplikace MPSV CZ).
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Ne.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

# 15 ODBOR ŠKOLSTVÍ, KULTURY A SPORTU

## 15.1 Odd. kultury a sportu: dotace - oblast památky místního významu

<b>Odbor</b>	Odbor školství, kultury a sportu
<b>Název činnosti zpracování</b>	Oddělení kultury a sportu: dotace - oblast památky místního významu.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost dle II hlavy Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, telefon, mail.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	128/2000 Sb., Zákon o obcích 250/2000 Sb., Zákon o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.
<b>Účel zpracování</b>	Plnění smlouvy, veřejný zájem (kulturní dědictví).
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námitka</b>	Ano
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Na základě žádosti subjektu údajů podané přes aplikaci na webových stránkách města.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Zpracuje se žádost subjektu údajů na příslušném oddělení. Hodnotí Kulturní, letopisecká a památková komise. Proces schvalování dotací: shrnutí podkladů, jednání RM, následně ZM. Po schválení se uzavírá smlouva.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Spisy se nachází v nezamčené skříni, v uzamykatelné kanceláři. Sektorové elektornické kódování – napojení na MěP. Vedoucí má klíče od budovy, Infocentra a ke své kanceláři. Uklízí uklízečka, která je zaměstnancem MěÚ.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS), případně emailová komunikace zůstává uložena ve schránkách Exchange.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	KADMIN.

<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemce. Zastupitelé. Externí příjemce – centrální orgány ČR.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Odbor je zpracovatelem údajů pro rejstříky vedené ministerstvy a dalšími centrálními orgány ČR. Externí zpracovatel – Internet PB, s.r.o., IČO 04797710 (dodavatel webové aplikace KADMIN).
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí odboru.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 15.2 Odd. kultury a sportu - kulturní události

<b>Odbor</b>	Odbor školství, kultury a sportu
<b>Název činnosti zpracování</b>	Odd. kultury a sportu - kulturní události.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost dle i hlavy Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), § 2 odst. 2.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, bankovní spojení, telefon, mail.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	128/2000 Sb., Zákon o obcích 250/2000 Sb., Zákon o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.
<b>Účel zpracování</b>	Plnění smlouvy, veřejný zájem (prezentace města).
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ano
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Na základě žádosti subjektu údajů.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	O realizaci kulturní akce rozhodnou příslušné orgány. Uzavře se smlouva se subjektem údajů.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Spisy se nacházejí v nezamčené skříni, v uzamykatelné kanceláři. Sektorové elektornické kódování – napojení na MěP. Vedoucí má klíče od budovy, Infocentra a ke své kanceláři. Uklízí uklízečka, která je zaměstnancem MěÚ.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS), případně emailová komunikace zůstává uložena ve schránkách Exchange.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemce - Správce osobních údajů a jeho zaměstnanci. Externí příjemce – centrální orgány ČR.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Odbor je zpracovatelem údajů pro rejstříky vedené ministerstvy a dalšími centrálními orgány ČR.
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí odboru.
<b>Přípravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Zpracování je nezbytné ve veřejném zájmu, která se na správce vztahuje.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

### 15.3 Odd. kultury a sportu: dotace - oblast kultura

<b>Odbor</b>	Odbor školství, kultury a sportu
<b>Název činnosti zpracování</b>	Odd. kultury a sportu: dotace - oblast kultura.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost dle II hlavy Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, bankovní spojení, telefon, mail.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), 250/2000 Sb., Zákon o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.
<b>Účel zpracování</b>	Plnění smlouvy, veřejný zájem (kulturní dědictví).
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námitka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Na základě žádosti subjektu údajů podanou přes aplikaci na webových stránkách města. Hodnotí Kulturní, letopisecká a památková komise. Proces schvalování dotací: shrnutí podkladů, jednání RM, následně ZM. Po schválení se uzavírá smlouva.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Zpracuje se žádost subjektu údajů na příslušném oddělení.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Spisy se nachází v nezamčené skříni, v uzamykatelné kanceláři. Sektorové elektornické kódování – napojení na MěP. Vedoucí má klíče od budovy, Infocentra a ke své kanceláři. Uklízí uklízečka, která je zaměstnancem MěÚ.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS), případně emailová komunikace zůstává uložena ve schránkách Exchange.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	KADMIN.
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemce. Zastupitelé. Externí příjemce – centrální orgány ČR.

<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Odbor je zpracovatelem údajů pro rejstříky vedené ministerstvy a dalšími centrálními orgány ČR. Externí zpracovatel – Internet PB, s.r.o., IČO 04797710 (dodavatel webové aplikace KADMIN).
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí odboru.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Není.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 15.4 Odd. kultury a sportu - Zahraniční vztahy (partnerská města)

<b>Odbor</b>	Odbor školství, kultury a sportu
<b>Název činnosti zpracování</b>	Odd. kultury a sportu - Zahraniční vztahy (partnerská města).
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost dle II hlavy Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, telefon, mail, fotografie.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan. Zastupitel. Zaměstnanec.
<b>Právní základ zpracování</b>	128/2000 Sb., Zákon o obcích.
<b>Účel zpracování</b>	Plnění smlouvy, souhlas se zpracováním osobních údajů, ochrana životně důležitých zájmu subjektu údajů.
<b>Přenositelnost</b>	Ne.
<b>Námítka</b>	Ano
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Na základě komunikace mezi městy.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Nabídka spolupráce je předložena příslušnému orgánu města.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan. Zastupitel. Zaměstnanec.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Spisy se nachází v nezamčené skříni, v uzamykatelné kanceláři. Sektorové elektornické kódování – napojení na MěP. Vedoucí má klíče od budovy, Infocentra a ke své kanceláři. Uklízí uklízečka, která je zaměstnancem MěÚ.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS), případně emailová komunikace zůstává uložena ve schránkách Exchange.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemci. Zastupitelé. Externí příjemci: partnerská města.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Není.
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí odboru.

---

<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Zpracování je nezbytné pro naplnění veřejného zájmu.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.



## 15.5 Školství – přestupky na úseku školství

<b>Odbor</b>	Odbor školství, kultury a sportu
<b>Název činnosti zpracování</b>	Školství – přestupky na úseku školství.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost dle III hlavy Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, přechodné bydliště, sociální anamnéza, telefon, mail.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů – nezletilý.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	561/2004 Sb., Zákon o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon).
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Podnětem nebo z úřední povinnosti. Nepřihlášení dítěte k povinné školní nebo povinné předškolní docházce, resp. její neplnění.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Řízení v pracovním pořádku.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Zvláštní kategorie osobních údajů – nezletilý. Občan – přenesená působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Spisy jsou uloženy v nezamčených skříních, v uzamčených kancelářích. Mají vlastní příruční archiv, následně pak centrální archiv MěÚ. Sektorové elektornické kódování – napojení na MěP. Vedoucí má klíče od budovy, Infocentra a ke své kanceláři. Uklízí uklízečka, která je zaměstnancem MěÚ.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS), případně emailová komunikace zůstává uložena ve schránkách Exchange.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemce. Příspěvkové organizace a čkoly. Orgány veřejné moci.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Není

<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Ne.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 15.6 Školství – seznamy dětí v předškolním věku

<b>Odbor</b>	Odbor školství, kultury a sportu
<b>Název činnosti zpracování</b>	Školství – seznamy dětí v předškolním věku.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost dle III hlavy Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, telefon, mail.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů – nezletilý.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	561/2004 Sb., Zákon o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon).
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námitka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Dovršením věku dítěte.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Na základě vlastního podnětu. Seznamy dětí se odevzdají ředitelům ZŠ a MŠ a následně je kontrolováno, zda dítě nastoupilo do ZŠ/MŠ.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Spisy jsou uloženy v nezamčených skříních, v uzamčených kancelářích. Mají vlastní příruční archiv, následně pak centrální archiv MěÚ. Sektorové elektornické kódování – napojení na MěP. Vedoucí má klíče od budovy, Infocentra a ke své kanceláři. Uklízí uklízečka, která je zaměstnancem MěÚ.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS), případně emailová komunikace zůstává uložena ve schránkách Exchange.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemce. Příspěvkové organizace a školy.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Není
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.

<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Ne.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 15.7 Školství – výběrová řízení na pozici ředitele škol a ŠZ

<b>Odbor</b>	Odbor školství, kultury a sportu
<b>Název činnosti zpracování</b>	Školství – výběrová řízení na pozici ředitele škol a školských zařízení.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost dle II hlavy Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, telefon, mail, CV, diplom, osobní dotazník, zápočtově listy, doporučující dopisy, výpis z RT.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení. Zvláštní kategorie osobních údajů dle čl. IX Nařízení.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), 561/2004 Sb., Zákon o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon). 262/2006 Sb., Zákoník práce.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost (týká se to MŠ, ZŠ, SŠ, ZUŠ, ŠJ). Pracovní poměr vzniká jmenováním, a to zřizovatelem. Pokud po jmenování následuje inominátní smlouva, která specifikuje pracovní podmínky, pak je uzavírána mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem – zaměstnavatelem je ale v tomto případě příspěvková organizace.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námitka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Vyhlášení konkursu na pozici ředitele a následně na základě žádosti subjektu údajů.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Zpracuje se žádost subjektu údajů na příslušném oddělení.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Spisy se nachází v nezamčené skříni, v uzamykatelné kanceláři. Mají vlastní příruční archiv, následně pak centrální archiv MěÚ. Sektorové elektornické kódování – napojení na MěP. Vedoucí má klíče od budovy, Infocentra a ke své kanceláři. Uklízí uklízečka, která je zaměstnancem MěÚ.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS), případně emailová komunikace zůstává uložena ve schránkách Exchange.

<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemce. Externí příjemce – příspěvkové organizace.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Odbor je zpracovatelem údajů pro rejstříky vedené ministerstvy a dalšími centrálními orgány ČR.
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí odboru.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 15.8 Přestupky dle autorského zákona

<b>Odbor</b>	Odbor školství, kultury a sportu
<b>Název činnosti zpracování</b>	Přestupky dle autorského zákona.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost dle III hlavy Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, telefon, mail. Doklady o autorství a autorských nárocích.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení. Zvláštní kategorie osobních údajů dle čl. IX Nařízení.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), 121/2000 Sb., Zákon o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon)
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Oznámením podezření o přestupku.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Zpracuje se podání na příslušném oddělení.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Spisy se nachází v nezamčené skříni, v uzamykatelné kanceláři. Mají vlastní příruční archiv, následně pak centrální archiv MěÚ. Sektorové elektornické kódování – napojení na MěP. Vedoucí má klíče od budovy, Infocentra a ke své kanceláři. Uklízí uklízečka, která je zaměstnancem MěÚ.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS), případně emailová komunikace zůstává uložena ve schránkách Exchange.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemce.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí odboru.

<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.



## 15.9 Odd. kultury a sportu: dotace – oblast zahraničí

<b>Odbor</b>	Odbor školství, kultury a sportu
<b>Název činnosti zpracování</b>	Odd. kultury a sportu: dotace – oblast zahraničí.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost dle II hlavy Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, bankovní spojení, telefon, mail.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla) a předpisy navazující
<b>Účel zpracování</b>	Plnění smlouvy, veřejný zájem.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Na základě žádosti subjektu údajů podanou přes aplikaci na webových stránkách města.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Zpracuje se žádost subjektu údajů na příslušném oddělení. Hodnotí komise pro zahraniční a meziobecní spolupráci. Proces schvalování dotací: shrnutí podkladů, jednání RM, následně ZM. Po schválení se uzavírá smlouva.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Spisy se nachází v nezamčené skříni, v uzamykatelné kanceláři. Mají vlastní příruční archiv, následně pak centrální archiv MěÚ. Sektorové elektornické kódování – napojení na MěP. Vedoucí má klíče od budovy, Infocentra a ke své kanceláři. Uklízí uklízečka, která je zaměstnancem MěÚ.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS), případně emailová komunikace zůstává uložena ve schránkách Exchange.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	KADMIN.
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemce - Správce osobních údajů a jeho zaměstnanci. Externí příjemce – centrální orgány ČR.

<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Externí zpracovatel – Internet PB, s.r.o., IČO 04797710 (dodavatel webové aplikace KADMIN).
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí odborů.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje (způsob zpracování dotačních žádostí předepisuje zákon).
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 15.10 Odd. kultury a sportu: dotace - oblast sport

<b>Odbor</b>	Odbor školství, kultury a sportu
<b>Název činnosti zpracování</b>	Odd. kultury a sportu: dotace - oblast sport.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost dle II hlavy Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, bankovní spojení, telefon, mail.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení. Zvláštní kategorie osobních údajů dle čl. IX Nařízení.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla) a předpisy navazující
<b>Účel zpracování</b>	Veřejný zájem.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Na základě žádosti subjektu údajů podanou přes aplikaci na webových stránkách města.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Zpracuje se žádost subjektu údajů na příslušném oddělení. Hodnotí komise pro mládež, tělovýchovu a sport. Proces schvalování dotací: shrnutí podkladů, jednání RM, následně ZM. Po schválení se uzavírá smlouva.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Spisy se nachází v nezamčené skříni, v uzamykatelné kanceláři. Mají vlastní příruční archiv, následně pak centrální archiv MěÚ. Sektorové elektornické kódování – napojení na MěP. Vedoucí má klíče od budovy, Infocentra a ke své kanceláři. Uklízí uklízečka, která je zaměstnancem MěÚ.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS), případně emailová komunikace zůstává uložena ve schránkách Exchange.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	KADMIN.
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemce - Správce osobních údajů a jeho zaměstnanci. Externí příjemce – centrální orgány ČR.

<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Externí zpracovatel – Internet PB, s.r.o., IČO 04797710 (dodavatel webové aplikace KADMIN).
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí odborů.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Zpracování je nezbytné pro splnění veřejného zájmu.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 15.11 Školství: dotace – oblast výchova a vzdělávání

<b>Odbor</b>	Odbor školství, kultury a sportu
<b>Název činnosti zpracování</b>	Školství: dotace – oblast výchova a vzdělávání.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost dle II hlavy Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, bankovní spojení, telefon, mail.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení. Zvláštní kategorie osobních údajů dle čl. IX Nařízení.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla) a předpisy navazující
<b>Účel zpracování</b>	Veřejný zájem.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Na základě žádosti subjektu údajů podanou přes aplikaci na webových stránkách města.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Zpracuje se žádost subjektu údajů na příslušném oddělení. Hodnotí Komise pro výchovu a vzdělávání. Proces schvalování dotací: shrnutí podkladů, jednání RM, následně ZM. Po schválení se uzavírá smlouva.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Spisy se nachází v nezamčené skříni, v uzamykatelné kanceláři. Mají vlastní příruční archiv, následně pak centrální archiv MěÚ. Sektorové elektornické kódování – napojení na MěP. Vedoucí má klíče od budovy, Infocentra a ke své kanceláři. Uklízí uklízečka, která je zaměstnancem MěÚ.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS), případně emailová komunikace zůstává uložena ve schránkách Exchange.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	KADMIN.
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemci. Externí příjemce – centrální orgány ČR.

<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Externí zpracovatel – Internet PB, s.r.o., IČO 04797710 (dodavatel webové aplikace KADMIN).
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí odborů.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje (způsob zpracování dotačních žádostí předepisuje zákon).
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 15.12 Žádost o použití znaku města

<b>Odbor</b>	Odbor školství, kultury a sportu
<b>Název činnosti zpracování</b>	Žádost o použití znaku města.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost dle II hlavy Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) – zpracování žádosti o použití znaku města.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost dle II hlavy Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, trvalé bydliště, telefon, mail.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), Obecně závazná vyhláška č. 3/2015, o znaku a vlajce města Příbram.
<b>Účel zpracování</b>	Oprávněný zájem – propagace města.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Vyplněním a odevzdáním formuláře Žádost o souhlas s použitím znaku.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Zpracuje se žádost subjektu údajů na příslušném oddělení.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Spisy se nachází v nezamčené skříni, v uzamykatelné kanceláři. Mají vlastní příruční archiv, následně pak centrální archiv MěÚ. Sektorové elektornické kódování – napojení na MěP. Vedoucí má klíče od budovy, Infocentra a ke své kanceláři. Uklízí uklízečka, která je zaměstnancem MěÚ.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS), případně emailová komunikace zůstává uložena ve schránkách Exchange.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemce.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Odbor je zpracovatelem údajů pro rejstříky vedené ministerstvy a dalšími centrálními orgány ČR.
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí odboru.

<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Není
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.



# 16 ODBOR ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ

## 16.1 Agenda myslivosti

<b>Odbor</b>	Odbor životního prostředí
<b>Název činnosti zpracování</b>	Agenda myslivosti.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Agenda myslivosti zahrnuje řadu činností zpracování, zejména: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. provádění kontrol v oblasti výkonu myslivosti,</li> <li>2. lovecké lístky, evidence honiteb,</li> <li>3. přestupky,</li> <li>4. žádosti, závazná stanoviska, rozhodnutí.</li> </ol>
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost státu (státní správa), dle hlavy III Zákona č. 128/2000 Sb. o obcích, ve znění pozdějších předpisů.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, trvalé bydliště, telefonní číslo, mail, Fotodokumentace – centrální fotoaparát (služební telefon, stažení do PC nebo sdílený disk). Do spisu listin, tisk nebo flash disk, CD, DVD. Hlavní záběr na identifikaci místa, ale možné jsou i fotografie lidí.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. 4 Nařízení. Zvláštní osobní údaj dle čl. 9 Nařízení.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	449/2001 Sb., Zákon o myslivosti, Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád, 255/2012 Sb., Zákon o kontrole (Kontrolní řád), 250/2016 Sb., Zákon o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich,
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Na základě podnětu nebo z úřední povinnosti je zahájeno řízení.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Údaje k případu se vloží do počítače. Rozpracovaný podnět zůstává v oddělení až do jeho vyřízení.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Podle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Lokální disk, email, sdílený disk.

<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	ESPIS společnosti ICZ, a.s., Na hřebenech II 1718/10, Nusle, 140 00 Praha 4 využívání Katastru nemovitostí (MISYS společnosti Gepro s.r.o., Štefánikova 77/52, 150 00 Praha 5), Zoner 8 pro zpracování fotografií. Systém VITA společnosti Vita Software s.r.o., Na Beránce 57/2, 160 00 Praha 6 - Dejvice, AGENDIO (součást systému PROXIO), ROS - IAIS (webová aplikace Statistického úřadu ČR), Myslivecké a rybářské průkazy (IT).
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemce – orgán veřejné moci – pracovník úřadu. Externí příjemce – centrální registry – orgán veřejné moci – např. Krajský úřad, Ministerstvo, Policie ČR.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Externí zpracovatel - MARBES holding, a.s., IČO: 26410397 (dodavatel systému PROXIO). Externí zpracovatel - ICZ a.s, IČO 25145444 (dodavatel systému ESPIS). Externí zpracovatel - VITA software s.r.o., IČO 61060631 (dodavatel systému VITA).
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Nejsou

## 16.2 Lesní hospodářství

<b>Odbor</b>	Odbor životního prostředí
<b>Název činnosti zpracování</b>	Lesní hospodářství.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Agenda lesního hospodářství zahrnuje řadu činností zpracování, zejména: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. provádění kontrol v oblasti výkonu lesního hospodářství,</li> <li>2. přestupky,</li> <li>3. žádosti, závazná stanoviska, rozhodnutí.</li> </ol>
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost státu (státní správa), dle hlavy III Zákona č. 128/2000 Sb. o obcích, ve znění pozdějších předpisů.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, podpis. Fotodokumentace – centrální fotoaparát (služební telefon, stažení do PC nebo sdílený disk). Do spisu listin, tisk nebo flash disk, CD, DVD. Především záběr na identifikaci místa, ale možné jsou i fotografie lidí.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. 4 Nařízení.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	289/1995 Sb., Zákon o lesích a o změně některých zákonů (Lesní zákon), Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád.
<b>Účel zpracování</b>	Zákonná povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne.
<b>Námítka</b>	Ne.
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Na základě podnětu nebo z úřední povinnosti je zahájeno řízení.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Údaje k případu se vloží do počítače. Rozpracovaný podnět zůstává v oddělení až do jeho vyřízení.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Podle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Lokální disk, email, sdílený disk.

<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	ESPIS společnosti ICZ, a.s., Na hřebenech II 1718/10, Nusle, 140 00 Praha 4 využívání Katastru nemovitostí (MISYS společnosti Gepro s.r.o., Štefánikova 77/52, 150 00 Praha 5), Zoner 8 pro zpracování fotografií. Systém VITA společnosti Vita Software s.r.o., Na Beránce 57/2, 160 00 Praha 6 - Dejvice, AGENDIO (součást systému PROXIO).
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemce – orgán veřejné moci – pracovník úřadu.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Externí zpracovatel - MARBES holding, a.s., IČO: 26410397 (dodavatel systému PROXIO). Externí zpracovatel - ICZ a.s, IČO 25145444 (dodavatel systému ESPIS). Externí zpracovatel - VITA software s.r.o., IČO 61060631 (dodavatel systému VITA).
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Nejsou

## 16.3 Smlouvy na odboru životního prostředí

<b>Odbor</b>	Odbor životního prostředí
<b>Název činnosti zpracování</b>	Smlouvy na odboru životního prostředí.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Osobní údaje smluvních stran, pokud se jedná o fyzické osoby.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Občan – samostatná působnost dle hlavy II Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), Občan – přenesená působnost dle hlavy III Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, bankovní spojení, podpis.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení. Zvláštní kategorie osobních údajů.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost. Občan – přenesená působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	114/1992 Sb., Zákon o ochraně přírody a krajiny, 250/2000 Sb., Zákon o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, 246/1992 Sb., Zákon na ochranu zvířat proti týrání, 89/2012 Sb., Občanský zákoník.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost, Splnění smlouvy.
<b>Přenositelnost</b>	Ne.
<b>Námítka</b>	Ne.
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Na základě zákona nebo konsenzu smluvních stran.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Uzavřením smlouvy a jejím plněním.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost. Občan – přenesená působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	ESPIS společnosti ICZ, a.s., Na hřebenech II 1718/10, Nusle, 140 00 Praha 4 využívání Katastru nemovitostí (MISYS společnosti Gepro s.r.o., Štefánikova 77/52, 150 00 Praha 5), Zoner 8 pro zpracování fotografií. AGENDIO (součást systému PROXIO).

<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní: Zastupitelé. Zaměstnanci MěÚ.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Externí zpracovatel - MARBES holding, a.s., IČO: 26410397 (dodavatel systému PROXIO). Externí zpracovatel - ICZ a.s, IČO 25145444 (dodavatel systému ESPIS).
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Přípravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Nejsou

## 16.4 Dotace – oblast životního prostředí

<b>Odbor</b>	Odbor životního prostředí
<b>Název činnosti zpracování</b>	Dotace – oblast životního prostředí.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Osobní údaje smluvních stran, pokud se jedná o fyzické osoby.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Občan – samostatná působnost dle hlavy II Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, bankovní spojení, telefon, e-mail, podpis.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení. Zvláštní kategorie osobních údajů.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	128/2000 Sb., o obcích (Obecní zřízení), 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (Rozpočtová pravidla) a předpisy navazující.
<b>Účel zpracování</b>	Veřejný zájem, Splnění smlouvy.
<b>Přenositelnost</b>	Ne.
<b>Námítka</b>	Ne.
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Na základě žádosti subjekt údajů podanou přes webové rozhraní KADMIN.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Zpracuje se žádost, kterou hodnotí příslušná komise. o poskytnutí rozhodně příslušný orgán, následně se uzavírá smlouva.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Internet PB, s.r.o., IČO 04797710 (dodavatel webové aplikace KADMIN).
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemce – odbory MěÚ a zastupitelé. Externí příjemce – centrální orgány ČR.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Internet PB, s.r.o., IČO 04797710 (dodavatel webové aplikace KADMIN).

<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Nejsou



## 16.5 Rybářství

<b>Odbor</b>	Odbor životního prostředí
<b>Název činnosti zpracování</b>	Rybářství.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Agenda rybářství zahrnuje řadu činností zpracování, zejména: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. provádění kontrol v oblasti výkonu rybářství,</li> <li>2. rybářské lístky,</li> <li>3. přestupky, podle Zákona o přestupcích</li> <li>4. žádosti, závazná stanoviska, rozhodnutí ve smyslu Zákona 99/2004 Sb., Zákon o rybářství.</li> </ol>
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, datum narození, místo narození, rodné číslo, Osvědčení o složení zkoušky, maturitní vysvědčení, vysvědčení z odb. školy, VŠ diplom, trvalé bydliště, podpis. Fotodokumentace – centrální fotoaparát (služební telefon, stažení do PC nebo sdílený disk). Do spisu listin, tisk nebo flash disk, CD, DVD. Záběr na identifikaci místa, ale možné jsou i fotografie lidí (pro vydání rybářského lístku).
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. 4 Nařízení. Zvláštní kategorie osobních údajů.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	99/2004 Sb., Zákon o rybářství, Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád, 634/2004 Sb., Zákon o správních poplatcích, 250/2016 Sb., 251/2016 Sb., Zákon o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne.
<b>Námitka</b>	Ne.
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Na základě podnětu nebo z úřední povinnosti je zahájeno řízení.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Všechny údaje k případu se vloží do počítače. Rozpracovaný podnět zůstává v oddělení až do jeho vyřízení.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.

<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Sdílené disky. Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	ESPIS společnosti ICZ, a.s., Na hřebenech II 1718/10, Nusle, 140 00 Praha 4 využívání Katastru nemovitostí (MISYS společnosti Gepro s.r.o., Štefánikova 77/52, 150 00 Praha 5), Zoner 8 pro zpracování fotografií. Registr přestupků – MSP ČR.
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Občané.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Správce je zpracovatelem osobních údajů z centrálních registrů, jejichž správcem jsou centrální úřady a instituce. Externí zpracovatel - ICZ a.s, IČO 25145444 (dodavatel systému ESPIS).
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Nejsou

## 16.6 Vodní hospodářství

<b>Odbor</b>	Odbor životního prostředí
<b>Název činnosti zpracování</b>	Vodní hospodářství.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Agenda zahrnuje řadu činností zpracování, zejména: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. provádění kontrol,</li> <li>2. přestupky, podle Zákona o přestupcích</li> <li>3. žádosti, závazná stanoviska, rozhodnutí.</li> </ol>
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, datum narození, místo narození, rodné číslo, trvalé bydliště, podpis. Fotodokumentace – centrální fotoaparát (služební telefon, stažení do PC nebo sdílený disk). Do spisu listin, tisk nebo flash disk, CD, DVD. Záběr na identifikaci místa, ale možné jsou i fotografie lidí.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. 4 Nařízení. Zvláštní kategorie osobních údajů.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád, Zákon 634/2004 Sb., Zákon o správních poplatcích, Zákon 250/2016 Sb., 251/2016 Sb., Zákon o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, Zákon 254/2001 Sb., o vodách Zákon 274/2001 Sb., o v odovodech a kanalizacích.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne.
<b>Námitka</b>	Ne.
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Na základě podnětu nebo z úřední povinnosti je zahájeno řízení.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Všechny údaje k případu se vloží do počítače. Rozpracovaný podnět zůstává v oddělení až do jeho vyřízení.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SS   R.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Sdílené disky. Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.

<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	ESPIS společnosti ICZ, a.s., Na hřebenech II 1718/10, Nusle, 140 00 Praha 4 využívání Katastru nemovitostí (MISYS společnosti Gepro s.r.o., Štefánikova 77/52, 150 00 Praha 5), Zoner 8 pro zpracování fotografií. Systém VITA společnosti Vita Software s.r.o., Na Beránce 57/2, 160 00 Praha 6 - Dejvice,
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Občané.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Správce je zpracovatelem osobních údajů z centrálních registrů, jejichž správcem jsou centrální úřady a instituce. Externí zpracovatel - ICZ a.s, IČO 25145444 (dodavatel systému ESPIS). Externí zpracovatel - VITA software s.r.o., IČO 61060631 (dodavatel systému VITA).
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Nejsou

## 16.7 Odpadové hospodářství

<b>Odbor</b>	Odbor životního prostředí
<b>Název činnosti zpracování</b>	Odpadové hospodářství.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Agenda zahrnuje řadu činností zpracování, zejména: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. provádění kontrol,</li> <li>2. přestupky, podle Zákona o přestupcích</li> <li>3. žádosti, závazná stanoviska, rozhodnutí.</li> </ol>
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, datum narození, místo narození, rodné číslo, trvalé bydliště, podpis. Fotodokumentace – centrální fotoaparát (služební telefon, stažení do PC nebo sdílený disk). Do spisu listin, tisk nebo flash disk, CD, DVD. Záběr na identifikaci místa, ale možné jsou i fotografie lidí.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. 4 Nařízení. Zvláštní kategorie osobních údajů.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád, 634/2004 Sb., Zákon o správních poplatcích, 250/2016 Sb., 251/2016 Sb., Zákon o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich. Zákon 185/2001 Sb., o odpadech.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne.
<b>Námitka</b>	Ne.
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Na základě podnětu nebo z úřední povinnosti je zahájeno řízení.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Všechny údaje k případu se vloží do počítače. Rozpracovaný podnět zůstává v oddělení až do jeho vyřízení.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Sdílené disky. Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.

<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	ESPIS společnosti ICZ, a.s., Na hřebenech II 1718/10, Nusle, 140 00 Praha 4 využívání Katastru nemovitostí (MISYS společnosti Gepro s.r.o., Štefánikova 77/52, 150 00 Praha 5), Zoner 8 pro zpracování fotografií. Systém VITA společnosti Vita Software s.r.o., Na Beránce 57/2, 160 00 Praha 6 - Dejvice,
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Občané.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Správce je zpracovatelem osobních údajů z centrálních registrů, jejichž správcem jsou centrální úřady a instituce. Externí zpracovatel - ICZ a.s, IČO 25145444 (dodavatel systému ESPIS). Externí zpracovatel - VITA software s.r.o., IČO 61060631 (dodavatel systému VITA).
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Nejsou

## 16.8 Ochrana ovzduší

<b>Odbor</b>	Odbor životního prostředí
<b>Název činnosti zpracování</b>	Ochrana ovzduší.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Agenda zahrnuje řadu činností zpracování, zejména: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. provádění kontrol,</li> <li>2. přestupky, podle Zákona o přestupcích</li> <li>3. žádosti, závazná stanoviska, rozhodnutí.</li> </ol>
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, datum narození, místo narození, rodné číslo, trvalé bydliště, podpis. Fotodokumentace – centrální fotoaparát (služební telefon, stažení do PC nebo sdílený disk). Do spisu listin, tisk nebo flash disk, CD, DVD. Záběr na identifikaci místa, ale možné jsou i fotografie lidí.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. 4 Nařízení. Zvláštní kategorie osobních údajů.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád, 634/2004 Sb., Zákon o správních poplatcích, 250/2016 Sb., 251/2016 Sb., Zákon o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich. Zákon 201/2012 Sb., o ochraně ovzduší.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne.
<b>Námitka</b>	Ne.
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Na základě podnětu nebo z úřední povinnosti je zahájeno řízení.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Všechny údaje k případu se vloží do počítače. Rozpracovaný podnět zůstává v oddělení až do jeho vyřízení.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Sdílené disky. Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.

<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	ESPIS společnosti ICZ, a.s., Na hřebenech II 1718/10, Nusle, 140 00 Praha 4 využívání Katastru nemovitostí (MISYS společnosti Gepro s.r.o., Štefánikova 77/52, 150 00 Praha 5), Zoner 8 pro zpracování fotografií. Systém VITA společnosti Vita Software s.r.o., Na Beránce 57/2, 160 00 Praha 6 - Dejvice.
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Občané.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Externí zpracovatel - ICZ a.s, IČO 25145444 (dodavatel systému ESPIS). Externí zpracovatel - VITA software s.r.o., IČO 61060631 (dodavatel systému VITA).
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Přípravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Nejsou



## 16.9 Ochrana zvířat a veterinární péče

<b>Odbor</b>	Odbor životního prostředí
<b>Název činnosti zpracování</b>	Ochrana zvířat a veterinární péče.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Agenda zahrnuje řadu činností zpracování, zejména: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. provádění kontrol,</li> <li>2. přestupky, podle Zákona o přestupcích</li> <li>3. žádosti, závazná stanoviska, rozhodnutí.</li> </ol>
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, datum narození, místo narození, rodné číslo, , trvalé bydliště, podpis. Fotodokumentace – centrální fotoaparát (služební telefon, stažení do PC nebo sdílený disk). Do spisu listin, tisk nebo flash disk, CD, DVD. Záběr na identifikaci místa, ale možné jsou i fotografie lidí.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. 4 Nařízení. Zvláštní kategorie osobních údajů.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád, 634/2004 Sb., Zákon o správních poplatcích, 250/2016 Sb., 251/2016 Sb., Zákon o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich. Zákon 246/1992 Sb., ma ochranu zbírat proti týrání. Zákon 166/1999 Sb., Veterinární zákon.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne.
<b>Námitka</b>	Ne.
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Na základě podnětu nebo z úřední povinnosti je zahájeno řízení.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Všechny údaje k případu se vloží do počítače. Rozpracovaný podnět zůstává v oddělení až do jeho vyřízení.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Sdílené disky. Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.

<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	ESPIS společnosti ICZ, a.s., Na hřebenech II 1718/10, Nusle, 140 00 Praha 4 využívání Katastru nemovitostí (MISYS společnosti Gepro s.r.o., Štefánikova 77/52, 150 00 Praha 5), Zoner 8 pro zpracování fotografií.
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Občané.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Správce je zpracovatelem osobních údajů z centrálních registrů, jejichž správcem jsou centrální úřady a instituce. Externí zpracovatel - ICZ a.s, IČO 25145444 (dodavatel systému ESPIS).
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Nejsou

## 16.10 Ochrana přírody

<b>Odbor</b>	Odbor životního prostředí
<b>Název činnosti zpracování</b>	Ochrana přírody.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Agenda zahrnuje řadu činností zpracování, zejména: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. provádění kontrol,</li> <li>2. přestupky, podle Zákona o přestupcích</li> <li>3. žádosti, závazná stanoviska, rozhodnutí.</li> </ol>
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, datum narození, místo narození, rodné číslo, trvalé bydliště, podpis. Fotodokumentace – centrální fotoaparát (služební telefon, stažení do PC nebo sdílený disk). Do spisu listin, tisk nebo flash disk, CD, DVD. Záběr na identifikaci místa, ale možné jsou i fotografie lidí.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. 4 Nařízení. Zvláštní kategorie osobních údajů.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád, 634/2004 Sb., Zákon o správních poplatcích, 250/2016 Sb., 251/2016 Sb., Zákon o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich. Zákon 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne.
<b>Námitka</b>	Ne.
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Na základě podnětu nebo z úřední povinnosti je zahájeno řízení.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Všechny údaje k případu se vloží do počítače. Rozpracovaný podnět zůstává v oddělení až do jeho vyřízení.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Sdílené disky. Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.

<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	ESPIS společnosti ICZ, a.s., Na hřebenech II 1718/10, Nusle, 140 00 Praha 4 využívání Katastru nemovitostí (MISYS společnosti Gepro s.r.o., Štefánikova 77/52, 150 00 Praha 5), Zoner 8 pro zpracování fotografií. Systém VITA společnosti Vita Software s.r.o., Na Beránce 57/2, 160 00 Praha 6 - Dejvice,
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Občané.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Správce je zpracovatelem osobních údajů z centrálních registrů, jejichž správcem jsou centrální úřady a instituce. Externí zpracovatel - ICZ a.s, IČO 25145444 (dodavatel systému ESPIS). Externí zpracovatel - VITA software s.r.o., IČO 61060631 (dodavatel systému VITA).
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Nejsou

## 16.11 Ochrana zemědělského půdního fondu

<b>Odbor</b>	Odbor životního prostředí
<b>Název činnosti zpracování</b>	Ochrana zemědělského půdního fondu.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Agenda zahrnuje řadu činností zpracování, zejména: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. provádění kontrol,</li> <li>2. přestupky, podle Zákona o přestupcích</li> <li>3. žádosti, závazná stanoviska, rozhodnutí.</li> </ol>
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, datum narození, místo narození, rodné číslo, trvalé bydliště, podpis. Fotodokumentace – centrální fotoaparát (služební telefon, stažení do PC nebo sdílený disk). Do spisu listin, tisk nebo flash disk, CD, DVD. Záběr na identifikaci místa, ale možné jsou i fotografie lidí.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. 4 Nařízení. Zvláštní kategorie osobních údajů.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád, 634/2004 Sb., Zákon o správních poplatcích, 250/2016 Sb., 251/2016 Sb., Zákon o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich. Zákon 334/1992 Sb., o ochraně zemědělského půdního fondu.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne.
<b>Námitka</b>	Ne.
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Na základě podnětu nebo z úřední povinnosti je zahájeno řízení.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Všechny údaje k případu se vloží do počítače. Rozpracovaný podnět zůstává v oddělení až do jeho vyřízení.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestruturovaného úložiště</b>	Sdílené disky. Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.

<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	ESPIS společnosti ICZ, a.s., Na hřebenech II 1718/10, Nusle, 140 00 Praha 4 využívání Katastru nemovitostí (MISYS společnosti Gepro s.r.o., Štefánikova 77/52, 150 00 Praha 5), Zoner 8 pro zpracování fotografií. Systém VITA společnosti Vita Software s.r.o., Na Beránce 57/2, 160 00 Praha 6 - Dejvice,
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Občané.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Správce je zpracovatelem osobních údajů z centrálních registrů, jejichž správcem jsou centrální úřady a instituce. Externí zpracovatel - ICZ a.s, IČO 25145444 (dodavatel systému ESPIS). Externí zpracovatel - VITA software s.r.o., IČO 61060631 (dodavatel systému VITA).
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Nejsou

## 16.12 Rostlinolékařská péče

<b>Odbor</b>	Odbor životního prostředí
<b>Název činnosti zpracování</b>	Rostlinolékařská péče.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Agenda zahrnuje řadu činností zpracování, zejména: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. provádění kontrol,</li> <li>2. přestupky, podle Zákona o přestupcích</li> <li>3. žádosti, závazná stanoviska, rozhodnutí.</li> </ol>
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, datum narození, místo narození, rodné číslo, trvalé bydliště, podpis. Fotodokumentace – centrální fotoaparát (služební telefon, stažení do PC nebo sdílený disk). Do spisu listin, tisk nebo flash disk, CD, DVD. Záběr na identifikaci místa, ale možné jsou i fotografie lidí.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. 4 Nařízení. Zvláštní kategorie osobních údajů.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád, 634/2004 Sb., Zákon o správních poplatcích, 250/2016 Sb., 251/2016 Sb., Zákon o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich. Zákon 326/2004 Sb., o rostlinolékařské péči.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne.
<b>Námitka</b>	Ne.
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Na základě podnětu nebo z úřední povinnosti je zahájeno řízení.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Všechny údaje k případu se vloží do počítače. Rozpracovaný podnět zůstává v oddělení až do jeho vyřízení.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Sdílené disky. Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.

<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	ESPIS společnosti ICZ, a.s., Na hřebenech II 1718/10, Nusle, 140 00 Praha 4 využívání Katastru nemovitostí (MISYS společnosti Gepro s.r.o., Štefánikova 77/52, 150 00 Praha 5), Zoner 8 pro zpracování fotografií.
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Občané.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Externí zpracovatel - ICZ a.s, IČO 25145444 (dodavatel systému ESPIS).
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Nejsou



## 16.13 Povodňový plán

<b>Odbor</b>	Odbor životního prostředí
<b>Název činnosti zpracování</b>	Povodňový plán.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Agenda naplňuje zákonnou povinnost zpracovat povodňový plán a ustanovit povodňovou komisi.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost. Samostatná působnost.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, trvalé bydliště, telefon, e-mail.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. 4 Nařízení.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost. Občan – samostatná působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád, 634/2004 Sb., Zákon o správních poplatcích, 250/2016 Sb., 251/2016 Sb., Zákon o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich. Zákon 254/2001 Sb., o vodách.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne.
<b>Námitka</b>	Ne.
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Z úřední povinnosti je zpracován povodňový plán a zřizována povodňová komise.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Zpracování podléhá stanovenému postupu dle právních předpisů.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Sdílené disky. Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	využívání Katastru nemovitostí (MISYS společnosti Gepro s.r.o., Štefánikova 77/52, 150 00 Praha 5), Zoner 8 pro zpracování fotografií, webový portál povodňových plánů MZ ČR.
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Občané.

<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	využívání Katastru nemovitostí (MISYS společnosti Gepro s.r.o., Štefánikova 77/52, 150 00 Praha 5), Zoner 8 pro zpracování fotografií, webový portál povodňových plánů MZ ČR.
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Nejsou

# 17 ODBOR INFORMAČNÍCH TECHNOLOGIÍ

## 17.1 Zakládání účtů

<b>Odbor</b>	Odbor informačních technologií
<b>Název činnosti zpracování</b>	Zakládání účtů.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost státu. Samostatná působnost (interní procesy úřadu).
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost, samostatná působnost. Interní procesy úřadu.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, pracoviště - pozice, e-mail.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje podle čl. IV Nařízení.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Zaměstnanec.
<b>Právní základ zpracování</b>	128/2000 Sb., Zákon o obcích.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost. Oprávněný zájem správce.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Na základě vzniku pracovněprávního vztahu a jeho trvání.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Na základě žádosti zaměstnavatele z důvodu plnění pracovních povinností zaměstnance, které vyplývají z jeho pozice na úřadě.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Při zániku pracovněprávního vztahu na dané pozici se údaje smažou, resp. se postupuje dle spisového a skratačního řádu.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Zaměstnanec.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Není
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Lokální disky, email, sdílené disky. Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Informační systém.
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemce - pracovník (zaměstnanec) úřadu, MISYS. Externí příjemce – Czech point.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Není
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.

---

<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

# 18 ODBOR OBECNÍ ŽIVNOSTENSKÝ ÚŘAD

## 18.1 Agendy podle Živnostenského zákona

<b>Odbor</b>	Obecní živnostenský úřad
<b>Název činnosti zpracování</b>	Agendy podle Živnostenského zákona.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Všechny datové sady, vyplývající z agend prováděných podle Živnostenského zákona a dalších zákonů uvedených v části „Právní základ zpracování“, zejména: - centrální registrační místo - vydávání živnostenských oprávnění - provádění změn v údajích (např. změna jména, sídla, odpovědného zástupce) - oznámení o zahájení a ukončení činnosti v provozovně - přerušení a zrušení živnostenského oprávnění - evidence zemědělského podnikatele - kontrola podnikatelů vč. ukládání pokut - přijímání podnětů či stížností, týkajících se živnostenského podnikání - provádění dozoru nad dodržováním Zákona o ochraně spotřebitele - činnost spotřebitelského ombudsmana Fotografie na průkazky pracovníků ŽO.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost státu (státní správa), jedná se o přenesenou působnost státu dle Hlavy III Zákona č. 128/2000 Sb. o obcích a výkon samosprávy podle Hlavy II téhož zákona.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, datová schránka, místo narození, místo pobytu, státní příslušnost, sídlo, spis, rozsudek, podpis, IČO, doklady o vzdělání a odborné způsobilosti, bezúhonnost.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje, Zvláštní kategorie osobních údajů.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Podnikající i nepodnikající osoby.
<b>Právní základ zpracování</b>	252/1997 Sb., Zákon o zemědělství, 570/1991 Sb., Zákon České národní rady o živnostenských úřadech, 455/1991 Sb., Zákon o živnostenském podnikání (Živnostenský zákon), Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád, 634/2004 Sb., Zákon o správních poplatcích, 250/2016 Sb., Zákon o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, 64/1986 Sb., Zákon České národní rady o České obchodní inspekci, 353/2003 Sb., Zákon o spotřebních daních, Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), 255/2012 Sb., Zákon o kontrole (kontrolní řád).
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.

<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námitka</b>	Ne
<b>Archivní lhůty</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Datová sada vzniká podáním od občana podle Zákona o živnostenském podnikání 455/1991 Sb. (Živnostenský zákon) nebo Zákona o zemědělství 252/1997 Sb., doručeným přes spisovou službu.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Podání občana se vyřídí v pracovním pořádku. Dokumenty se ověřují nahlédnutím do centrálních registrů (Živnostenský rejstřík, Zemědělský rejstřík, Katastr nemovitostí, Registr osob a další), jejichž správcem jsou centrální orgány ČR. Pokud je to potřeba, provede se zápis do těchto registrů pomocí softwaru spravovaného příslušným centrálním orgánem.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Po vyřízení podání se s datovou sadou zachází dle pravidel skartačního řádu. Údaje v centrálních registrech spravuje a skartuje příslušný správce.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Ing. Hauptmann Ota Telefon: 318 402 530 E-mail: ota.hauptmann@pribram.eu Budova: Gen. R. Tesaříka 19, Příbram I.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost. Občan – samostatná působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru.  Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	V IS centrálních orgánů ČR.
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemce - Správce osobních údajů a jeho zaměstnanci. Externí příjemce – centrální orgány ČR.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Odbor je zpracovatelem údajů pro rejstříky vedené ministerstvy a dalšími centrálními orgány ČR.
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí odboru.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje. Nutno doplnit souhlasy pracovníků se zpracováním jejich podobizen na průkazky.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 18.2 Agenda trhů a tržních prodejů

<b>Odbor</b>	Obecní živnostenský úřad
<b>Název činnosti zpracování</b>	Agenda trhů a tržních prodejů.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Obsahuje kompletní údaje prodejců na trzích, Smlouvy o zápůjčce a nájmu
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Výkon samosprávy podle Hlavy II zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení)
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, datová schránka, místo pobytu, sídlo, podpis, IČO, e-mail, telefon.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje Zvláštní kategorie osobních údajů.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Podnikající i nepodnikající osoby
<b>Právní základ zpracování</b>	128/2000 Sb. Zákon o obcích 89/2012 Sb. Občanský zákoník 340/2015 Sb., Zákon o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (Zákon o registru smluv).
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne.
<b>Námítka</b>	Ne.
<b>Archivní lhůty</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	průběžně
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Zpracování probíhá postupem podle zákona.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Úkony dle skartačního řádu
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Ing. Hauptmann Ota Telefon: 318 402 530 E-mail: ota.hauptmann@pribram.eu Budova: Gen. R. Tesaříka 19, Příbram I.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Není.
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemce - Správce osobních údajů a jeho zaměstnanci.

<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Není.
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí odboru.
<b>Přípravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Nelze.
<b>Které dokumenty má Objednatel poskytnout</b>	Žádné.
<b>Nález - závěry</b>	Bez nálezu.



# 19 ODBOR DOPRAVNÍ ÚŘAD

## 19.1 Dopravní agendy - Agenda stanic měření emisí

<b>Odbor</b>	Dopravní úřad
<b>Název činnosti zpracování</b>	Dopravní agendy - Agenda stanic měření emisí.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Vydávání oprávnění a osvědčení k provozování stanic měření emisí a provádění jejich kontroly vyplývající ze zákona č. 56/2001 Sb. Obsahuje veškeré informace s tím spojené. Jedná se o osobní údaje zástupce právnické osoby nebo podnikatele, který emisní stanici provozuje a osobní údaje mechaniků, kteří v příslušné SME pracují.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost státu (státní správa), jedná se o přenesenou působnost státu dle Hlavy III Zákona č. 128/2000 Sb. o obcích.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Majitel, provozovatel (není-li současně vlastníkem): Adresní a identifikační osobní údaje - jméno, příjmení, titul, datum narození, místo narození, rodné číslo, státní příslušnost, trvalé bydliště, místo trvalého nebo povoleného pobytu, popřípadě adresa místa pobytu při udělení azylu, ev. datová schránka, doklad o bezúhonnosti a právní způsobilosti.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	Zákon č. 56/2001 Sb. a vyhláška č. 302/2001 Sb., Vyhláška Ministerstva dopravy a spojů o technických Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád, 128/2000 Sb., zákon o obcích.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Žádostí o zřízení a následné provozování stanice měření emisí a dále při provozování změn v evidovaných údajích stanovených zákonem (tzv. rozšířením SME).
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Fyzická verze dokumentů zůstává na Dopravním úřadě. Elektronická dokumentace je pak vedena pod Ministerstvem dopravy.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.

<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Přístup k registrům je pod heslem a kartotéka je zamykatelná. Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	V IS Ministerstva dopravy.
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemce - Správce osobních údajů a jeho zaměstnanci. Externí příjemce – Ministerstvo dopravy.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Odbor je zpracovatelem údajů pro rejstříky vedené Ministerstvem dopravy.
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí Dopravního úřadu.
<b>Přípravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 19.2 Dopravní agendy - registrace vozidel

<b>Odbor</b>	Dopravní úřad
<b>Název činnosti zpracování</b>	Dopravní agendy - registrace vozidel.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Veškeré datové sady vyplývající z agend prováděných pomocí zákona č. 56/2001 Sb., o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích ( <i>např. změna evidovaného vlastníka, provozovatele, zápis vozidla do registru silničních vozidel, poskytování údajů z registru silničních vozidel a další</i> ).
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost státu (státní správa), jedná se o přenesenou působnost státu dle Hlavy III Zákona č. 128/2000 Sb. o obcích.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Provozovatel (není-li současně vlastníkem): Adresní a identifikační osobní údaje: jméno, příjmení, titul, datum narození, místo narození, rodné číslo, státní příslušnost, trvalé bydliště, doručovací adresa, místo trvalého nebo povoleného pobytu, popřípadě adresa místa pobytu při udělení azylu a jeho délka, ev. datová schránka, zbavení nebo omezení způsobilosti k právním úkonům, datum úmrtí či prohlášení za mrtvého.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	Zákon č. 56/2001 Sb. a navazující legislativa EU, 341/2014 Sb., Vyhláška o schvalování technické způsobilosti a o technických podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích, 500/2004 Sb., Správní řád, 343/2014 Sb., Vyhláška o registraci vozidel, 302/2001 Sb., Vyhláška o provádění technických prohlídek a měření emisí vozidel, 128/2000 Sb., Zákon o obcích.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námitka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Datová sada vzniká osobním podáním občana podle zákona č. 56/2001 Sb., nebo přes spisovou službu. Identifikaci subjektu, v případě osobního podání, provede úředník podle platných osobních dokladů. Podání se vyřizuje přímo na přepážkách. Pokud podání nelze vyřídit na počkání, vyřizuje se ve správním řízení. Pracovníci zapisují údaje do příslušných registrů pomocí softwaru spravovaného Ministerstvem dopravy.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Po vyřízení podání se s datovou sadou zachází podle skartačního řádu. Fyzická verze dokumentů zůstává na Dopravním úřadě. Elektronická dokumentace je pak vedena v IS Ministerstva dopravy.

<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listiny se nacházejí v uzamykatelných kancelářích oddělení registrace vozidel. Dále jsou listiny uloženy v příruční spisovně a samostatných sklepních prostorech (uzamykatelných), ke kterým nemá přístup úklidová firma. V kancelářích jsou skříně uzamykatelné. Uložené plné moci jsou uzamčeny v uzamykatelných skříních. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další klíč vlastní vedoucí oddělení a vedoucí odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni. Přístup k registrům je pod heslem.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Plné moci jsou uloženy na portálu úředníka, kde je zabezpečena přidělováním oprávnění k nahlížení a práci s dokumenty, které je omezeno na příslušné pracovníky oddělení a je verzováno. Oprávnění přiděluje vedoucí odboru Dopravního úřadu. Případné správní řízení vede v programu VITA správní úřad. Výpočetní technika je pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	V IS Ministerstva dopravy.
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemce - Správce osobních údajů a jeho zaměstnanci. Externí příjemce – Ministerstvo dopravy. – v rámci poskytování údajů podle zákona jsou na základě žádosti dalšími příjemci orgány veřejné moci a další oprávněné osoby.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Správce je zpracovatelem údajů z centrálních registrů.
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Ne.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 19.3 Řízení o přestupcích v dopravě

<b>Odbor</b>	Dopravní úřad
<b>Název činnosti zpracování</b>	Řízení o přestupcích v dopravě.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Správní řízení o přestupcích proti zákonu o provozu na pozemních komunikacích, zákonu o silniční dopravě, zákonu o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích a zákonu o pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost státu (státní správa), jedná se o přenesenou působnost státu dle Hlavy III Zákona č. 128/2000 Sb. o obcích.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Adresní a identifikační osobní údaje: jméno, příjmení, titul, datum narození, místo narození, rodné číslo, státní příslušnost, trvalé bydliště, místo trvalého nebo povoleného pobytu, popřípadě adresa místa pobytu při udělení azylu, ev. datová schránka, číslo telefonu, e-mail, zdravotní záznamy, IČO, DIČ.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan, právnické osoby, podnikající fyzické osoby – přenesená působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	111/1994 Sb., Zákon o silniční dopravě, Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), 361/2000 Sb., Zákon o provozu pozemních komunikací a o změnách některých zákonů, Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád, 341/2014 Sb., Vyhláška o schvalování technické způsobilosti a o technických podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích, 250/2016 Sb., Zákon o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, 168/1999 Sb., Zákon o pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla a o změně některých souvisejících zákonů.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Datová sada vzniká převzetím podnětu nebo z úřední moci.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Agendu zpracovává určený zaměstnanec správce na základě oznámení nebo zjištění přestupku. Probíhá řízení na základě zákona, jehož finální částí je rozhodnutí správního orgánu (viz kapitola 10.5 OPVZ).
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan, právnická a podnikající fyzická osoba – přenesená působnost.

<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	V programu VITA za podpory ESPIS.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	V programu VITA za podpory ESPIS.
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Není
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Externí zpracovatel - ICZ a.s, IČO 25145444 (dodavatel systému ESPIS). Externí zpracovatel - VITA software s.r.o., IČO 61060631 (dodavatel systému VITA).
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Přípravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Ne.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 19.4 Řidičské průkazy

<b>Odbor</b>	Dopravní úřad
<b>Název činnosti zpracování</b>	Řidičské průkazy.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Komplexní zajištění agendy řidičských průkazů, mezinárodních řidičských průkazů, digitálních karet řidičů, podniků a servisních digitálních karet. Vychází se z centrálního registru řidičů vedeného MD (ELIŠKA). Duplicitně pro ORP Příbram se vede v uzamykatelné kartotéce cca 45.000 řidičů. Kartotéka – Rotomat, kterou dodala certifikovaná firma Hanel.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost státu (státní správa), jedná se o přenesenou působnost státu dle Hlavy III Zákona č. 128/2000 Sb. o obcích.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, přestupky, zdravotní způsobilost, podpis, podobizna – fotografie. U cizích státních příslušníků doklad o pobytu, pracovní vazby, rodinné vazby, vazby na stát, zdravotní pojištění, sociální pojištění apod.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), 361/2000 Sb., Zákon o provozu pozemních komunikací a o změnách některých zákonů, 247/2000 Sb., Zákon o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel a o změnách některých zákonů, Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád, 250/2016 Sb., Zákon o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Vzniká získáním řidičského oprávnění a potvrzením o odborné způsobilosti řidiče (vystaví zkušební komisař), které se spolu s osobními údaji zanesou do CRŘ a propojí se s ROb. Současně se zakládá analogová složka.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Datová sada je doplňována dalšími informacemi – profesní způsobilostí řidiče, digitální kartou řidiče, digitální kartou podniku a digitální servisní kartou, informacemi o žadateli – majiteli podniku atd. Na jejich základě se vydávají doklady. Při změně trvalého bydliště řidiče se datová sada posílá do ORP, kde má řidič nové trvalé bydliště, a to prostřednictvím České pošty. Zvláštním bezpečnostním režimem jsou zasílány nové řidičské průkazy a digitální karty ze Státní tiskárny cenin.

<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Přístup k registrům je pod heslem a kartotéka je zamykatelná. Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Není
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	V IS Ministerstva dopravy.
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemce - Správce osobních údajů a jeho zaměstnanci. Externí příjemce – Ministerstvo dopravy.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Odbor je zpracovatelem údajů pro registry vedené Ministerstvem dopravy.
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí Dopravního úřadu.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.



## 19.5 Taxislužby

<b>Odbor</b>	Dopravní úřad
<b>Název činnosti zpracování</b>	Taxislužby.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Vydávání průkazů pro řidiče taxislužby a přihlašování vozidel taxislužby. Správní řízení pro porušení Zákona 111/1994 Sb., o silniční dopravě ve vztahu k podnikání v taxislužbě. Všechno se zpracovává v celostátním programu pro dopravce (Registr podnikatelů v silniční dopravě, RPSD), správcem je MD. Evidence řidičů taxislužby.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Vlastník, provozovatel (není-li současně vlastníkem): Adresní a identifikační osobní údaje: jméno, příjmení, titul, datum narození, místo narození, rodné číslo, státní příslušnost, trvalé bydliště, místo trvalého nebo povoleného pobytu, popřípadě adresa místa pobytu při udělení azylu, ev. datová schránka, výpis z trestního rejstříku, výpis z evidenční karty řidiče.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	111/1994 Sb., Zákon o silniční dopravě, 478/2000 Sb., Vyhláška, kterou se provádí zákon o silniční dopravě, v platném znění, Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád, 250/2016 Sb., Zákon o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich.
<b>Účel zpracování</b>	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Podáním žádosti.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Elektronicky v celostátním programu pro dopravce - RPSD Další žádosti a doklady se přikládají analogicky do RPSD i do fyzických dokladů. Dále si úředník přikládá k žádosti výpis z trestního rejstříku a výpis z evidenční karty řidiče (oba výpisy si úředník opatří sám).
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.

<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Přístup k registrům je pod heslem a kartotéka je zamykatelná. Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Data jsou spravována centrálními úřady a nacházejí se v registrech.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Odbor je zpracovatelem údajů pro registry vedené Ministerstvem dopravy.
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí Dopravního úřadu.
<b>Přípravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Nejsou.

## 19.6 Zkoušky odborné způsobilosti řidičů

<b>Odbor</b>	Dopravní úřad
<b>Název činnosti zpracování</b>	Zkoušky odborné způsobilosti řidičů.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Provádění zkoušek z odborné způsobilosti žadatele o řidičské oprávnění, profesní způsobilost řidiče, přezkoušení z odborné způsobilosti řidiče.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost státu (státní správa), jedná se o přenesenou působnost státu dle Hlavy III Zákona č. 128/2000 Sb. o obcích.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Adresní a identifikační údaje: Jméno, příjmení, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, zdravotní způsobilost, podpis.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), 361/2000 Sb., Zákon o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů, 247/2000 Sb., Zákon o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel a o změnách některých zákonů, Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Žádostí o zkoušku odborné způsobilosti řidiče.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Fyzická verze dokumentů zůstává na Dopravním úřadě. Elektronická dokumentace je pak vedena pod Ministerstvem dopravy.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Přístup k registrům je pod heslem a kartotéka je zamykatelná. Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	V IS Ministerstva dopravy.

<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemce - Správce osobních údajů a jeho zaměstnanci. Externí příjemce – Ministerstvo dopravy.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Odbor je zpracovatelem údajů pro rejstříky vedené Ministerstvem dopravy.
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí Dopravního úřadu.
<b>Přípravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Ne.

## 20 STAVEBNÍ ÚŘAD A ÚZEMNÍ PLÁNOVÁNÍ

### 20.1 Stavební řízení

<b>Odbor</b>	Stavební úřad a územní plánování
<b>Název činnosti zpracování</b>	Stavební řízení.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Datová sada zpracovává komplexní soubor dokumentů pro účely stavebního řízení. Dokumentaci, která je předkládána jako podklad k žádosti o stavební povolení musí zpracovat fyzické osoby, jejichž způsobilost byla ověřena autorizací provedenou buď u České komory architektů, nebo České komory autorizovaných inženýrů a techniků a jsou platně vedeny v seznamech (veřejných rejstřících) u těchto komor. Osobní údaje se zpracovávají též o účastnících stavebního řízení, jedná-li se o fyzické osoby.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, trvalé bydliště, email, telefon, datová schránka, místo pobytu, podpis.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	183/2006 Sb., Stavební zákon, Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád, 634/2004 Sb., Zákon o správních poplatcích, 250/2016 Sb., Zákon o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, 184/2006 Sb., Zákon o odnětí nebo omezení vlastnického práva k pozemku nebo ke stavbě (Zákon o vyvlastnění).
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Datová sada vzniká na základě žádosti na Odbor stavební nebo zmocí úřední.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Osobní údaje v listinné podobě jsou uzavřeny v nezamčené skříni v uzamykatelné kanceláři a elektronicky jsou zadávány do VITA software, a do ESPIS.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Vyřízené dokumenty zůstávají ve spise, následně jsou přesunuty do centrální spisovny a poté jsou dle SSŘ.řádu skartovány.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan - přenesená působnost,

<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	VITA software, E - spis, AGENDIO (součást systému PROXIO)
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemci – Správce osobních údajů a jeho zaměstnanci. Externí příjemce – centrální orgány ČR.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Externí zpracovatel - VITA software s.r.o., IČO 61060631 (dodavatel systému VITA). Externí zpracovatel - MARBES holding, a.s., IČO: 26410397 (dodavatel systému PROXIO). Externí zpracovatel - ICZ a.s, IČO 25145444 (dodavatel systému ESPIS).
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Ne
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 20.2 Územní plánování

<b>Odbor</b>	Stavební úřad a územní plánování
<b>Název činnosti zpracování</b>	Územní plánování.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Územní plánování je nástroj státní správy pro racionální rozvoj území. Datové sady se týkají dotčených fyzických osob a komunikace s nimi.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, trvalé bydliště, email, telefon, datová schránka, místo pobytu, podpis.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), 183/2006 Sb., Stavební zákon, Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád,
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námitka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Datová sada vzniká na základě žádosti na odbor stavební nebo z moci úřední
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Osobní údaje v listinné podobě jsou uzavřeny v nezamčené skříni v uzamykatelné kanceláři a elektronicky jsou zadávány do VITA software.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Osobní údaje jsou skartovány dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan,
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	VITA software, ESPIS
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemci. Zastupitelé.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Externí zpracovatel - VITA software s.r.o., IČO 61060631 (dodavatel systému VITA).

<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Ne
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.



## 20.3 Územní rozhodnutí a územní souhlas

<b>Odbor</b>	Stavební úřad a územní plánování
<b>Název činnosti zpracování</b>	Územní rozhodnutí / územní souhlas.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Datová sada zpracovává komplexní soubor dokumentů pro územní souhlas nebo územní rozhodnutí. Datové sady se týkají dotčených fyzických osob a komunikace s nimi.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, trvalé bydliště, email, telefon, datová schránka, místo pobytu, podpis.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	183/2006 Sb., Stavební zákon, Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád, 634/2004 Sb., Zákon o správních poplatcích, 250/2016 Sb., Zákon o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, 184/2006 Sb., Zákon o odnětí nebo omezení vlastnického práva k pozemku nebo ke stavbě (Zákon o vyvlastnění),
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Datová sada vzniká na základě žádosti na odbor stavební nebo z moci úřední.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Osobní údaje v listinné podobě jsou uzavřeny v nezamčené skříni v uzamykatelné kanceláři a elektronicky jsou zadávány do VITA software.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Osobní údaje jsou archivovány v archivu stavebního úřadu.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	VITA software. ESPIS, AGENDIO (součást systému PROXIO)
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemci – zaměstnanci stavebního úřadu a územního plánování.

<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Externí zpracovatel - VITA software s.r.o., IČO 61060631 (dodavatel systému VITA). Externí zpracovatel - MARBES holding, a.s., IČO: 26410397 (dodavatel systému PROXIO).
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Ne
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 20.4 Výjimky z obecně technických požadavků na výstavbu

<b>Odbor</b>	Stavební úřad a územní plánování
<b>Název činnosti zpracování</b>	Výjimky z obecně technických požadavků na výstavbu.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Datové sady se týkají dotčených fyzických osob a komunikace s nimi. V případě povolování výjimek z obecných požadavků na výstavbu, jak to připouští Stavební zákon a tuto otázku blíže specifikují prováděcí právní předpisy.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, trvalé bydliště, email, telefon, datová schránka, místo pobytu, podpis.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	183/2006 Sb., Stavební zákon, Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád, 634/2004 Sb., Zákon o správních poplatcích,
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námitka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Datová sada vzniká na základě žádosti na odbor stavební nebo z moci úřední.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Osobní údaje v listinné podobě jsou uzavřeny v nezamčené skříni v uzamykatelné kanceláři a elektronicky jsou zadávány do VITA software.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Osobní údaje jsou skartovány dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	VITA software.
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemci – zaměstnanci stavebního úřadu a územního plánování.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Externí zpracovatel - VITA software s.r.o., IČO 61060631 (dodavatel systému VITA).

<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Přípravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Ne
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 20.5 Vyvlastňovací řízení

<b>Odbor</b>	Stavební úřad a územní plánování
<b>Název činnosti zpracování</b>	Vyvlastňovací řízení.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Vyvlastňovací řízení je zvláštním druhem správního řízení, které se řídí Vyvlastňovacím zákonem a je prováděno Vyvlastňovacím úřadem. Datové sady se týkají dotčených fyzických osob, účastníků řízení a komunikace s nimi. Řízení o vyvlastnění lze zahájit pouze na základě žádosti.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, trvalé bydliště, email, telefon, datová schránka, místo pobytu, podpis.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	183/2006 Sb., Stavební zákon, Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád, 634/2004 Sb., Zákon o správních poplatcích, 250/2016 Sb., Zákon o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, 184/2006 Sb., Zákon odnětí nebo omezení vlastnického práva k pozemku nebo ke stavbě (Zákon o vyvlastnění), 416/2009 Sb., Zákon o urychlení výstavby dopravní, vodní a energetické infrastruktury.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námitka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Datová sada vzniká na základě žádosti na odbor stavební nebo z moci úřední.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Osobní údaje v listinné podobě jsou uzavřeny v nezamčené skříni v uzamykatelné kanceláři a elektronicky jsou zadávány do VITA software.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Osobní údaje jsou skartovány dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.

<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	VITA software.
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemci – zaměstnanci stavebního úřadu a územního plánování.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Externí zpracovatel - VITA software s.r.o., IČO 61060631 (dodavatel systému VITA).
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Ne
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 20.6 Kontrolní prohlídky

<b>Odbor</b>	Stavební úřad a územní plánování
<b>Název činnosti zpracování</b>	Kontrolní prohlídky.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Datové sady se týkají dotčených fyzických osob, účastníků řízení a komunikace s nimi, když Stavební úřad provádí kontrolní prohlídku rozestavěné stavby. K té může dojít ve fázi uvedené v podmínkách stavebního povolení, v plánu kontrolních prohlídek stavby, před vydáním kolaudačního souhlasu a v dalších případech.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, trvalé bydliště, email, telefon, datová schránka, místo pobytu, podpis.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	183/2006 Sb., Stavební zákon, Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád, 634/2004 Sb., Zákon o správních poplatcích, 250/2016 Sb., Zákon o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich,
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Datová sada vzniká na základě žádosti na odbor stavební nebo z moci úřední.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Osobní údaje v listinné podobě jsou uzavřeny v nezamčené skříni v uzamykatelné kanceláři a elektronicky jsou zadávány do VITA software.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Osobní údaje jsou skartovány dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	VITA software.

<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemci – zaměstnanci stavebního úřadu a územního plánování.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Externí zpracovatel - VITA software s.r.o., IČO 61060631 (dodavatel systému VITA).
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Ne
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.



## 20.7 Nařízení o odstranění – dodatečné povolení

<b>Odbor</b>	Stavební úřad a územní plánování
<b>Název činnosti zpracování</b>	Nařízení o odstranění – dodatečné povolení.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Datové sady se týkají dotčených fyzických osob, účastníků řízení a komunikace s nimi při odstraňování staveb, a s tím souvisejícím i jejich dodatečným povolováním, jak je upraveno v ust. § 129 Stavebního zákona (ve znění novely č. 225/2017 Sb.).
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, trvalé bydliště, email, telefon, datová schránka, místo pobytu, podpis.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	183/2006 Sb., Stavební zákon, Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád, 634/2004 Sb., Zákon o správních poplatcích, 250/2016 Sb., Zákon o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Datová sada vzniká na základě žádosti na odbor stavební nebo z moci úřední.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Osobní údaje v listinné podobě jsou uzavřeny v nezamčené skříni v uzamykatelné kanceláři a elektronicky jsou zadávány do VITA software.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Osobní údaje jsou skartovány dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	VITA software.
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemci – zaměstnanci stavebního úřadu a územního plánování.

<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Externí zpracovatel - VITA software s.r.o., IČO 61060631 (dodavatel systému VITA).
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Ne
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 20.8 Památková péče

<b>Odbor</b>	Stavební úřad a územní plánování
<b>Název činnosti zpracování</b>	Památková péče.
<b>Podrobný popis 291ice291c sady</b>	Datové sady se týkají dotčených fyzických osob, účastníků řízení a komunikace s nimi při provádění památková péče nebo ochrany památek.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, trvalé bydliště, email, telefon, datová schránka, místo pobytu, podpis.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	183/2006 Sb., Stavební zákon, Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád, 634/2004 Sb., Zákon o správních poplatcích, 250/2016 Sb., Zákon o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, 20/1987 Sb., Zákon České národní rady o státní památkové péči.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Datová sada vzniká na základě žádosti na odbor stavební nebo z moci úřední.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Osobní údaje v listinné podobě jsou uzavřeny v nezamčené skříni v uzamykatelné kanceláři a elektronicky jsou zadávány do VITA software.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Osobní údaje jsou skartovány dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	VITA software.
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemci – zaměstnanci stavebního úřadu a územního plánování.

<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Externí zpracovatel - VITA software s.r.o., IČO 61060631 (dodavatel systému VITA).
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Ne
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 20.9 Předčasné užívání – kolaudace

<b>Odbor</b>	Stavební úřad a územní plánování
<b>Název činnosti zpracování</b>	Předčasné užívání – kolaudace.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Časově omezené předčasné užívání stavby řeší Stavební zákon ve svém ustanovení § 83. Datové sady se týkají dotčených fyzických osob, účastníků řízení a komunikace s nimi při správním řízení týkajícím se předčasného užívání, resp. kolaudace stavby.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, trvalé bydliště, email, telefon, datová schránka, místo pobytu, podpis.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	183/2006 Sb., Stavební zákon, Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád, 634/2004 Sb., Zákon o správních poplatcích, 250/2016 Sb., Zákon o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich,
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námitka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Datová sada vzniká na základě žádosti na odbor stavební nebo z moci úřední.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Osobní údaje v listinné podobě jsou uzavřeny v nezamčené skříni v uzamykatelné kanceláři a elektronicky jsou zadávány do VITA software.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Osobní údaje jsou skartovány dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	VITA software.
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemci – zaměstnanci stavebního úřadu a územního plánování.

<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Externí zpracovatel - VITA software s.r.o., IČO 61060631 (dodavatel systému VITA).
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Ne
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 20.10 Přestupky

<b>Odbor</b>	Stavební úřad a územní plánování
<b>Název činnosti zpracování</b>	Přestupky.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Přestupku se dopouští přestupce, což může být jak fyzická, tak právnická osoba či podnikající fyzická osoba. Osobní údaje se ovšem týkají jen fyzických osob. Datové sady se proto týkají dotčených fyzických osob, účastníků řízení a komunikace s nimi.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, místo narození, trvalé bydliště, e-mail, telefon, datová schránka, doručovací adresa, zaměstnavatel, omezení způsobilosti, údaje o opatrovníkovi, údaje o zákonných zástupcích, spis přestupku, podpis.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	250/2016 Sb., Zákon o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, 251/2016 Sb., Zákon o některých přestupcích, Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád, 200/1990 Sb., Zákon o přestupcích (spáchaných do 30.05.2017).
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Datová sada vzniká na základě žádosti na odbor stavební nebo z moci úřední.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Osobní údaje v listinné podobě jsou uzavřeny v nezamčené skříni v uzamykatelné kanceláři a elektronicky jsou zadávány do VITA software.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Osobní údaje jsou skartovány dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	VITA software.

<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemci – zaměstnanci stavebního úřadu a územního plánování.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Externí zpracovatel - VITA software s.r.o., IČO 61060631 (dodavatel systému VITA).
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Přípravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Ne
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.



## 20.11 Výzva k přidělení čísla popisného, evidenčního

<b>Odbor</b>	Stavební úřad a územní plánování
<b>Název činnosti zpracování</b>	Výzva k přidělení čísla popisného, evidenčního.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Datové sady se týkají dotčených fyzických osob, účastníků řízení a komunikace s nimi při přidělování popisných nebo evidenčních čísel domů. Provádí se v souladu s § 121 Zákona č. 183/2006 Sb. o územním plánování a stavebním řádu (Stavební zákon) v platném znění.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, datum narození, trvalé bydliště, datová schránka, doručovací adresa, telefon, podpis.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	183/2006 Sb., Stavební zákon, Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád, 111/2009 Sb., Zákon o základních registrech.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Datová sada vzniká na základě žádosti na odbor stavební nebo z moci úřední.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Osobní údaje v listinné podobě jsou uzavřeny v nezamčené skříni v zamykatelné kanceláři a elektronicky jsou zadávány do VITA software.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Osobní údaje jsou skartovány dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan,
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	VITA software.
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemci – zaměstnanci stavebního úřadu a územního plánování.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Externí zpracovatel - VITA software s.r.o., IČO 61060631 (dodavatel systému VITA).

<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Ne
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 20.12 Speciální stavební úřad pro dopravní stavby

<b>Odbor</b>	Stavební úřad a územní plánování
<b>Název činnosti zpracování</b>	Speciální stavební úřad pro dopravní stavby.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Pro liniové dopravní stavby je příslušným stavebním úřadem speciální stavební úřad - § 16, Zákona č. 13/1997Sb. Datové sady se týkají dotčených fyzických osob, účastníků řízení a komunikace s nimi.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, trvalé bydliště, email, telefon, datová schránka, místo pobytu, podpis.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	183/2006 Sb., Stavební zákon, Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád, 634/2004 Sb., Zákon o správních poplatcích, 250/2016 Sb., Zákon o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, 13/1997 Sb., Zákon o pozemních komunikacích.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Datová sada vzniká na základě žádosti na odbor stavební nebo z moci úřední.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Osobní údaje v listinné podobě jsou uzavřeny v nezamčené skříni v uzamykatelné kanceláři a elektronicky jsou zadávány do VITA software.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Osobní údaje jsou skartovány dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	VITA software.
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemci – zaměstnanci stavebního úřadu a územního plánování.

<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Externí zpracovatel - VITA software s.r.o., IČO 61060631 (dodavatel systému VITA).
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Ne
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 20.13 Stavební dozor

<b>Odbor</b>	Stavební úřad a územní plánování
<b>Název činnosti zpracování</b>	Stavební dozor.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Datové sady se týkají dotčených fyzických osob, účastníků řízení a komunikace s nimi ve věcech řízení podle Zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (Stavební zákon). Jedná se zejména o kontrolní činnosti orgánů státního stavebního dohledu (fyzických osob), které nový Stavební zákon ukládá Stavebním úřadům vykonávat.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, trvalé bydliště, email, telefon, datová schránka, místo pobytu, podpis.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	183/2006 Sb., Stavební zákon, Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Datová sada vzniká na základě žádosti na odbor stavební nebo z moci úřední.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Osobní údaje v listinné podobě jsou uzavřeny v nezamčené skříni v uzamykatelné kanceláři a elektronicky jsou zadávány do VITA software.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Osobní údaje jsou skartovány dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	VITA software.
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemci – zaměstnanci stavebního úřadu a územního plánování.

<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Externí zpracovatel - VITA software s.r.o., IČO 61060631 (dodavatel systému VITA).
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Přípravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Ne
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 21 SAMOSTATNÉ ODDĚLENÍ SILNIČNÍHO HOSPODÁŘSTVÍ

### 21.1 Kontroly

<b>Odbor</b>	Samostatné oddělení silničního hospodářství
<b>Název činnosti zpracování</b>	Kontroly.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost dle III hlavy Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, e-mail, telefon, datové schránky. Fotodokumentace - centrální fotoaparát (služební telefon, stažení do PC nebo sdílený disk) Do spisu listin, tisk nebo flash disk, CD, DVD. Hlavně záběr na identifikaci místa, ale možné i fotografie lidí.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	Zákon č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích Zákon č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě Zákon č. 500/ 2004 Sb., Správní řád.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost, veřejný zájem.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námitka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Na základě podnětu nebo na základě úřední povinnosti.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Zpracují se podklady a rozhodne se ve věci.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Sdílené disky. Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Doprava Příbram – výkon státní správy (IT), MISYS, AGENDIO (součást systému PROXIO), ESPIS, MP Manager.

<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Občan. Interní příjemce - Správce osobních údajů a jeho zaměstnanci.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Odbor je zpracovatelem údajů pro rejstříky vedené ministerstvy a dalšími centrálními orgány ČR. Externí zpracovatel - MARBES holding, a.s., IČO: 26410397 (dodavatel systému PROXIO).
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí odboru.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.



## 21.2 Přestupky

<b>Odbor</b>	Samostatné oddělení silničního hospodářství
<b>Název činnosti zpracování</b>	Přestupky.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost dle III hlavy Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, e-mail, telefon, datové schránky. Fotodokumentace - centrální fotoaparát (služební telefon, stažení do PC nebo sdílený disk) Do spisu listin, tisk nebo flash disk, CD, DVD. Hlavně záběr na identifikaci místa, ale možné i fotografie lidí.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	Zákon č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, Zákon č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě, Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost, veřejný zájem.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Na základě podnětu nebo na základě úřední povinnosti.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Zpracují se podklady a rozhodne se ve věci.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Sdílené disky. Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Doprava Příbram – výkon státní správy (IT), MISYS, AGENDIO (součást systému PROXIO), ESPIS, MP Manager.
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Občan. Interní příjemce - Správce osobních údajů a jeho zaměstnanci. Externí příjemce – centrální orgány ČR.

<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Odbor je zpracovatelem údajů pro rejstříky vedené ministerstvy a dalšími centrálními orgány ČR. Externí zpracovatel - MARBES holding, a.s., IČO: 26410397 (dodavatel systému PROXIO)
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí odboru.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 21.3 Žádosti, rozhodnutí ve věcech silničního hospodářství

<b>Odbor</b>	Samostatné oddělení silničního hospodářství
<b>Název činnosti zpracování</b>	Žádosti, rozhodnutí ve věcech silničního hospodářství.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost dle III hlavy Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, e-mail, telefon, datové schránky. Fotodokumentace - centrální fotoaparát (služební telefon, stažení do PC nebo sdílený disk) Do spisu listin, tisk nebo flash disk, CD, DVD. Hlavně záběr na identifikaci místa, ale možné i fotografie lidí.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	Zákon č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, Zákon č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě, Zákon č. 500/ 2004 Sb., Správní řád.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost, veřejný zájem.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Na základě podané žádosti.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Přijme se žádost občana, zpracují se podklady a rozhodne se ve věci.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Sdílené disky. Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Doprava Příbram – výkon státní správy (IT), MISYS, AGENDIO (součást systému PROXIO), ESPIS.
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Občan. Interní příjemce - Správce osobních údajů a jeho zaměstnanci. Externí příjemce – centrální orgány ČR.

<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Odbor je zpracovatelem údajů pro rejstříky vedené ministerstvy a dalšími centrálními orgány ČR. Externí zpracovatel - MARBES holding, a.s., IČO: 26410397 (dodavatel systému PROXIO)
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí odboru.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 21.4 Žádosti ve věcech komunikace, jejich součásti a příslušenství

<b>Odbor</b>	Samostatné oddělení silničního hospodářství
<b>Název činnosti zpracování</b>	Žádosti ve věcech komunikace, jejich součásti a příslušenství.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost dle II hlavy Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, e-mail, telefon, datové schránky. Fotodokumentace - centrální fotoaparát (služební telefon, stažení do PC nebo sdílený disk) Do spisu listin, tisk nebo flash disk, CD, DVD. Hlavně záběr na identifikaci místa, ale možné i fotografie lidí.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost, Veřejný zájem.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Na základě podnětu, nebo na základě žádosti subjektu údajů.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Přijme se žádost občana, zpracují se podklady.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan - samostatná působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Sdílené disky. Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Doprava Příbram – výkon státní správy (IT), MISYS, AGENDIO (součást systému PROXIO), ESPIS.
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemce - Správce osobních údajů a jeho zaměstnanci. Externí příjemce – centrální orgány ČR.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Odbor je zpracovatelem údajů pro rejstříky vedené ministerstvy a dalšími centrálními orgány ČR. Externí zpracovatel - MARBES holding, a.s., IČO: 26410397 (dodavatel systému PROXIO).

<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí odboru.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 21.5 Výjimky, Parkovací karty

<b>Odbor</b>	Samostatné oddělení silničního hospodářství
<b>Název činnosti zpracování</b>	Výjimky, Parkovací karty.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost. Samostatná působnost.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost dle II hlavy Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích. Přenesená působnost dle III hlavy Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, e-mail, telefon, fotodokumentace - centrální fotoaparát (služební telefon, stažení do PC nebo sdílený disk) Do spisu listin, tisk nebo flash disk, CD, DVD. Hlavně záběr na identifikaci místa, ale možné i fotografie lidí.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan.
<b>Právní základ zpracování</b>	Zákon č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, Zákon č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích, Zákon č. 500/ 2004 Sb., Správní řád.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost, veřejný zájem.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Na základě žádosti občana.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Přijme se žádost občana, zpracují se podklady a podle povahy řízení se vydá rozhodnutí, nebi vyjádření, nebo se udělí výjimka či parkovací karta.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Sdílené disky. Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Doprava Příbram – výkon státní správy (IT), MISYS, MP Manažer.
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemce - Správce osobních údajů a jeho zaměstnanci.

<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Odbor je zpracovatelem údajů pro rejstříky vedené ministerstvy a dalšími centrálními orgány ČR.
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí odboru.
<b>Přípravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.



## 21.6 Žádosti, závazná stanoviska, stanovení dopravního značení, vyjádření

<b>Odbor</b>	Samostatné oddělení silničního hospodářství
<b>Název činnosti zpracování</b>	Žádosti, závazná stanoviska, stanovení dopravního značení, vyjádření.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost dle III hlavy Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, e-mail, telefon. Fotodokumentace - centrální fotoaparát (služební telefon, stažení do PC nebo sdílený disk) Do spisu listin, tisk nebo flash disk, CD, DVD. Hlavně záběr na identifikaci místa, ale možné i fotografie lidí.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	Zákon č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, Zákon č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích, Zákon č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě, Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost, veřejný zájem.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Na základě žádosti občana.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Přijme se žádost občana, zpracují se podklady a odpoví se, nebo se vydá, závazné stanovisko, vyjádření či stanovení dopravního značení.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště se nachází v uzamykatelné kanceláři. Každý pracovník má svůj klíč od vlastní kanceláře. Další podrobnosti odpovídají možnostem a specifikům příslušného odboru. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Sdílené disky. Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Doprava Příbram – výkon státní správy (IT), MISYS, AGENDIO (součást systému PROXIO), ESPIS.

<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemce - Správce osobních údajů a jeho zaměstnanci. Externí příjemce – centrální orgány ČR.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Odbor je zpracovatelem údajů pro rejstříky vedené ministerstvy a dalšími centrálními orgány ČR. Externí zpracovatel - MARBES holding, a.s., IČO: 26410397 (dodavatel systému PROXIO).
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí odboru.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 22 MĚSTSKÁ REALITNÍ KANCELÁŘ

### 22.1 Pronájem bytového a nebytového fondu a ubytovny

<b>Odbor</b>	Městská realitní kancelář
<b>Název činnosti zpracování</b>	Pronájem bytového a nebytového fondu a ubytovny.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Řízení na pronájem bytového fondu (prodloužení stávajícího nájemního vztahu: byt kategorie standard, pro příjmově vymezené osoby - PVO, služební, startovací, vyjma bytů sociálních a DPS, obsazení volných bytů - bytové kategorie pro příjmově vymezené osoby, služební, startovací), řízení na pronájem nebytového fondu a ubytovny.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost dle hlavy II Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, zasilací adresa, státní občanství, telefon, mail, zaměstnavatel/OSVČ, rodinný stav, vztah k žadateli, průkaz totožnosti (ověření identity), podpisy, č. účtu, zdravotní stav, IČO, DIČ. Osoby sdílející společnou domácnost – stejná sada údajů se týká rodinných příslušníků, byty startovací – doklad o způsobu financování svého budoucího navazujícího bydlení (doklady o uzavřeném stavebním spoření či jiném pravidelném spoření), výše příjmů – byty PVO, doklady o bezdlužnosti, insolvenci, o vlastnictví (spoluvlastnictví) nemovitých věcí určených k bydlení.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení. Zvláštní kategorie osobních údajů.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), 89/2012 Sb., Občanský zákoník, Nařízení vlády ČR č. 78/2016Sb., kterým se mění nařízení vlády č. 284/2011 Sb., o podmínkách poskytnutí a použití finančních prostředků Státního fondu rozvoje bydlení formou úvěru na podporu výstavby nájemních bytů na území České republiky, ve znění nařízení vlády č. 268/2012 Sb., a ruší některá nařízení vlády. Směrnice města Příbram ze dne 26. 2. 2018, Směrnice č. 1/2018 – pravidla pro pronájem a směnu bytů ve vlastnictví města 256/2013 Sb., katastrální zákon ve znění změn a doplňků, 563/1991 – Zákon o účetnictví
<b>Účel zpracování</b>	Veřejný zájem, Splnění smlouvy, Ochrana životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby.
<b>Přenositelnost</b>	Ano (pokud je zpracování nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů a zároveň zpracování probíhá automatizovaně), v ostatních případech Ne.

<b>Námitka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Na základě žádostí/přihlášek do výběrového řízení – byt kategorie startovací, od SÚ, včetně příloh je zahajováno řízení o prodloužení nájemního vztahu (vyjma bytů sociálních, DPS) či obsazení volných bytů - byt kategorie: pro příjmově vymezené osoby, služební, startovací), rozhodne příslušný orgán. Toto zpracování se týká i nebytových prostor a ubytovny.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Postup je upraven vnitřními předpisy.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí MĚRK.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště spisů se z větší části nachází v nezamykaných skříních v samostatných uzamykatelných místnostech (listinné úložiště I a II). Klíče od úložišť I a II využívají všichni zaměstnanci MĚRK a jsou uloženy u vedoucí MĚRK. Příruční listinné úložiště se nachází v dosud neuzamykatelných skříních (bude doplněno uzamykatelnými posuvnými dveřmi) v uzamykatelné místnosti kanceláře pro příjem klientů. Klíče od kanceláře pro příjem klientů mají všichni zaměstnanci MĚRK včetně vedoucí. Vedoucí má samostatnou uzamykatelnou místnost kanceláře.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	WORD, PDF, XLS Výpočetní technika pod uzamčením (heslo).
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Program Windomy dílčí součást programu PROXIO od společnosti MARBES.
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemce – zaměstnanci MĚRK, Zastupitelé, DPP, DPČ. Externí příjemce – právník MĚRK, MARBES holding, a.s., IČO: 26410397 (dodavatel systému PROXIO), Příspěvkové organizace zřizovatele, SVJ, Orgány veřejné moci.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	MARBES holding, a.s., IČO: 26410397 (dodavatel systému PROXIO)
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Není.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 22.2 Ekonomická správa bytového fondu, nebytového fondu a ubytovny

<b>Odbor</b>	Městská realitní kancelář
<b>Název činnosti zpracování</b>	Ekonomická správa bytového fondu, nebytového fondu a ubytovny.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost dle hlavy II Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, záložní adresa, telefon, mail, rodinný stav, průkaz totožnosti – OP (k ověření), č. účtu, SIPO, insolvence, podpisy, osoby sdílející společnou domácnost, zdravotní stav. Stejná sada údajů se týká rodinných příslušníků, doklady o bezdlužnosti (vůči městu, FÚ, ZP, OSSZ, vůči organizačním složkám a příspěvkovým organizacím města PB) – týká se i osob sdílejících společnou domácnost, o vlastnictví (spoluvlastnictví) nemovitých věcí určených k bydlení, foto pronajatého bytu OÚ - vrátnice (ubytovaní) - Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, záložní adresa, telefon, mail, průkaz totožnosti – OP (ověření totožnosti), č. účtu, podpis OÚ – vrátnice (návštěvy ubytovaných) jméno, příjmení.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení. Zvláštní kategorie osobních údajů.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), 89/2012 Sb., Občanský zákoník, 563/1991 Sb., Zákon o účetnictví, Směrnice města Příbram ze dne 26. 2. 2018, 128/2000 – zákon o obcích 89/2012 – občanský zákoník Nařízení vlády ČR č. 78/2016 Sb., kterým se mění nařízení vlády, č. 284/2011 Sb., o podmínkách poskytnutí a použití finančních prostředků Státního fondu rozvoje bydlení formou úvěru na podporu výstavby nájemních bytů na území ČR, ve znění nařízení vlády č. 268/2012 Sb., a ruší některá nařízení vlády. 563/1991 Sb., zákon o účetnictví Směrnice č. 1/2018 – pravidla pro pronájem a směnu bytů ve vlastnictví města 256/2013 Sb., katastrální zákon ve znění změn a doplňků Pravidla č. 1/2017 – Přidělování a užívání obytných prostor ubytovacího zařízení města Příbram Ubytovací řád (schválený RM dne 30.1.2017, usn. č. 64/2017)
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost, Splnění smlouvy.
<b>Přenositelnost</b>	Ano (pokud je zpracování nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů a zároveň zpracování probíhá automatizovaně), v ostatních případech Ne.
<b>Námítka</b>	Ne

<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Na základě uzavření nájemní smlouvy či dodatku k nájemní smlouvě, resp. ubytovací smlouvy mezi pronajímatelem - Městem Příbram a SÚ. MěRK po provedených řízeních a na základě schvalovacích usnesení RM připravuje k podpisu nájemní smlouvy na pronájem bytů a ubytovacích buněk. Smlouvy o ubytování podepisuje vedoucí MěRK, vyhotovují se na výzvu OSVZ.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Ve Windomu, Proxio (program od společnosti MARBES holding, a.s., IČO: 26410397) a Tobyt (IT). Program: WinDomy SQL, příp. Tobyt, Proxio, AGENDIO (součást systému PROXIO), Mysis, Bezdlužnosti vůči Městu Příbram, organizačním složkám města a příspěvkovým organizacím (MěRK, CSZS, TS, SZM) – zajišťuje MěRK, bezdlužnost vůči FÚ, OSSZ, ZP zajišťuje SÚ, informace o vlastnictví (spoluvlastnictví) nemovitých věcí určených k bydlení z k.n. zajišťuje MěRK.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Listinné úložiště spisů se z větší části nachází v nezamykaných skříních v samostatných uzamykatelných místnostech (listinné úložiště I a II). Klíče od úložišť I a II využívají všichni zaměstnanci MěRK a jsou uloženy u vedoucí MěRK. Příruční listinné úložiště se nachází v dosud nezamykatelných skříních (bude doplněno uzamykatelnými posuvnými dveřmi) v uzamykatelné místnosti kanceláře pro příjem klientů. Klíče od kanceláře pro příjem klientů mají všichni zaměstnanci MěRK včetně vedoucí. Vedoucí má samostatnou uzamykatelnou místnost kanceláře. Veškeré prostory MěRK jsou chráněny elektronickým zabezpečovacím systémem, okna navíc jsou chráněna mřížemi a venkovními stahovacími žaluziemi. Úklid v MěRK je zabezpečován externí firmou 2x týdně a pouze za přítomnosti zaměstnanců MěRK.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Sdílené disky, mail, WORD, PDF, XLS.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Windomy (program od společnosti MARBES holding, a.s., IČO: 26410397)
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemce – zaměstnanci MěRK, Zastupitelé Externí příjemci - Společenství vlastníků jednotek v domech, kde má Město Příbram bytové jednotky ve vlastnictví, Orgány veřejné moci.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	MARBES holding, a.s., IČO: 26410397 (dodavatel systému PROXIO)
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.

<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Ne.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 22.3 Technická správa bytového fondu, nebytového fondu a ubytovny

<b>Odbor</b>	Městská realitní kancelář
<b>Název činnosti zpracování</b>	Technická správa bytového fondu, nebytového fondu a ubytovny.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost dle hlavy II Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, trvalé bydliště, zášlací adresa, telefon, mail, podpis, foto pronajatého bytu, číslo účtu, IČO, DIČ.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení. Zvláštní kategorie osobních údajů.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), 89/2012 Sb., Občanský zákoník, Směrnice č. 1/2018 – pravidla pro pronájem a směnu bytů ve vlastnictví města, 256/2013 Sb., katastrální zákon ve znění změn a doplňků 320/2001 Sb., zákon o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), 416/2004 Sb., vyhláška, kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, 250/2000 Sb.,- zákon o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů 134/2016 Sb.,- Zákon o zadávání veřejných zakázek Vnitřní směrnice č. 2/2011 – zásady a postupy při zadávání veřejných zakázek Ubytovací řád (schválený RM dne 30.1.2017, usn. č. 64/2017).
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost (povinnost starat se o majetek, prevence a předcházení škodám apod.), veřejný zájem, splnění smlouvy.
<b>Přenositelnost</b>	Ano (pokud je zpracování nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů a zároveň zpracování probíhá automatizovaně), v ostatních případech Ne.
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Ohlášením závady, nutné opravy nebo servisu aj., dále dle plánu revizí, servisů, oprav, rekonstrukce.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Dodavatelské služby a práce na základě písemných objednávek a SOD.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí MĚRK.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost.



<b>Specifikace listinného úložiště</b>	<p>Listinné úložiště spisů se z větší části nachází v nezamykaných skříních v samostatných uzamykatelných místnostech (listinné úložiště I a II). Klíče od úložišť I a II využívají všichni zaměstnanci MĚRK a jsou uloženy u vedoucí MĚRK.</p> <p>Příruční listinné úložiště se nachází v dosud neuzamykatelných skříních (bude doplněno uzamykatelnými posuvnými dveřmi) v uzamykatelné místnosti kanceláře pro příjem klientů. Klíče od kanceláře pro příjem klientů mají všichni zaměstnanci MĚRK včetně vedoucí. Vedoucí má samostatnou uzamykatelnou místnost kanceláře.</p> <p>Veškeré prostory MĚRK jsou chráněny elektronickým zabezpečovacím systémem, okna navíc jsou chráněna mřížemi a venkovními stahovacími žaluziemi.</p> <p>Úklid v MĚRK je zabezpečován externí firmou 2x týdně a pouze za přítomnosti zaměstnanců MĚRK.</p> <p>Zaměstnanci byli upozorněni na dodržování zásady čistého stolu.</p>
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Sdílené disky, mail, WORD, PDF, XLS.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Program Windomy od MARBES.
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	<p>Interní příjemci – Zaměstnanci, Zastupitelé.</p> <p>Externí příjemci -</p> <p>Dodavatelé prací a služeb (dle objednávek a smluv), Společenství vlastníků jednotek v domech, kde má Město Příbram bytové jednotky ve vlastnictví, právní zástupce.</p>
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Externí zpracovatel - MARBES holding, a.s., IČO: 26410397.
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Ne.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 22.4 Vymáhání pohledávek

<b>Odbor</b>	Městská realitní kancelář
<b>Název činnosti zpracování</b>	Vymáhání pohledávek.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost dle hlavy II Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, datová schránka, místo pobytu, podpis, číslo účtu, zásilací adresa, SIPO, e-mail, zaměstnavatel, celkové majetkové poměry, IČO, DIČ.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení. Zvláštní kategorie osobních údajů.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), 89/2013 Sb., Občanský zákoník, Nařízení vlády ČR č. 78/2016Sb., kterým se mění nařízení vlády č. 284/2011 Sb., o podmínkách poskytnutí a použití finančních prostředků Státního fondu rozvoje bydlení formou úvěru na podporu výstavby nájemních bytů na území České republiky, ve znění nařízení vlády č. 268/2012 Sb., a ruší některá nařízení vlády, 563/1991 – zákon o účetnictví, Směrnice č. 1/2018 – pravidla pro pronájem a směnu bytů ve vlastnictví města, Ubytovací řád 134/2016 Sb., zákon o zadávání veřejných zakázek, §29, obecné výjimky, odst. k)
<b>Účel zpracování</b>	Oprávněný zájem správce, plnění smlouvy.
<b>Přenositelnost</b>	Ano (pokud je zpracování nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů a zároveň zpracování probíhá automatizovaně), v ostatních případech Ne
<b>Námítka</b>	Ano (pro zpracování na základě oprávněného zájmu), jinak Ne.
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Neplněním povinnosti řádně a včas SÚ plynoucí z nájemní smlouvy.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Zjištěné porušení povinností vyplývajících z nájemní smlouvy nájemcem (správní agenda) je řešeno dle platných právních předpisů
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan.

<b>Specifikace listinného úložiště</b>	<p>Listinné úložiště spisů se z větší části nachází v nezamykaných skříních v samostatných uzamykatelných místnostech (listinné úložiště I a II). Klíče od úložišť I a II využívají všichni zaměstnanci MĚRK a jsou uloženy u vedoucí MĚRK.</p> <p>Příruční listinné úložiště se nachází v dosud neuzamykatelných skříních (bude doplněno uzamykatelnými posuvnými dveřmi) v uzamykatelné místnosti kanceláře pro příjem klientů. Klíče od kanceláře pro příjem klientů mají všichni zaměstnanci MĚRK včetně vedoucí. Vedoucí má samostatnou uzamykatelnou místnost kanceláře.</p> <p>Veškeré prostory MĚRK jsou chráněny elektronickým zabezpečovacím systémem, okna navíc jsou chráněna mřížemi a venkovními stahovacími žaluziemi.</p> <p>Úklid v MĚRK je zabezpečován externí firmou 2x týdně a pouze za přítomnosti zaměstnanců MĚRK.</p> <p>Zaměstnanci byli upozorněni na dodržování zásady čistého stolu.</p>
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Tobyť (program pro správu bytového fondu).
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Windomy SQL od MARBES, AGENDIO (součást systému PROXIO)
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní – Zaměstnanci, Zastupitelé Externí – právní kanceláře, orgány veřejné moci.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Externí zpracovatel - MARBES holding, a.s., IČO: 26410397 (dodavatel systému PROXIO).
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Ne.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 22.5 Vyhotovování smluv, majetkoprávní transakce

<b>Odbor</b>	Městská realitní kancelář
<b>Název činnosti zpracování</b>	Vyhotovování smluv, majetkoprávní transakce.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost dle hlavy II Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, záložní adresa, telefon, mail, rodinný stav, průkaz totožnosti – OP (ověření totožnosti), č. účtu, podpisy, doklady o bezdlužnosti (vůči městu, FÚ, ZP, OSSZ, vůči organizačním složkám a příspěvkovým organizacím města PB).
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení. Zvláštní kategorie osobních údajů.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – samostatná působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), 89/2012 Sb., Občanský zákoník, 563/1991 Sb., Zákon o účetnictví, 340/2015 – registr smluv 256/2013 – katastrální zákon 586/1992 – zákon o daních z příjmu.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost, Splnění smlouvy.
<b>Přenositelnost</b>	Ano (pokud je zpracování nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů a zároveň zpracování probíhá automatizovaně), v ostatních případech Ne.
<b>Námítka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Na základě žádosti nebo nabídkového řízení.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Po zpracování žádosti, nabídky je předloženo k rozhodnutí příslušnému orgánu města.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí MĚRK.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Interní příjemci – Zaměstnanci, Zastupitelé Externí příjemci – právník, SVJ.

<b>Specifikace listinného úložiště</b>	<p>Listinné úložiště spisů se z větší části nachází v nezamykaných skříních v samostatných uzamykatelných místnostech (listinné úložiště I a II). Klíče od úložišť I a II využívají všichni zaměstnanci MĚRK a jsou uloženy u vedoucí MĚRK.</p> <p>Příruční listinné úložiště se nachází v dosud neuzamykatelných skříních (bude doplněno uzamykatelnými posuvnými dveřmi) v uzamykatelné místnosti kanceláře pro příjem klientů. Klíče od kanceláře pro příjem klientů mají všichni zaměstnanci MĚRK včetně vedoucí. Vedoucí má samostatnou uzamykatelnou místnost kanceláře.</p> <p>Veškeré prostory MĚRK jsou chráněny elektronickým zabezpečovacím systémem, okna navíc jsou chráněna mřížemi a venkovními stahovacími žaluziemi.</p> <p>Úklid v MĚRK je zabezpečován externí firmou 2x týdně a pouze za přítomnosti zaměstnanců MĚRK.</p>
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Sdílené disky, mail, WORD, PDF, XLS.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	AGENDIO (součást systému PROXIO).
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	<p>Interní příjemce – zaměstnanci MĚRK, OE, OSVZ, Společenství vlastníků jednotek v domech, kde má Město Příbram bytové jednotky ve vlastnictví, právní zástupce – t. č. Mgr. Sedláková Monika, advokát, HJS Advokátní kancelář s.r.o. – JUDr. Samek Úřad práce</p>
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Externí zpracovatel - MARBES holding, a.s., IČO: 26410397 (dodavatel systému PROXIO).
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Ne.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 22.6 Kamerový systém

<b>Odbor</b>	Městská realitní kancelář
<b>Název činnosti zpracování</b>	Kamerový systém.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost dle hlavy II Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Podobizna.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Zvláštní kategorie osobních údajů.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan.
<b>Právní základ zpracování</b>	Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení). Zák. č. 101/2000 Sb. Stanovisko č. 4/2004 (WP 89) Pracovní skupiny pro ochranu dat podle článku 29 směrnice 95/46/ES ke zpracování osobních údajů prostředky kamerového sledování.
<b>Účel zpracování</b>	Oprávněný zájem – ochrana bezpečnosti a veřejného majetku.
<b>Přenositelnost</b>	Ne.
<b>Námítka</b>	Ano.
<b>Archivní lhůta</b>	maximálně 14 dnů (záznam z MKDS se přemazává automaticky).
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Zachycením podobizny člověka.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Zanesením na dedikované úložiště kamerového systému.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Smaže se.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Vedoucí MĚRK.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Není.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Není.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Dedikované úložiště kamerového systému.
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Policie a orgány činné v trestním řízení.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Není.
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Úřad pro ochranu osobních údajů ČR. Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Omezené zpracování (přístup k záznamům je omezen).
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

## 23 MĚSTSKÁ POLICIE

### 23.1 Kamerový systém

<b>Odbor</b>	Městská policie
<b>Název činnosti zpracování</b>	Kamerový systém.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Samostatná působnost dle hlavy II Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Podobizna, SPZ.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Zvláštní kategorie osobních údajů.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan.
<b>Právní základ zpracování</b>	553/1991 Sb., Zákon o obecní policii, Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), 250/2016 Sb., Zákon o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, 251/2016 Sb., Zákon o některých přestupcích,
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost, Nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu.
<b>Přenositelnost</b>	Ne.
<b>Námítka</b>	Ne.
<b>Archivní lhůta</b>	maximálně 14 dnů (záznam z MKDS se přemazává automaticky cca po 10-14 dnech)
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Zachycením podobizny člověka, SPZ.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Zanesením na hard disk.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Na základě zákonného důvodu se záznam používá pro přestupkové, případně trestní řízení.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Velitelka MP.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Kanceláře se uzamykají. Funguje vnitřní kamerový systém – režimové pracoviště 24h/d stálá služba. Klíče od všech prostor jsou uloženy v kanceláři velitele (je nutné dodělat evidenci klíčů). Čipy na vstup do budovy, do traktu budovy. Elektronické zabezpečení. Mříže. Služebny – kódování, klíče, čipy do hlavní budovy.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Není.

<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Hard disk, který se nachází na HQ MP. Systém dodala firma Integoo s.r.o. Neexistuje zatím servisní smlouva. Avšak MP je vybavena směnicí o používání městského kamerového dohlížecího systému.
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemci – strážníci MP, Externí příjemci – oprávněné orgány veřejné moci.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Úřad pro ochranu osobních údajů ČR. Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami velitelka MP.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Nejsou.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.



## 23.2 Přestupky

<b>Odbor</b>	Městská policie
<b>Název činnosti zpracování</b>	Přestupky.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost dle hlavy III Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích. 553/1991 Sb., Zákon o obecní policii.
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, e-mail, telefon, doručovací adresa, OP/CP, číslo řidičského průkazu, spis přestupku, podpis. Fotodokumentace – služební fotoaparát, služební mobil (vkládá se to do IS MP Manager, hard disk), tisk do spisu. Video a zvukové záznamy na hard disk. Záznamové zařízení na telefony a RDST (odposlech tísňová linka 156) – na hard disk.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení. Zvláštní kategorie osobních údajů dle čl. IX Nařízení.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	250/2016 Sb., Zákon o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, 251/2016 Sb., Zákon o některých přestupcích, 40/2009 Sb., Trestní zákoník, Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád, 89/2012 Sb., Občanský zákoník, 200/1990 Sb., Zákon o přestupcích (spáchaných do 30.06.2017), 553/1991 Sb., Zákon o obecní policii, 361/2000 Sb., Zákon o provozu na pozemních komunikacích, 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látel 119/2002 Sb., Zákon o střelních zbraních a střelivu, 13/1997 Sb., Zákon o pozemních komunikacích.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne
<b>Námitka</b>	Ne
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Oznámením přestupku nebo jejich zjištěním.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Dle právní úpravy (povaha přestupku).
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Dle SSŘ.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Velitelka MP.

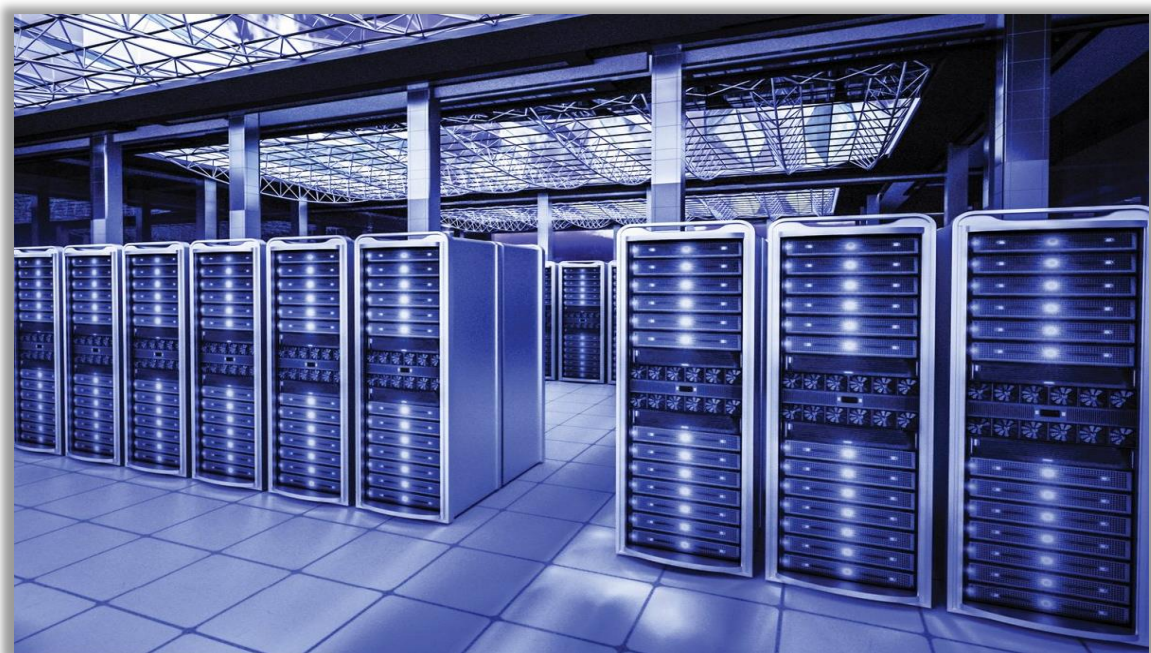
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Kanceláře se uzamykají. Funguje vnitřní kamerový systém – režimové pracoviště 24h/d stálá služba. Klíče od všech prostor jsou uloženy v kanceláři velitele (je nutné dodělat evidenci klíčů). Čipy na vstup do budovy, do traktu budovy. Elektronické zabezpečení. Mříže. Služebny – kódování, klíče, čipy do hlavní budovy.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS), případně emailová komunikace.
<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	MP manažer (výrobce FTT Technologies a.s), přístup je přes jméno (login) a heslo. Má funkci automatického odhlášení. Je přístupný i z mobilních telefonů vybavených operačními systémy Android nebo iOS. Přechází se z programu Derik, který je aktuálně vyřazován z provozu.
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemci – strážníci MP, Externí příjemci – oprávněné orgány veřejné moci.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Správce je zpracovatelem osobních údajů z centrálních registrů, jejichž správcem jsou centrální úřady a instituce.
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami velitelka.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Ne.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

### 23.3 Radar poměrový – úsekový

<b>Odbor</b>	Městská policie
<b>Název činnosti zpracování</b>	Radar poměrový – úsekový.
<b>Podrobný popis činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost.
<b>Oblast působnosti činnosti zpracování</b>	Přenesená působnost dle hlavy III Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
<b>OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování</b>	Fotografie řidiče, auta, vstup a výstup z měřeného úseku, naměřená rychlost. Když dojde k přestupku – OÚ – jméno, příjmení, bydliště, datum narození, rodné číslo, číslo dokladů – OP/CP, ŘP.
<b>Zpracovávané kategorie osobních údajů</b>	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení. Zvláštní kategorie OÚ dle čl. IX Nařízení.
<b>Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů</b>	Občan – přenesená působnost.
<b>Právní základ zpracování</b>	553/1991 Sb., Zákon o obecní policii, Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), 250/2016 Sb., Zákon o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, 251/2016 Sb., Zákon o některých přestupcích, nebo nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu, 361/2000 Sb., Zákon o provozu na pozemních komunikacích, Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád.
<b>Účel zpracování</b>	Právní povinnost.
<b>Přenositelnost</b>	Ne.
<b>Námitka</b>	Ne.
<b>Archivní lhůta</b>	Dle SSŘ.
<b>Kdy a jak datová sada vzniká</b>	Zachycením, fotograficky automobilu při překročení rychlosti v obci.
<b>Jak se sada zpracovává</b>	Vytvořením oznámení o přestupku a po jeho odeslání příslušnému správnímu orgánu.
<b>Co se stane po skončení života datové sady</b>	Smaže se.
<b>Osoba odpovědná za datovou sadu</b>	Velitel MP.
<b>Kategorie subjektů osobních údajů</b>	Občan.
<b>Specifikace listinného úložiště</b>	Kanceláře se uzamykají. Funguje vnitřní kamerový systém – režimové pracoviště 24h/d stálá služba. Klíče od všech prostor jsou uloženy v kanceláři velitele (je nutné dodělat evidenci klíčů). Čipy na vstup do budovy, do traktu budovy. Elektronické zabezpečení. Mříže. Služebny – kódování, klíče, čipy do hlavní budovy.
<b>Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště</b>	Není.

<b>Specifikace elektronického strukturovaného úložiště</b>	Automatizovaný systém na 7/24 hod., SPZ se zaznamená, když dojde k překročení max. povolené rychlosti v obci. Informace se запиše do zařízení a informace se následně odešlou na Dopravní portál Středočeského kraje.
<b>Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU</b>	Interní příjemci – strážníci MP, Externí příjemci – oprávněné orgány veřejné moci.
<b>Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ</b>	Prostřednictvím Dopravního portálu Středočeského kraje využívají centrální úřady a instituce.
<b>Způsob kontroly zpracování OÚ</b>	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
<b>Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ</b>	Ne.
<b>Další požadované dokumenty</b>	Žádné.

# PŘÍLOHY



## 24 PŘEHLED POUŽITÝCH ZNAČEK A ZKRATEK

AIS	Agendový informační systém
ČR	Česká republika
ČSN	Česká státní norma
DDoS	Distributed Denial of Service
DLP	Data loss protection
DMZ	Demilitarized Zone
ESLP	Evropský soud pro lidská práva
EU	Evropská unie
FDE	Full Disk Encryption
FES	File Encryption System
GDPR	Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů)
GPS	Global Positioning System
HTTPS	Zabezpečený Hypertext Transfer Protocol
IDS	Intruder Detection Systems
IP	Internet Protocol
IPS	Intrusion Prevention Systems
IPsec	IP security
IS	Informační systém
ISVS	Informační systém veřejné správy
IT	Informační technologie
ITIL	IT infrastructure Library
LAN	Local Area Network
MAC	Media Access Control
MDM	Mobile Device Management
OÚ	Osobní údaje
PIN	Personal Identification Number
Rada	Rada Evropské unie
SIEM	Security Information and Event Management

---

SIM	Subscriber Identity Module
SSL	Secure Socket Layer
SÚ	Subjekt údajů
ÚOOÚ	Úřad pro ochranu osobních údajů
ÚS	Ústavní soud
USB	Universal Serial Bus
WPA2	Wi-Fi Protected Access verze 2
WP29	Pracovní skupina zřízená podle článku 29 směrnice 95/46/ES
Kolektiv	Kolektiv autorů, jmenovitě uvedených na titulní straně
ZKB	Zákon č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů (Zákon o kybernetické bezpečnosti), ve znění pozdějších předpisů (také jako „Zákon o kybernetické bezpečnosti)

## 25 VYJÁDŘENÍ VEDOUCÍCH ODBORŮ

*Souhlas s poskytnutými informacemi pro analýzu a implementaci ochrany osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů (Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) a s návrhy opatření ochrany osobních údajů:*

**Městský Úřad Příbram**  
**Generála R. Tesaříka 19**  
**261 01 Příbram I.**

**Já, níže podepsaný/ná**

<b>titul</b>	<b>jméno</b>	<b>příjmení</b>
Mgr.	Jan	Novák

*Jako vedoucí odboru / jiného organizačního útvaru **Dopravní úřad** MěÚ Příbram potvrzuji, autenticitu, správnost a úplnost informací poskytnutých zpracovateli analýzy a návrhu implementace v rámci projektu „Efektivní úřad města Příbram – 2. etapa“ o činnostech při kterých dochází ke zpracování osobních údajů u odboru / jiného organizačního útvaru, jehož jsem vedoucím v rámci sběru informací pro analýzu a implementaci ochrany osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů a pro návrhy opatření ochrany osobních údajů a to v rozsahu informací uvedených na příslušném dotazníku. Potvrzuji rovněž, že zpracovatel analýzy a návrhu implementace provedl osobní pohovor s pověřenými zaměstnanci zařazeným do odboru / jiného organizačního útvaru, v jehož čele stojím.*

V *Příbrami* dne *14. 4. 2018*

*podpis vedoucího odboru/jiného organizačního útvaru*



*Souhlas s poskytnutými informacemi pro analýzu a implementaci ochrany osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů (Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) a s návrhy opatření ochrany osobních údajů:*

**Městská policie Příbram**  
**Nám. T. G. Masaryka 121**  
**261 01 Příbram I.**

**Já, níže podepsaný/ná**

<b>titul</b>	<b>jméno</b>	<b>příjmení</b>
JUDr.	Jaroslava	Vodičková

*Jako vedoucí odboru / jiného organizačního útvaru **Městská policie Příbram** potvrzují, autenticitu, správnost a úplnost informací poskytnutých zpracovateli analýzy a návrhu implementace v rámci projektu „Efektivní úřad města Příbram – 2. etapa“ a činnostech při kterých dochází ke zpracování osobních údajů u odboru / jiného organizačního útvaru, jehož jsem vedoucím v rámci sběru informací pro analýzu a implementaci ochrany osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů a pro návrhy opatření ochrany osobních údajů a to v rozsahu informací uvedených na příslušném dotazníku. Potvrzují rovněž, že zpracovatel analýzy a návrhu implementace provedl osobní pohovor s pověřenými zaměstnanci zařazeným do odboru / jiného organizačního útvaru, v jehož čele stojím.*

v .....<sup>22.3.2017</sup>..... dne .....<sup>30.4.2017</sup>.....

podpis vedoucího odboru/jiného organizačního útvaru

**Souhlas s poskytnutými informacemi pro analýzu a implementaci ochrany osobních údajů podle obecního nařízení EU o ochraně osobních údajů (Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) a s návrhy opatření ochrany osobních údajů:**

**Městská realitní kancelář  
Čs. armády 5  
261 01 Příbram IV.**

**Já, níže podepsaný/ná**

<b>titul</b>	<b>jméno</b>	<b>příjmení</b>
Ing.	Pavla	Sýkorová

*Jako vedoucí odboru / jiného organizačního útvaru Městská realitní kancelář potvrzuji, autenticitu, správnost a úplnost informací poskytnutých zpracovateli analýzy a návrhu implementace v rámci projektu „Efektivní úřad města Příbram – 2. etapa“ o činnostech při kterých dochází ke zpracování osobních údajů u odboru / jiného organizačního útvaru, jehož jsem vedoucím v rámci sběru informací pro analýzu a implementaci ochrany osobních údajů podle obecního nařízení EU o ochraně osobních údajů a pro návrhy opatření ochrany osobních údajů a to v rozsahu informací uvedených na příslušném dotazníku. Potvrzuji rovněž, že zpracovatel analýzy a návrhu implementace provedl osobní pohovor s pověřenými zaměstnanci zařazenými do odboru / jiného organizačního útvaru, v jehož čele stojím.*

v Příbram dne 24.4.2018

popis vedoucího odboru/jiného organizačního útvaru

**Souhlas s poskytnutými informacemi pro analýzu a implementaci ochrany osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů (Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) a s návrhy opatření ochrany osobních údajů:**

**Městský Úřad Příbram  
Generála R. Tesaříka 19  
261 01 Příbram I.**

**Já, níže podepsaný/ná**

titul	jméno	příjmení
Ing.	Ota	Hauptmann

Jako vedoucí odboru / jiného organizačního útvaru **Obecní živnostenský úřad MěÚ Příbram** potvrzuji, autenticitu, správnost a úplnost informací poskytnutých zpracovateli analýzy a návrhu implementace v rámci projektu „Efektivní úřad města Příbram – 2. etapa“ o činnostech při kterých dochází ke zpracování osobních údajů u odboru / jiného organizačního útvaru, jehož jsem vedoucím v rámci sběru informací pro analýzu a implementaci ochrany osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů a pro návrhy opatření ochrany osobních údajů a to v rozsahu informací uvedených na příslušném dotazníku. Potvrzuji rovněž, že zpracovatel analýzy a návrhu implementace provedl osobní pohovor s pověřenými zaměstnanci zařazeným do odboru / jiného organizačního útvaru, v jehož čele stojím.

v <sup>PRÍBRAMI</sup> PRÍBRAMI dne 19. 4. 2018

podpis vedoucího odboru/jiného organizačního útvaru

**Souhlas s poskytnutými informacemi pro analýzu a implementaci ochrany osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů (Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) a s návrhy opatření ochrany osobních údajů:**

**Městský Úřad Příbram**  
Tyršova 108  
261 01 Příbram I.

**Já, níže podepsaný/ná**

titul	jméno	příjmení
Ing.	Venuše	Štochlová

Jako vedoucí odboru / jiného organizačního útvaru **Odbor ekonomický** MěÚ Příbram potvrzuji, autenticitu, správnost a úplnost informací poskytnutých zpracovateli analýzy a návrhu implementace v rámci projektu „Efektivní úřad města Příbram – 2. etapa“ o činnostech při kterých dochází ke zpracování osobních údajů u odboru / jiného organizačního útvaru, jehož jsem vedoucím v rámci sběru informací pro analýzu a implementaci ochrany osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů a pro návrhy opatření ochrany osobních údajů a to v rozsahu informací uvedených na příslušném dotazníku. Potvrzuji rovněž, že zpracovatel analýzy a návrhu implementace provedl osobní pohovor s pověřenými zaměstnanci zařazeným do odboru / jiného organizačního útvaru, v jehož čele stojím.

V Příbrami dne 14.04.2018

podpis vedoucího odboru/jiného organizačního útvaru

*Souhlas s poskytnutými informacemi pro analýzu a implementaci ochrany osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů (Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) a s návrhy opatření ochrany osobních údajů:*

**Městský Úřad Příbram**  
**Generála Tesaříka 19**  
**261 01 Příbram I.**

**Já, níže podepsaný/ná**

<b>titul</b>	<b>jméno</b>	<b>příjmení</b>
Ing.	Jan	Drožen

*Jako vedoucí odboru / jiného organizačního útvaru **Odbor informačních technologií** MěÚ Příbram potvrzuji, autenticitu, správnost a úplnost informací poskytnutých zpracovateli analýzy a návrhu implementace v rámci projektu „Efektivní úřad města Příbram – 2. etapa“ o činnostech při kterých dochází ke zpracování osobních údajů u odboru / jiného organizačního útvaru, jehož jsem vedoucím v rámci sběru informací pro analýzu a implementaci ochrany osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů a pro návrhy opatření ochrany osobních údajů a to v rozsahu informací uvedených na příslušném dotazníku. Potvrzuji rovněž, že zpracovatel analýzy a návrhu implementace provedl osobní pohovor s pověřenými zaměstnanci zařazeným do odboru / jiného organizačního útvaru, v jehož čele stojím.*

v Příbrami dne 17. 4. 2018

podpis vedoucího odboru/jiného organizačního útvaru

**Souhlas s poskytnutými informacemi pro analýzu a implementaci ochrany osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů (Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) a s návrhy opatření ochrany osobních údajů:**

**Městský Úřad Příbram  
Generála R. Tesaříka 19  
261 01 Příbram I.**

**Já, níže podepsaný/ná**

<b>titul</b>	<b>jméno</b>	<b>příjmení</b>
Ing.	Milan	Štufka

*Jako vedoucí odboru / jiného organizačního útvaru **Odbor investic a rozvoje města** MěÚ Příbram potvrzuji, autenticitu, správnost a úplnost informací poskytnutých zpracovateli analýzy a návrhu implementace v rámci projektu „Efektivní úřad města Příbram – 2. etapa“ o činnostech při kterých dochází ke zpracování osobních údajů u odboru /jiného organizačního útvaru, jehož jsem vedoucím v rámci sběru informací pro analýzu a implementaci ochrany osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů a pro návrhy opatření ochrany osobních údajů a to v rozsahu informací uvedených na příslušném dotazníku. Potvrzuji rovněž, že zpracovatel analýzy a návrhu implementace provedl osobní pohovor s pověřenými zaměstnanci zařazeným do odboru /jiného organizačního útvaru, v jehož čele stojím.*

v PŘÍBRAMI dne 17.4.2018

*podpis vedoucího odboru/jiného organizačního útvaru*

**Souhlas s poskytnutými informacemi pro analýzu a implementaci ochrany osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů (Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) a s návrhy opatření ochrany osobních údajů:**

**Městský Úřad Příbram  
Tyršova 108  
261 01 Příbram I.**

**Já, níže podepsaný/ná**

<b>títul</b>	<b>jméno</b>	<b>příjmení</b>
Bc.	Zuzana	Kučerová

Jako vedoucí odboru / jiného organizačního útvaru **Odbor kancelář města MěÚ Příbram** potvrzují, autenticitu, správnost a úplnost informací poskytnutých zpracovateli analýzy a návrhu implementace v rámci projektu „Efektivní úřad města Příbram – 2. etapa“ o činnostech při kterých dochází ke zpracování osobních údajů u odboru / jiného organizačního útvaru, jehož jsem vedoucím v rámci sběru informací pro analýzu a implementaci ochrany osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů a pro návrhy opatření ochrany osobních údajů a to v rozsahu informací uvedených na příslušném dotazníku. Potvrzují rovněž, že zpracovatel analýzy a návrhu implementace provedl osobní pohovor s pověřenými zaměstnanci zařazeným do odboru / jiného organizačního útvaru, v jehož čele stojím.

v Příbrami dne AP. 4. 2019

podpis vedoucího odboru/jiného organizačního útvaru

*Souhlas s poskytnutými informacemi pro analýzu a implementaci ochrany osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů (Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) a s návrhy opatření ochrany osobních údajů:*

**Městský Úřad Příbram**  
**Generála Tesaříka 19**  
**261 01 Příbram I.**

**Já, níže podepsaný/ná**

<b>titul</b>	<b>jméno</b>	<b>příjmení</b>
JUDr.	Emanuel	Pavel

*Jako vedoucí odboru / jiného organizačního útvaru **Odbor občanských agend** MěÚ Příbram potvrzuji, autenticitu, správnost a úplnost informací poskytnutých zpracovatelem analýzy a návrhu implementace v rámci projektu „Efektivní úřad města Příbram – 2. etapa“ o činnostech při kterých dochází ke zpracování osobních údajů u odboru / jiného organizačního útvaru, jehož jsem vedoucím v rámci sběru informací pro analýzu a implementaci ochrany osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů a pro návrhy opatření ochrany osobních údajů a to v rozsahu informací uvedených na příslušném dotazníku. Potvrzuji rovněž, že zpracovatel analýzy a návrhu implementace provedl osobní pohovor s pověřenými zaměstnanci zařazeným do odboru / jiného organizačního útvaru, v jehož čele stojím.*

*Podpis* dne *27.4.2018*

podpis vedoucího odboru/jiného organizačního útvaru



Souhlas s poskytnutými informacemi pro analýzu a implementaci ochrany osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů (Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) a s návrhy opatření ochrany osobních údajů:

Městský Úřad Příbram  
Tyršova 108  
261 01 Příbram I.

Já, níže podepsaný/ná

titul	jméno	příjmení
Mgr.	Radka	Škubalová

Jako vedoucí odboru / jiného organizačního útvaru Odbor práva a veřejných zakázek MěÚ Příbram potvrzují, autenticitu, správnost a úplnost informací poskytnutých zpracovateli analýzy a návrhu implementace v rámci projektu „Efektivní úřad města Příbram – 2. etapa“ o činnostech při kterých dochází ke zpracování osobních údajů u odboru / jiného organizačního útvaru, jehož jsem vedoucím v rámci sběru informací pro analýzu a implementaci ochrany osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů a pro návrhy opatření ochrany osobních údajů a to v rozsahu informací uvedených na příslušném dotazníku. Potvrzují rovněž, že zpracovatel analýzy a návrhu implementace provedl osobní pohovor s pověřenými zaměstnanci zařazeným do odboru / jiného organizačního útvaru, v jehož čele stojím.

v Příbrami dne 17. 4. 2018

podpis vedoucího odboru/jiného organizačního útvaru

Souhlas s poskytnutými informacemi pro analýzu a implementaci ochrany osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů (Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) a s návrhy opatření ochrany osobních údajů:

Městský Úřad Příbram  
Tyršova 108  
261 01 Příbram I.

Já, níže podepsaný/ná

titul	jméno	příjmení
Mgr.	Markéta	Herynková

Jako vedoucí odboru / jiného organizačního útvaru **Odbor řízení projektů a dotací** MěÚ Příbram potvrzují, autenticitu, správnost a úplnost informací poskytnutých zpracovateli analýzy a návrhu implementace v rámci projektu „Efektivní úřad města Příbram – 2. etapa“ o činnostech při kterých dochází ke zpracování osobních údajů u odboru / jiného organizačního útvaru, jehož jsem vedoucím v rámci sběru informací pro analýzu a implementaci ochrany osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů a pro návrhy opatření ochrany osobních údajů a to v rozsahu informací uvedených na příslušném dotazníku. Potvrzují rovněž, že zpracovatel analýzy a návrhu implementace provedl osobní pohovor s pověřenými zaměstnanci zařazeným do odboru / jiného organizačního útvaru, v jehož čele stojím.

V Příbrami dne 17.04.2018

podpis vedoucího odboru/jiného organizačního útvaru

*Souhlas s poskytnutými informacemi pro analýzu a implementaci ochrany osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů (Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) a s návrhy opatření ochrany osobních údajů:*

**Městský úřad Příbram  
Nám. T. G. Masaryka 107  
261 01 Příbram I.**

**Já, níže podepsaný/ná**

<b>titul</b>	<b>jméno</b>	<b>příjmení</b>
PhDr.	Luděk	Fára

*Jako vedoucí odboru / jiného organizačního útvaru Odbor sociálních věcí a zdravotnictví MěÚ Příbram potvrzuji, autenticitu, správnost a úplnost informací poskytnutých zpracovateli analýzy a návrhu implementace v rámci projektu „Efektivní úřad města Příbram – 2. etapa“ o činnostech při kterých dochází ke zpracování osobních údajů u odboru / jiného organizačního útvaru, jehož jsem vedoucím v rámci sběru informací pro analýzu a implementaci ochrany osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů a pro návrhy opatření ochrany osobních údajů a to v rozsahu informací uvedených na příslušném dotazníku. Potvrzuji rovněž, že zpracovatel analýzy a návrhu implementace provedl osobní pohovor s pověřenými zaměstnanci zařazeným do odboru / jiného organizačního útvaru, v jehož čele stojím.*

v *Příbrani* dne *17. 4. 2018*

*podpis vedoucího odboru/jiného organizačního útvaru*

**Souhlas s poskytnutými informacemi pro analýzu a implementaci ochrany osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů (Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) a s návrhy opatření ochrany osobních údajů:**

**Městský Úřad Příbram  
Generála R. Tesaříka 19  
261 01 Příbram I.**

**Já, níže podepsaný/ná**

titul	jméno	příjmení
Bc.	Žaneta	Vaverková

Jako vedoucí odboru / jiného organizačního útvaru **Odbor správy majetku MěÚ Příbram** potvrzují, autenticitu, správnost a úplnost informací poskytnutých zpracovatelem analýzy a návrhu implementace v rámci projektu „Efektivní úřad města Příbram – 2. etapa“ o činnostech při kterých dochází ke zpracování osobních údajů u odboru / jiného organizačního útvaru, jehož jsem vedoucím v rámci sběru informací pro analýzu a implementaci ochrany osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů a pro návrhy opatření ochrany osobních údajů a to v rozsahu informací uvedených na příslušném dotazníku. Potvrzují rovněž, že zpracovatel analýzy a návrhu implementace provedl osobní pohovor s pověřenými zaměstnanci zařazeným do odboru / jiného organizačního útvaru, v jehož čele stojím.

v Příbram dne 17.4.2018

podpis vedoucího odboru/jiného organizačního útvaru

*Souhlas s poskytnutými informacemi pro analýzu a implementaci ochrany osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů (Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) a s návrhy opatření ochrany osobních údajů:*

**Městský Úřad Příbram**  
Tyršova 106, Zámeček Ernestinum  
261 01 Příbram I.

Já, níže podepsaný/ná

titul	jméno	příjmení
Ing.	Lea	Enenkelová

*Jako vedoucí odboru / jiného organizačního útvaru **Odbor školství, kultury a sportu** MěÚ Příbram potvrzuji, autenticitu, správnost a úplnost informací poskytnutých zpracovateli analýzy a návrhu implementace v rámci projektu „Efektivní úřad města Příbram – 2. etapa“ o činnostech při kterých dochází ke zpracování osobních údajů u odboru / jiného organizačního útvaru, jehož jsem vedoucím v rámci sběru informací pro analýzu a implementaci ochrany osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů a pro návrhy opatření ochrany osobních údajů a to v rozsahu informací uvedených na příslušném dotazníku. Potvrzuji rovněž, že zpracovatel analýzy a návrhu implementace provedl osobní pohovor s pověřenými zaměstnanci zařazeným do odboru / jiného organizačního útvaru, v jehož čele stojím.*

v *Příbrami* dne 17-04-2018

podpis vedoucího odboru/jiného organizačního útvaru

**Souhlas s poskytnutými informacemi pro analýzu a implementaci ochrany osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů (Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) a s návrhy opatření ochrany osobních údajů:**

**Městský Úřad Příbram  
Tyršova 108  
261 01 Příbram I.**

**Já, níže podepsaný/ná**

<b>titul</b>	<b>jméno</b>	<b>příjmení</b>
Mgr.	Ivana	Novotná-Kuzmová, DiS.

Jako vedoucí odboru / jiného organizačního útvaru **Odbor vnitřních věcí MěÚ Příbram** potvrzuji, autenticitu, správnost a úplnost informací poskytnutých zpracovateli analýzy a návrhu implementace v rámci projektu „Efektivní úřad města Příbram – 2. etapa“ o činnostech při kterých dochází ke zpracování osobních údajů u odboru / jiného organizačního útvaru, jehož jsem vedoucím v rámci sběru informací pro analýzu a implementaci ochrany osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů a pro návrhy opatření ochrany osobních údajů a to v rozsahu informací uvedených na příslušném dotazníku. Potvrzuji rovněž, že zpracovatel analýzy a návrhu implementace provedl osobní pohovor s pověřenými zaměstnanci zařazeným do odboru / jiného organizačního útvaru, v jehož čele stojím.

v .....2018... dne .....17. 4. 2018.....

podpis vedoucího odboru/jiného organizačního útvaru

Souhlas s poskytnutými informacemi pro analýzu a implementaci ochrany osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů (Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) a s návrhy opatření ochrany osobních údajů:

Městský Úřad Příbram  
U Nemocnice 19B  
261 01 Příbram I.

Já, níže podepsaný/ná

titul	jméno	příjmení
Ing.	Petr	Walenska

Jako vedoucí odboru / jiného organizačního útvaru **Odbor životního prostředí** MěÚ Příbram potvrzuji, autenticitu, správnost a úplnost informací poskytnutých zpracovateli analýzy a návrhu implementace v rámci projektu „Efektivní úřad města Příbram – 2. etapa“ o činnostech při kterých dochází ke zpracování osobních údajů u odboru / jiného organizačního útvaru, jehož jsem vedoucím v rámci sběru informací pro analýzu a implementaci ochrany osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů a pro návrhy opatření ochrany osobních údajů a to v rozsahu informací uvedených na příslušném dotazníku. Potvrzuji rovněž, že zpracovatel analýzy a návrhu implementace provedl osobní pohovor s pověřenými zaměstnanci zařazeným do odboru / jiného organizačního útvaru, v jehož čele stojím.

v ..... dne 20. 4. 2018

podpis vedoucího odboru/jiného organizačního útvaru

**Souhlas s poskytnutými informacemi pro analýzu a implementaci ochrany osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů (Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) a s návrhy opatření ochrany osobních údajů:**

**Městský Úřad Příbram  
Příkopy 105  
261 01 Příbram I.**

**Já, níže podepsaný/ná**

<b>titul</b>	<b>jméno</b>	<b>příjmení</b>
Ing.	Jiřina	Dubcová

Jako vedoucí odboru / jiného organizačního útvaru **Samostatné odd. kontroly a vnitřního auditu MěÚ Příbram** potvrzuji, autenticitu, správnost a úplnost informací poskytnutých zpracovateli analýzy a návrhu implementace v rámci projektu „Efektivní úřad města Příbram – 2. etapa“ o činnostech při kterých dochází ke zpracování osobních údajů u odboru / jiného organizačního útvaru, jehož jsem vedoucím v rámci sběru informací pro analýzu a implementaci ochrany osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů a pro návrhy opatření ochrany osobních údajů a to v rozsahu informací uvedených na příslušném dotazníku. Potvrzuji rovněž, že zpracovatel analýzy a návrhu implementace provedl osobní pohovor s pověřenými zaměstnanci zařazeným do odboru / jiného organizačního útvaru, v jehož čele stojím.

V ..... dne ..... 18.4. 2018

podpis vedoucího odboru/jiného organizačního útvaru



*Souhlas s poskytnutými informacemi pro analýzu a implementaci ochrany osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů (Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) a s návrhy opatření ochrany osobních údajů:*

**Městský Úřad Příbram  
Generála R. Tesaříka 19  
261 01 Příbram I.**

**Já, níže podepsaný/ná**

<b>titul</b>	<b>jméno</b>	<b>příjmení</b>
Ing.	Zuzana	Štěřbová

*Jako vedoucí odboru / jiného organizačního útvaru **Samostatné oddělení silničního hospodářství** MěÚ Příbram potvrzuji, autenticitu, správnost a úplnost informací poskytnutých zpracovateli analýzy a návrhu implementace v rámci projektu „Efektivní úřad města Příbram – 2. etapa“ o činnostech při kterých dochází ke zpracování osobních údajů u odboru / jiného organizačního útvaru, jehož jsem vedoucím v rámci sběru informací pro analýzu a implementaci ochrany osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů a pro návrhy opatření ochrany osobních údajů a to v rozsahu informací uvedených na příslušném dotazníku. Potvrzuji rovněž, že zpracovatel analýzy a návrhu implementace provedl osobní pohovor s pověřenými zaměstnanci zařazeným do odboru / jiného organizačního útvaru, v jehož čele stojím.*

v Příbrami dne 20.4.2018

podpis vedoucího odboru/jiného organizačního útvaru

**Souhlas s poskytnutými informacemi pro analýzu a implementaci ochrany osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů (Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) a s návrhy opatření ochrany osobních údajů:**

**Městský Úřad Příbram  
Na Příkopech 105  
261 01 Příbram I.**

**Já, níže podepsaný/ná**

<b>titul</b>	<b>jméno</b>	<b>příjmení</b>
Ing.	Přemek	Bartoš

Jako vedoucí odboru / jiného organizačního útvaru **Stavební úřad a územní plánování MěÚ Příbram** potvrzuji, autenticitu, správnost a úplnost informací poskytnutých zpracovatelem analýzy a návrhu implementace v rámci projektu „Efektivní úřad města Příbram – 2. etapa“ o činnostech při kterých dochází ke zpracování osobních údajů u odboru / jiného organizačního útvaru, jehož jsem vedoucím v rámci sběru informací pro analýzu a implementaci ochrany osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů a pro návrhy opatření ochrany osobních údajů a to v rozsahu informací uvedených na příslušném dotazníku. Potvrzuji rovněž, že zpracovatel analýzy a návrhu implementace provedl osobní pohovor s pověřenými zaměstnanci zařazenými do odboru / jiného organizačního útvaru, v jehož čele stojím.

*Příbrami dne 17. 04. 2018*

*podpis vedoucího odboru/jiného organizačního útvaru*

## 26 OBSAH

1	Cíle dokumentu a jeho právní základ .....	4
2	Manažerské shrnutí .....	5
3	Metodika auditu .....	8
3.1	Podklady .....	8
3.2	Činnosti zpracování .....	10
3.3	Analýza dostupné dokumentace .....	12
3.4	Základní rozsah činností zpracování .....	16
4	Společné agendy .....	20
4.1	Poskytování informací dle Zákona č. 106/1999 Sb. ....	20
4.2	Stížnosti .....	22
4.3	Spolupráce s orgány veřejné moci .....	24
5	Samostatné odd. kontroly a vnitřního auditu .....	26
5.1	Kontrolní činnost .....	26
6	Odbor kancelář města .....	28
6.1	Agenda Porady starosty .....	28
6.2	Participativní rozpočet .....	30
6.3	Prezentace obce pro občany – tisk .....	32
6.4	Prezentace obce pro občany – weby města .....	34
6.5	Prezentace obce pro občany – Infoservis .....	36
6.6	Prezentace obce pro občany – sociální síť .....	38
6.7	Úřední deska .....	40
6.8	Vedení kroniky .....	42
6.9	Záštita města .....	43
7	Odbor vnitřních věcí .....	45
7.1	Agenda přisedících u soudu .....	45
7.2	Centrální registr oznámení o střetu zájmů .....	47
7.3	Spisová služba, datové schránky .....	49
7.4	Podklady pro jednání Rady města .....	51
7.5	Podklady pro zasedání Zastupitelstva města .....	53

7.6	Personální agenda – Evidence docházky.....	54
7.7	Evidence lékařských prohlídek zaměstnanců.....	56
7.8	Personální agenda – Evidence studentské praxe.....	58
7.9	Personální agenda – Evidence vzdělávání zaměstnanců.....	60
7.10	Jednání Rady města.....	62
7.11	Zasedání Zastupitelstva města.....	64
7.12	Ostatní agendy.....	66
7.13	Personální agenda – pracovní poměr, DPČ, DPP.....	67
7.14	Agenda k právu shromažďovacímu.....	69
7.15	Prezentace obce pro občany.....	71
7.16	Personální agenda – Ředitelé příspěvkových organizací.....	73
7.17	Smlouvy a centrální poptávkové řízení, obchodní vztahy.....	75
7.18	Centrální spisovna.....	77
7.19	Správa pracovních míst hodných zvláštního zřetele.....	79
7.20	Volby.....	81
8	Odbor občanských agend.....	83
8.1	Dokumentace krizového řízení ORP.....	83
8.2	BOZP.....	85
8.3	Cestovní doklady.....	87
8.4	Civilní ochrana.....	89
8.5	Evidence nálezců a majitelů nalezených věcí.....	91
8.6	Evidence obyvatel.....	93
8.7	Kniha úrazů.....	95
8.8	Občanské průkazy.....	97
8.9	Obrana státu – Přestupky.....	99
8.10	Ochrana utajovaných informací.....	101
8.11	Oddělení matriky, obřadů a slavností.....	102
8.12	Oddělení matriky, obřadů a slavností – obřady – přenesená působnost.....	104
8.13	Oddělení matriky, obřadů a slavností – určení otcovství.....	106
8.14	Vedení matriky.....	108
8.15	Oddělení matriky, obřadů a slavností.....	110
8.16	Oddělení matriky, obřadů a slavností – vydávání veřejných listin.....	112
8.17	Požární ochrana.....	114

8.18	Potvrzení o občanském průkazu .....	116
8.19	Přidělení čísla popisného, evidenčního .....	118
8.20	Volební systém .....	120
8.21	Zrušení trvalého pobytu .....	122
9	Odbor práva a veřejných zakázek.....	124
9.1	Evidence soudních sporů.....	124
9.2	Kontrolní výbor.....	126
9.3	Petice.....	127
9.4	Posudky .....	129
9.5	Přestupky.....	131
9.6	Registr smluv .....	133
9.7	Veřejné zakázky .....	135
9.8	Zprávy o pověsti a spolehlivosti pro potřeby orgánů veřejné moci.....	137
9.9	Poskytování informací dle Zákona č. 106/1999 Sb.....	139
9.10	Ostatní právní agendy .....	141
9.11	Agenda registračního úřadu pro komunální volby.....	143
10	Odbor ekonomický .....	145
10.1	Evidence majetku .....	145
10.2	Mzdová agenda .....	147
10.3	Pojistné události .....	149
10.4	Účetnictví a rozpočet.....	151
10.5	Vymáhání pohledávek.....	153
10.6	Agenda místních poplatků.....	155
10.7	Agenda zápůjček.....	156
10.8	Agenda hazardních her.....	157
11	Odbor správy majetku .....	159
11.1	Majetkoprávní dispozice s pozemky města.....	159
11.2	Oddělení majetkoprávní – vyhotovování smluv.....	161
11.3	Vidimace a legalizace.....	163
11.4	Oddělení majetkoprávní – udělování souhlasu vlastníka.....	164
11.5	Oddělení správy majetku – nakládání s nemovitým majetkem s výjimkou pozemků a některým movitým majetkem kromě bytového fondu .....	166
11.6	Oddělení správy majetku - vyhotovování smluv .....	168

11.7	Oddělení správy majetku – komplexní správa a provoz rekreačního střediska .....	170
12	Odbor investic a rozvoje města .....	172
12.1	Oddělení přípravy a realizace projektů – žádosti o provedení investičních akcí .....	172
12.2	Oddělení přípravy a realizace projektů – stanoviska k vodohospodářskému majetku.....	174
12.3	Oddělení přípravy a realizace projektů – výkupy vodohospodářského majetku. ....	176
12.4	Oddělení přípravy a realizace projektů – věcná břemena. ....	178
12.5	Oddělení rozvoje města – žádosti o vyjádření .....	180
12.6	Oddělení rozvoje města – vyjádření architekta města.....	182
12.7	Oddělení přípravy a realizace projektů - realizace projektů .....	184
13	Odbor řízení projektů a dotací .....	186
13.1	Řízení dotačních projektů.....	186
14	Odbor sociálních věcí a zdravotnictví.....	188
14.1	Bytové domy zvláštního určení: Komunitní dům seniorů (KoDuS, domy s pečovatelskou službou (DPS).....	188
14.2	Dotace / dary.....	190
14.3	Sociální kuratela .....	192
14.4	OSPOD .....	194
14.5	Sociální práce.....	196
14.6	Přestupky na úseku ochrany dětí a před alkoholismem a toxikomanií.....	198
14.7	System prostupného bydlení.....	200
14.8	Sociální pohřby .....	202
14.9	Zvláštní příjemce dávky důchodového pojištění .....	204
14.10	Vydávání parkovacích průkazů držitelům ZTP, ZTP/P .....	206
14.11	Veřejné opatrovnictví.....	208
15	Odbor školství, kultury a sportu .....	210
15.1	Odd. kultury a sportu: dotace - oblast památky místního významu .....	210
15.2	Odd. kultury a sportu - kulturní události .....	212
15.3	Odd. kultury a sportu: dotace - oblast kultura .....	213
15.4	Odd. kultury a sportu - Zahraniční vztahy (partnerská města) .....	215
15.5	Školství – přestupky na úseku školství .....	217
15.6	Školství – seznamy dětí v předškolním věku .....	219
15.7	Školství – výběrová řízení na pozici ředitele škol a ŠZ.....	221
15.8	Přestupky dle autorského zákona .....	223

15.9	Odd. kultury a sportu: dotace – oblast zahraničí .....	225
15.10	Odd. kultury a sportu: dotace - oblast sport .....	227
15.11	Školství: dotace – oblast výchova a vzdělávání .....	229
15.12	Žádost o použití znaku města .....	231
16	Odbor životního prostředí .....	233
16.1	Agenda myslivosti.....	233
16.2	Lesní hospodářství.....	235
16.3	Smlouvy na odboru životního prostředí.....	237
16.4	Dotace – oblast životního prostředí .....	239
16.5	Rybářství .....	241
16.6	Vodní hospodářství.....	243
16.7	Odpadové hospodářství .....	245
16.8	Ochrana ovzduší .....	247
16.9	Ochrana zvířat a veterinární péče .....	249
16.10	Ochrana přírody.....	251
16.11	Ochrana zemědělského půdního fondu .....	253
16.12	Rostlinolékařská péče.....	255
16.13	Povodňový plán .....	257
17	Odbor informačních technologií .....	259
17.1	Zakládání účtů .....	259
18	Odbor Obecní živnostenský úřad .....	261
18.1	Agendy podle Živnostenského zákona .....	261
18.2	Agenda trhů a tržních prodejn .....	263
19	Odbor Dopravní úřad.....	265
19.1	Dopravní agendy - Agenda stanic měření emisí.....	265
19.2	Dopravní agendy - registrace vozidel .....	267
19.3	Řízení o přestupcích v dopravě .....	269
19.4	Řidičské průkazy .....	271
19.5	Taxislužby .....	273
19.6	Zkoušky odborné způsobilosti řidičů .....	275
20	Stavební úřad a územní plánování .....	277
20.1	Stavební řízení .....	277
20.2	Územní plánování.....	279

20.3	Územní rozhodnutí a územní souhlas .....	281
20.4	Výjimky z obecně technických požadavků na výstavbu .....	283
20.5	Vyvlastňovací řízení .....	285
20.6	Kontrolní prohlídky .....	287
20.7	Nařízení o odstranění – dodatečné povolení .....	289
20.8	Památková péče .....	291
20.9	Předčasné užívání – kolaudace .....	293
20.10	Přestupky .....	295
20.11	Výzva k přidělení čísla popisného, evidenčního .....	297
20.12	Speciální stavební úřad pro dopravní stavby .....	299
20.13	Stavební dozor .....	301
21	Samostatné oddělení silničního hospodářství .....	303
21.1	Kontroly .....	303
21.2	Přestupky .....	305
21.3	Žádosti, rozhodnutí ve věcech silničního hospodářství .....	307
21.4	Žádosti ve věcech komunikace, jejich součásti a příslušenství .....	309
21.5	Výjimky, Parkovací karty .....	311
21.6	Žádosti, závazná stanoviska, stanovení dopravního značení, vyjádření .....	313
22	Městská realitní kancelář .....	315
22.1	Pronájem bytového a nebytového fondu a ubytovny .....	315
22.2	Ekonomická správa bytového fondu, nebytového fondu a ubytovny .....	317
22.3	Technická správa bytového fondu, nebytového fondu a ubytovny .....	320
22.4	Vymáhání pohledávek .....	322
22.5	Vyhotovování smluv, majetkoprávní transakce .....	324
22.6	Kamerový systém .....	326
23	Městská policie .....	327
23.1	Kamerový systém .....	327
23.2	Přestupky .....	329
23.3	Radar poměrový – úsekový .....	331
24	Přehled použitých značek a zkratk .....	334
25	Vyjádření vedoucích odborů .....	336
26	Obsah .....	355