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 SHRNUTÍ

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 nezbytém rozsahu. GDPR klade důraz na pochopení zásad, jejich osvojení a implementaci do všech procesů zpracování osobních údajů, které podléhají GDPR. Nová právní úprava neznamená 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 SHRNUTÍ

Základní principy GDPR, která nabyla 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. pseudonymizaci 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 auditoři nebyly 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 zaslaných 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
Občan	• Listinné úložiště v rámci výkonu agend Správce • Informační systém spisové služby • Agendové informační systémy • Ekonomický informační systém • Portály • Ostatní elektronická úložiště
Zaměstnanec	• Listinné úložiště v rámci výkonu agend Správce • Listinné úložiště v rámci vnitřního chodu Správce • Informační systém spisové služby • Ekonomický informační systém • Portály • Ostatní elektronická úložiště
Volený zástupce	• Listinné úložiště v rámci vnitřního chodu Správce • Informační systém spisové služby • Ekonomický informační systém • Portály • Ostatní elektronická úložiště
Zvláště zranitelná kategorie subjektu údajů – Nezletilí občané či nesvéprávné osoby	• Listinné úložiště v rámci výkonu agend Správce • Informační systém spisové služby • Agendové informační systémy • Ekonomický informační systém • Portály • Ostatní elektronická úložiště

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 Městskéhu 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 poměry 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 zapracování 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 propracování. 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 interních 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;
- Agenga 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.

Odbor	Všechny odbory
Název činnosti zpracování	Poskytování informací dle Zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.
Podrobný popis činnosti zpracování	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.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Samospráva. Přenesená působnost státu (státní správa), jedná se o přenesenou působnost státu dle Hlavy III Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	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.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Zvláštní kategorie osobních údajů.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan.
Právní základ zpracování	106/1999 Sb., Zákon o svobodném přístupu k informacím.
Účel zpracování	Právní povinnost.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Datová sada vzniká dotazem občana podle Zákona 106 doručeným přes spisovou službu.
Jak se sada zpracovává	Dotaz občana se vyřídí v pracovním pořádku.
Co se stane po skončení života datové sady	Po vyřízení dotazu se s datovou sadou zachází dle SSŘ.

Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	Není
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Externí příjemci – Občané.
Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ	Není
Způsob kontroly zpracování OÚ	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
Další požadované dokumenty	Žádné.

4.2 Stížnosti

Odbor	Všechny odbory
Název činnosti zpracování	Stížnosti.
Podrobný popis činnosti zpracování	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.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Samostatná působnost. Přenesená působnost.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Jméno, příjmení, titul, datum narození, trvalé bydliště, e-mail, telefon, datová schránka, doručovací adresa, předmět, podpis.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	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, sítový identifikátor nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby.".
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občané.
Právní základ zpracování	Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád.
Účel zpracování	Právní povinnost.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Podáním stížnosti.
Jak se sada zpracovává	V listinné podobě v zamykatelné skříni, elektronicky pouze v PC.
Co se stane po skončení života datové sady	Po skončení datové sady je s nimi nakládáno dle příslušného právního předpisu.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan. Zaměstnanec.
Specifikace listinného úložiště	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.

Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	Není
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	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.
Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ	
Způsob kontroly zpracování OÚ	Provedením každoročního auditu řízení OÚ na samostatném oddělení kontroly a vnitřního auditu.
Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ	Není
Další požadované dokumenty	Nejsou

4.3 Spolupráce s orgány veřejné moci

Odbor	Všechny odbory
Název činnosti zpracování	Spolupráce s orgány veřejné moci.
Podrobný popis činnosti zpracování	Poskytují se informace pro orgány veřejné moci, na základě příslušných předpisů.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Přenesená působnost. Samostatná působnost. Informace o zaměstnancích.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	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.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občané. Zaměstnanci.
Právní základ zpracování	Notářský řád, OSŘ, TrŘ, Zákon o policii, Správní řád a další.
Účel zpracování	Právní povinnost.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	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.
Jak se sada zpracovává	Písemnosti se odesílají prostřednictvím spisové služby. Elektronická dokumentace případně může být odeslána přes datovou schránku. Kromě toho kopie dokumentů zůstává u zpracovatele.
Co se stane po skončení života datové sady	Dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	Není
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Externí příjemci - Zákonem stanovené orgány veřejné moci.

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

5 SAMOSTATNÉ ODD. KONTROLY A VNITŘNÍHO AUDITU

5.1 Kontrolní činnost

Odbor	Samostatné odd. kontroly a vnitřního auditu
Název činnosti zpracování	Kontrolní činnost.
Podrobný popis činnosti zpracování	Zaměřuje se zejména na dodržování základních principů, jako je zákonnost veřejné správy, ale také např. hospodárnost a účelnost ve veřejné správě.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Interní procesy úřadu, veřejnoprávní kontrola městem zřízených přísp. organizací (nahrazuje jejich vnitřní audit).
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, datová schránka, podpis.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	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, sítový identifikátor nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby.".
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Zaměstnanci úřadu. Externí osoby ve vztahu k příspěvkovým organizacím zřizovaným městem Příbram.
Právní základ zpracování	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
Účel zpracování	Právní povinnost.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Probíhající kontrolou. Vlastní činností.
Jak se sada zpracovává	V listinné podobě v zamykatelné skříni, elektronicky pouze v PC.
Co se stane po skončení života datové sady	Po skončení datové sady je s nimi nakládáno dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Zaměstnanci příspěvkových org. Města Příbrami Zaměstnanec.

Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	Není
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Interní příjemci – Starosta, Pracovníci vnitřní kontroly. Externí příjemci – Statutární zástupci příspěvkových organizací.
Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ	Není
Způsob kontroly zpracování OÚ	Provedením každoročního auditu řízení OÚ na samostatném oddělení kontroly a vnitřního auditu.
Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ	Ne
Další požadované dokumenty	Nejsou

6 ODBOR KANCELÁŘ MĚSTA

6.1 Agenda Porady starosty

Odbor	Odbor kancelář města
Název činnosti zpracování	Agenda Porady starosty.
Podrobný popis činnosti zpracování	Datová sada obsahuje osobní údaje potřebné k jednání Porady starosty, následně k vyhotovení záznamu a zápisu, jakož i k následné kontrole. Materiály na poradu starosty jsou zpracovávány jednotlivými odbory a po technické stránce zajišťuje OKM.
Oblast působnosti činnosti zpracování	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.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Jméno, příjmení, titul, datum narození, trvalé bydliště, předmět podkladu pro jednání.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Zvláštní kategorie osobních údajů.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Zaměstnanci. Občané.
Právní základ zpracování	128/2000 Sb., Zákon o obcích.
Účel zpracování	Splnění úkolu ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Datová sada vzniká při přípravě jednání Porady starosty.
Jak se sada zpracovává	Doklady se zpracovávají v papírové podobě a na lokálních PC. Ke zpracování osobních údajů mohou sloužit programy, které jsou součástí Manažerského informačního systému - evidence úkolů - evidence vzdělávání - rezervace místností a prostorů - rezervace vozidel - komunikace s odbory. Manažerský informační systém poskytuje společnost Cleverton Bond s.r.o., IČO: 27596818, K Podlesí 627, 261 01 Příbram.
Co se stane po skončení života datové sady	S datovou sadou se zachází dle SSŘ. Pomocné materiály se skartují po 30 dnech.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – přenesená působnost. Občan – samostatná působnost.

Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	Webový server – obsahuje anonymizované údaje. Přesto doporučujeme přejít na protokol HTTPS (SSL).
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Externí příjemci - Občané.
Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ	Manažerský informační systém poskytuje společnost Cleverton Bond s.r.o., IČO: 27596818, K Podlesí 627, 261 01 Příbram.
Způsob kontroly zpracování OÚ	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
Další požadované dokumenty	Žádné.

6.2 Participativní rozpočet

Odbor	Odbor kancelář města
Název činnosti zpracování	Participativní rozpočet.
Podrobný popis činnosti zpracování	Komunikace s občany – sběr návrhů a hlasování. V tomto případě do činnosti vstupuje OKM, ale následně řeší OE jako „rozpočet“.
Oblast působnosti činnosti zpracování	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.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	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.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení. Může se objevit i zvláštní kategorie osobních údajů dle čl. IX Nařízení.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – samostatná působnost.
Právní základ zpracování	128/2000 Sb. - Zákon o obcích
Účel zpracování	Zpracování je nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je pověřen správce.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Přihlášením SÚ do participativního rozpočtu a příjetím jeho podmínek městem.
Jak se sada zpracovává	O návrhu na použití prostředků z participativního rozpočtu rozhodne při schvalování participativního rozpočtu ten orgán, který je k tomu ze zákona oprávněn.
Co se stane po skončení života datové sady	Dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – samostatná působnost.
Specifikace listinného úložiště	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.

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

6.3 Prezentace obce pro občany – tisk

Odbor	Odbor kancelář města
Název činnosti zpracování	Prezentace obce pro občany – tisk Městský zpravodaj, propagační brožury.
Podrobný popis činnosti zpracování	Samostatná působnost.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Samostatná působnost dle hlavy i Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Zde záleží, zda budou pro prezentaci použity osobní údaje fyzických osob. Pro Městský zpravodaj – jméno a příjmení, fotografie.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – samostatná působnost.
Právní základ zpracování	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.
Účel zpracování	Oprávněný zájem Správce, Veřejný zájem – informování o dění ve městě, ochrana životně důležitých zájmů subjektu údajů.
Přenositelnost	Ano
Námitka	Ano
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	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.
Jak se sada zpracovává	Publikováním v tiskových materiálech města.
Co se stane po skončení života datové sady	Dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – samostatná působnost.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	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.

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

6.4 Prezentace obce pro občany – weby města

Odbor	Odbor kanceláře města
Název činnosti zpracování	Prezentace obce pro občany – web města.
Podrobný popis činnosti zpracování	Samostatná působnost.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Samostatná působnost dle hlavy i Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Zde záleží, zda budou pro prezentaci použity osobní údaje fyzických osob. Pro web města – jméno a příjmení.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – samostatná působnost.
Právní základ zpracování	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.
Účel zpracování	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.
Přenositelnost	Ano
Námitka	Ano
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Město disponuje informacemi, s kterými chce obeznámit své obyvatelstvo.
Jak se sada zpracovává	Publikováním na webu města.
Co se stane po skončení života datové sady	Dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – samostatná působnost.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	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.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	Web města (Správa u společnosti Cleverton Bond s.r.o., IČO: 27596818).
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Externí příjemci - Občané.

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

6.5 Prezentace obce pro občany – Infoservis

Odbor	Odbor kancelář města
Název činnosti zpracování	Prezentace obce pro občany – Infoservis.
Podrobný popis činnosti zpracování	Samostatná působnost.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Samostatná působnost dle hlavy i Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Zde záleží, zda budou pro prezentaci použity osobní údaje fyzických osob. Pro Infoservis – jméno a příjmení, telefon, mail.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – samostatná působnost.
Právní základ zpracování	Zákon č. 89/2012 Sb., Občanský zákoník – novinářská licence.
Účel zpracování	Oprávněný zájem Správce, Veřejný zájem – informování o dění ve městě, ochrana životně důležitých zájmů subjektu údajů.
Přenositelnost	Ano
Námitka	Ano
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	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.
Jak se sada zpracovává	Publikováním na Infoservisu města.
Co se stane po skončení života datové sady	Dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – samostatná působnost.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	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.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	Infoservis města (Správa u společnosti Cleverton Bond s.r.o., IČO: 27596818).
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Externí příjemci - Občané.
Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ	Společnosti Cleverton Bond s.r.o., IČO: 27596818

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

6.6 Prezentace obce pro občany – sociální sítě

Odbor	Odbor kancelář města.
Název činnosti zpracování	Prezentace obce pro občany – oficiální profil města na sociálních sítích (Facebook, Instagram apod.).
Podrobný popis činnosti zpracování	Samostatná působnost.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Samostatná působnost dle hlavy i Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Zde záleží, zda budou pro prezentaci použity osobní údaje fyzických osob. Pro Facebook – jméno a příjmení, FB účet.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – samostatná působnost.
Právní základ zpracování	Zákon č. 89/2012 Sb., Občanský zákoník – novinářská licence.
Účel zpracování	Oprávněný zájem Správce, Veřejný zájem – informování o dění ve městě, ochrana životně důležitých zájmů subjektu údajů.
Přenositelnost	Ano
Námitka	Ano
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	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.
Jak se sada zpracovává	Publikováním na Facebooku města.
Co se stane po skončení života datové sady	Dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – samostatná působnost.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	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.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	Facebook, Instagram města.
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Externí příjemci - Občané.
Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ	Společnosti Cleverton Bond s.r.o., IČO: 27596818 Poskytovatel Facebook. Poskytovatel Instagram.

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

6.7 Úřední deska

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

Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ	Ne
Další požadované dokumenty	Žádné.

6.8 Vedení kroniky

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

6.9 Záštita města

Odbor	Odbor kancelář města
Název činnosti zpracování	Záštita města.
Podrobný popis činnosti zpracování	Samostatná působnost.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Samostatná působnost dle hlavy II Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Jméno, příjmení, titul, trvalé bydliště, telefon, mail, podpis.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – samostatná působnost.
Právní základ zpracování	Zákon č. 89/2012 Sb., Občanský zákoník a zákon č. 128/2000 Sb. Zákon o obcích (obecní zřízení).
Účel zpracování	Oprávněný zájem Správce.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Na základě žádosti občana o poskytnutí záštity města Příbram pro jeho kulturní událost apod.
Jak se sada zpracovává	Podáním žádosti občana. V případě převzetí záštity se neuzavírá smluvní vztah. Jde o deklaraci souhlasu např. s probíhající kulturní, sportovní, charitativní akcí, a to formou umístění znaku nebo loga. o poskytnutí záštity 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.
Co se stane po skončení života datové sady	Dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – samostatná působnost.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS), případně emailová komunikace zůstává uložena ve schránkách Exchange.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	ESPIS (dodavatel systému je ICZ a.s., automatický přístup po přihlášení do PC).
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	V případě zahraniční záštity by teoreticky mohlo jít o zpracování mimo EU.

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

7 ODBOR VNITŘNÍCH VĚCÍ

7.1 Agenda přísedících u soudu

Odbor	Odbor vnitřních věcí
Název činnosti zpracování	Agenda přísedících u soudu.
Podrobný popis činnosti zpracování	Datová sada obsahuje osobní údaje podle zákona.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Přenesená působnost státu (státní správa), jedná se o přenesenou působnost státu dle Hlavy III Zákona č. 128/2000 Sb. o obcích.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	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 přísedícího; souhlas s ustanovením za přísedícího 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.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občané.
Právní základ zpracování	Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), OSŘ, TrŘ.
Účel zpracování	Právní povinnost.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Datová sada vzniká dožádáním soudu, prostřednictvím spisové služby.
Jak se sada zpracovává	Doklady se zpracovávají v papírové podobě a na lokálních PC.
Co se stane po skončení života datové sady	S datovou sadou se zachází dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Dle SSŘ.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Specifikace listinného úložiště	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.

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

7.2 Centrální registr oznámení o střetu zájmů

Odbor	Odbor vnitřních věcí.
Název činnosti zpracování	Centrální registr oznámení o střetu zájmů.
Podrobný popis činnosti zpracování	Agenda vede ke každému ohlášenému střetu zájmů základní charakteristiky.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Samostatná působnost dle hlavy II Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení). Zákon 159/2006 Sb., o střetu zájmů. Interní proces úřadu.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Jméno, příjmení, datum narození, místo narození, datum vzniku funkce.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan. *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.*
Právní základ zpracování	159/2006 Sb. Zákon o střetu zájmů
Účel zpracování	Právní povinnost.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Úřad není správcem. Archivace dle SSŘ, jinak po dobu 5 let.
Kdy a jak datová sada vzniká	Doručením oznámení o střetu zájmů.
Jak se sada zpracovává	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.
Co se stane po skončení života datové sady	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.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan.

Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Není
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	Není
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Městský úřad zde není v roli Správce, ale jen zpracovatele. Správcem je Ministerstvo spravedlnosti.
Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ	Není
Způsob kontroly zpracování OÚ	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
Další požadované dokumenty	Žádné.

7.3 Spisová služba, datové schránky

Odbor	Odbor vnitřních věcí
Název činnosti zpracování	Spisová služba, datové schránky.
Podrobný popis činnosti zpracování	Přenesená působnost. Samostatná působnost.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Přenesená působnost a samostatná působnost – II a III hlava Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Veškeré osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje a zvláštní kategorie osobních údajů dle čl. IV a IX Nařízení.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – přenesená působnost. Občan – samostatná působnost.
Právní základ zpracování	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 užívaní a provozování informačního systému datových schránek.
Účel zpracování	Právní povinnost.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Jakýmkoliv podáním na Správce OÚ nebo z vlastní činnosti Správce OÚ.
Jak se sada zpracovává	Přijmutím a přerozdělením dle agendy v rámci úřadu města Příbram.
Co se stane po skončení života datové sady	Dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – přenesená působnost. Občan – samostatná působnost.
Specifikace listinného úložiště	Dle agendy v rámci města – jeho úřadů
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	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.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	ESPIS (výrobce ICZ a.s., automatický přístup po přihlášení do PC).
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Interní příjemci - Všichni zaměstnanci Správce.
Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ	Externí zpracovatel - ICZ a.s, IČO 25145444 (dodavatel systému ESPIS).

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

7.4 Podklady pro jednání Rady města

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

Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ	Ne
Další požadované dokumenty	Žádné.

7.5 Podklady pro zasedání Zastupitelstva města

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

7.6 Personální agenda – Evidence docházky

Odbor	Odbor vnitřních věcí
Název činnosti zpracování	Personální agenda – Evidence docházky.
Podrobný popis činnosti zpracování	Evidence docházky se provádí elektronickou cestou.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Samostatná působnost dle hlavy II Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení). Interní proces úřadu.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, datumy a časy příchodů a odchodů, kód vzniklý algoritmem z otisku prstu.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Zaměstnanec.
Právní základ zpracování	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.
Účel zpracování	Právní povinnost, Splnění smlouvy.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Jmenováním, uzavřením smlouvy o pracovním poměru, dohody o pracovní činnosti, dohody o provedení práce nebo jiného pracovně-právního vztahu.
Jak se sada zpracovává	Data se zpracovávají elektronickou cestou.
Co se stane po skončení života datové sady	Dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Zaměstnanec.
Specifikace listinného úložiště	Není
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Není
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	Server docházkového systému FINGERA.
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Nejsou
Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ	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
Způsob kontroly zpracování OÚ	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.

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

7.7 Evidence lékařských prohlídek zaměstnanců

Odbor	Odbor vnitřních věcí
Název činnosti zpracování	Personální agenda – Evidence lékařských prohlídek zaměstnanců.
Podrobný popis činnosti zpracování	Agenda se zabývá lékařskými prohlídkami zaměstnanců – jednak periodickými prohlídkami podle zákona, jednak prohlídkami zaměstnanců se změněnou pracovní schopností.
Oblast působnosti činnosti zpracování	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.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	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.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Zaměstnanec. Občan.
Právní základ zpracování	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.
Účel zpracování	Právní povinnost, Splnění smlouvy.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Záznam o pracovníkovi se vytvoří s jeho nástupem do zaměstnání.
Jak se sada zpracovává	Dokumenty se zpracovávají v pracovním pořádku. Uchovávají se v listinné podobě v šanonech, v zamčené skříni a dále na lokálních PC jako nestrukturovaná data.
Co se stane po skončení života datové sady	Dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan.

Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Není
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	Na serverech města běží SW ORSOFT – součást systému PROXIO.
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Interní příjemci - Zaměstnanci.
Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ	OÚ jsou poskytovány interním zpracovatelům (ekonomický odbor). Externí zpracovatel - MARBES holding, a.s., IČO: 26410397 (dodavatel systému PROXIO).
Způsob kontroly zpracování OÚ	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
Další požadované dokumenty	Žádné.

7.8 Personální agenda – Evidence studentské praxe

Odbor	Odbor vnitřních věcí
Název činnosti zpracování	Personální agenda – Evidence studentské praxe.
Podrobný popis činnosti zpracování	Agenda eviduje studentské praxe, které město poskytuje na základě smlouvy o bezplatné praxi.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Samostatná působnost dle hlavy II Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení). Interní procesy úřadu.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Jméno, příjmení, titul, datum narození, trvalé bydliště, e-mail, telefon.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan.
Právní základ zpracování	262/2006 Sb., Zákoník práce, 435/2004 Sb., Zákon o zaměstnanosti.
Účel zpracování	Splnění smlouvy. Právní povinnost.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Uzavřením smlouvy se školou.
Jak se sada zpracovává	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 proškolováni v rámci BOZP – zajišťuje OOA, který vede evidenci.
Co se stane po skončení života datové sady	Dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – samostatná působnost.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	Není
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Externí příjemci - Občané.
Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ	Není

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

7.9 Personální agenda – Evidence vzdělávání zaměstnanců

Odbor	Odbor vnitřních věcí
Název činnosti zpracování	Personální agenda – Evidence vzdělávání zaměstnanců.
Podrobný popis činnosti zpracování	Evidence obsahuje údaje potřebné k identifikaci zaměstnance a přehled jeho úkolů v oblasti vzdělávání.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Samostatná působnost dle hlavy II Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Jméno, příjmení, titul, datum narození.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Zaměstnanec.
Právní základ zpracování	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.
Účel zpracování	Právní povinnost, Splnění smlouvy.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Jmenováním, uzavřením smlouvy o pracovním poměru, dohody o pracovní činnosti, dohody o provedení práce nebo jiného pracovně-právního vztahu, okamžikem zvolení do funkce (vznik mandátu).
Jak se sada zpracovává	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.
Co se stane po skončení života datové sady	Dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Zaměstnanec. Zastupitel.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	Není

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

7.10 Jednání Rady města

Odbor	Odbor vnitřních věcí
Název činnosti zpracování	Jednání Rady města.
Podrobný popis činnosti zpracování	Datová sada obsahuje osobní údaje potřebné k jednání Rady, následně k vyhotovení záznamu a zápisu, jakož i k následné kontrole.
Oblast působnosti činnosti zpracování	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.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Jméno, příjmení, titul, datum narození, trvalé bydliště, předmět podkladu pro jednání RM.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Zvláštní kategorie osobních údajů.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Zastupitelé. Zaměstnanci. Občané.
Právní základ zpracování	128/2000 Sb., Zákon o obcích.
Účel zpracování	Právní povinnost.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Datová sada vzniká při přípravě jednání RM/ZM.
Jak se sada zpracovává	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.
Co se stane po skončení života datové sady	S datovou sadou se zachází dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Dle SSŘ.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – přenesená působnost. Občan – samostatná působnost.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	Webový server – obsahuje anonymizované údaje. Přesto doporučujeme přejít na protokol HTTPS (SSL).

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

7.11 Zasedání Zastupitelstva města

Odbor	Odbor vnitřních věcí
Název činnosti zpracování	Zasedání Zastupitelstva města.
Podrobný popis činnosti zpracování	Datová sada obsahuje osobní údaje potřebné k zasedání Zastupitelstva města, následně k vyhotovení záznamu a zápisu, jakož i k následné kontrole.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Výkon samosprávy.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Jméno, příjmení, titul, datum narození, trvalé bydliště, předmět podkladu pro jednání RM.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Zvláštní kategorie osobních údajů.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Zastupitelé. Zaměstnanci. Občané.
Právní základ zpracování	128/2000 Sb., Zákon o obcích.
Účel zpracování	Právní povinnost. Oprávněný zájem, vyjádřený jednacím řádem.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Datová sada vzniká při přípravě jednání RM/ZM.
Jak se sada zpracovává	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).
Co se stane po skončení života datové sady	S datovou sadou se zachází dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Dle SSŘ.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – přenesená působnost. Občan – samostatná působnost.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	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.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	Webový server – obsahuje anonymizované údaje. Přesto doporučujeme přejít na protokol HTTPS (SSL).

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

7.12 Ostatní agendy

Odbor	Odbor vnitřních věcí
Název činnosti zpracování	Ostatní agendy.
Podrobný popis činnosti zpracování	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.
Cestovní náhrady	Cestovní náhrady – součást účetnictví.
Správa základních registrů	Obsahuje jen přehled základních registrů.
Evidence razítek	Listinný seznam v listinném úložišti (šanon).
Evidence služebních automobilů	Listinný seznam v listinném úložišti (šanon).
GPS monitorovací systém	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.
Seznam řidičů	Listinný seznam v listinném úložišti (šanon).
Seznam správců vozidel	Listinný seznam v listinném úložišti (šanon).
Agenda sčítání lidu	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.
Příspěvky ze sociálního fondu	Finanční benefity – jsou součástí účetnictví a zpracovává je OE; v OVV se dávají podklady z hlediska splnění podmínek dané vnitřní směrnicí.
Místní referendum	Jedná se o technicko-organizační agendu. Práce s OÚ, pokud probíhá, nemá charakter dlouhodobého nebo pravidelného zpracování.
Komise rady	Komisi rady lze zřídit jako poradní orgán dle Zákona o obcích.
Kontrolní a finanční výbor	Jsou povinně zřizovány podla Zákona o obcích.
Osadní výbory	Osadní rady lze zřídit jako iniciativní orgán dle Zákona o obcích.

7.13 Personální agenda – pracovní poměr, DPČ, DPP

Odbor	Odbor vnitřních věcí
Název činnosti zpracování	Personální agenda – pracovní poměr, DPČ, DPP.
Podrobný popis činnosti zpracování	Agenda pracovních poměrů a jim na roveň postavených vztahů, dohod o pracovní činnosti a dohod o provedení práce.
Oblast působnosti činnosti zpracování	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.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	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.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Zaměstnanec. Zastupitel.
Právní základ zpracování	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.
Účel zpracování	Právní povinnost, Splnění smlouvy.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Jmenováním, uzavřením smlouvy o pracovním poměru, dohody o pracovní činnosti, dohody o provedení práce, počátkem výkonu veřejné funkce dle ust. § 201 zákoníku práce
Jak se sada zpracovává	Zpracování probíhá v SW ORSOFT. Vedle toho se dokumenty uchovávají v listinné podobě v šanonech a dále na lokálních PC jako nestrukturovaná data.
Co se stane po skončení života datové sady	Dle SSŘ.

Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Zaměstnanec.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	Zpracování probíhá v ORSOFT – součást systému PROXIO.
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Interní příjemci – Zastupitelé, Zaměstnanci.
Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ	OÚ jsou poskytovány interním zpracovatelům (ekonomický odbor).
Způsob kontroly zpracování OÚ	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
Další požadované dokumenty	Žádné.

7.14 Agenda k právu shromažďovacímu

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

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

7.15 Prezentace obce pro občany

Odbor	Odbor vnitřních věcí
Název činnosti zpracování	Prezentace obce pro občany.
Podrobný popis činnosti zpracování	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.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Webové stránky obce. Interní procesy úřadu.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	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.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Zaměstnanci správce. Zastupitelé.
Právní základ zpracování	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
Účel zpracování	Souhlas subjektu.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Možnost odvolání souhlasu.
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Vytvoření fotografie (portrétu) a udělením souhlasu se zveřejněním.
Jak se sada zpracovává	Zveřejňuje se na webu obce (u zastupitelů a tajemnice).
Co se stane po skončení života datové sady	Smazání, skartace bez archivace.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Zastupitelé. Zaměstnanci.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	Webový server. Je potřeba nastavit zákaz CACHE pro vyhledávače (Google, Bing a další). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.

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

7.16 Personální agenda – Ředitelé příspěvkových organizací

Odbor	Odbor vnitřních věcí
Název činnosti zpracování	Personální agenda – Ředitelé příspěvkových organizací.
Podrobný popis činnosti zpracování	Agenda osobních údajů o ředitelích příspěvkových organizací.
Oblast působnosti činnosti zpracování	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.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	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.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Zaměstnanec příspěvkové organizace.
Právní základ zpracování	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.
Účel zpracování	Právní povinnost, Splnění smlouvy.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Pracovní poměr vzniká pouze jmenováním ředitele příspěvkové organizace – podle zákoníku práce.
Jak se sada zpracovává	Dokumenty se zpracovávají v pracovním pořádku. Uchovávají se v listinné podobě v šanonech a dále na lokálních PC jako nestrukturovaná data.
Co se stane po skončení života datové sady	Dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – samostatná působnost.
Specifikace listinného úložiště	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.

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

7.17 Smlouvy a centrální poptávkové řízení, obchodní vztahy

Odbor	Odbor vnitřních věcí
Název činnosti zpracování	Smlouvy a centrální poptávkové řízení, obchodní vztahy.
Podrobný popis činnosti zpracování	Osobní údaje potřebné pro poptávkové řízení, objednávky, koupě, smlouvy o poskytnutí služeb, licenční smlouvy a další obchodní vztahy.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Samostatná působnost.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	U FO podnikající: jméno, příjmení, titul, datum narození, trvalé bydliště, e-mail, telefon, datová schránka, bankovní spojení, IČO/DIČ, podpis, smlouva, objednávka, faktura.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občané. Fyzické podnikající osoby. Statutární zástupci právnických osob.
Právní základ zpracování	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).
Účel zpracování	Právní povinnost, Splnění smlouvy.
Přenositelnost	Ano (pokud je zpracování nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů a zároveň zpracování probíhá automatizovaně), v ostatních případech Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Datová sada vzniká iniciačním podnětem k výběrovému řízení nebo k uzavření obchodního vztahu.
Jak se sada zpracovává	Odbor vnitřních věcí je zpracovatelem OÚ, jejichž správcem je Ekonomický odbor. Odbor vnitřních věcí nemá vlastní SW pro uchovávání OÚ, veškeré dokumenty se zpracovávají v listinné podobě.
Co se stane po skončení života datové sady	Po vyřízení případu se s datovou sadou zachází dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – přenesená působnost. Občan – samostatná působnost.
Specifikace listinného úložiště	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.

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

7.18 Centrální spisovna

Odbor	Odbor vnitřních věcí
Název činnosti zpracování	Centrální spisovna.
Podrobný popis činnosti zpracování	Centrální spisovna má přístup ke všem dokumentům přicházejícím i odcházejícím z úřadu, a to včetně osobních údajů a zvláštních kategorií osobních údajů.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Samostatná působnost. Přenesená působnost.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	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.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Všichni občané.
Právní základ zpracování	499/2004 Sb., Zákon o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.
Účel zpracování	Právní povinnost.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Datová sada vzniká přijetím požadavku na spisovou službu.
Jak se sada zpracovává	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 nahlížející mohou navzájem vidět do spisů.
Co se stane po skončení života datové sady	Služba ESPIS zatím nemá implementovanou schopnost vymazávat (skartovat) nebo anonymizovat osobní údaje, je nutno dopracovat.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – přenesená působnost. Občan – samostatná působnost.

Specifikace listinného úložiště	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. 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. Zásada čistého stolu – pracovníci jsou poučeni. Z hlediska bezpečnosti bylo doporučeno vytvořit vnitřní předpis o nakládání s klíčem.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	Spisová služba ESPIS dodavatele ICZ a.s., Na hřebenech II 1718/10, 140 00 Praha 4 Nusle, IČO: 25145444, DIČO: CZ 699000372 Přístup do služby ESPIS je strukturován podle rolí. Je potřeba vyjasnit, jestli systém ESPIS vede záznam o tom, kdo, co, kdy a proč ve spisové službě hledal.
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Občan.
Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ	Spisová služba při legalizaci nahlíží do centrálních registrů, jejichž správcem jsou ústřední orgány – služba je využívá v roli zpracovatele OÚ. Externí zpracovatel - ICZ a.s, IČO 25145444 (dodavatel systému ESPIS).
Způsob kontroly zpracování OÚ	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
Další požadované dokumenty	Žádné.

7.19 Správa pracovních míst hodných zvláštního zřetele

Odbor	Odbor vnitřních věcí
Název činnosti zpracování	Personální agenda – Správa společensky účelných pracovních míst a míst pro veřejně prospěšné zaměstnance.
Podrobný popis činnosti zpracování	Agenda společensky účelných pracovních míst zpracovává seznamy osob a pracovních míst, hodných zvláštního zřetele.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Samostatná působnost dle hlavy II Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	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.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Zaměstnanec.
Právní základ zpracování	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.
Účel zpracování	Splnění smlouvy.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Uzavřením smlouvy o pracovním poměru.
Jak se sada zpracovává	Dokumenty se zpracovávají v pracovním pořádku. Uchovávají se v listinné podobě v šanonech a dále na lokálních PC jako nestrukturovaná data.
Co se stane po skončení života datové sady	Dle SSŘ.

Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – samostatná působnost.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	Není
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Občan.
Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ	OÚ jsou poskytovány interním zpracovatelům (ekonomický odbor – mzdová účtárna).
Způsob kontroly zpracování OÚ	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
Další požadované dokumenty	Žádné.

7.20 Volby

Odbor	Odbor vnitřních věcí
Název činnosti zpracování	Volby.
Podrobný popis činnosti zpracování	Osobní údaje potřebné pro volby a pro agendu okrskových volebních komisí.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Přenesená působnost státu (státní správa), jedná se o přenesenou působnost státu dle Hlavy III Zákona č. 128/2000 Sb. o obcích. Okrskové volební komise.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	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.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Všichni občané.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Právní základ zpracování	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.
Účel zpracování	Právní povinnost.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůty	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
Kdy a jak datová sada vzniká	U komunálních voleb a voleb do senátu se datová sada založí sestavením kandidátní listiny, která obsahuje všechny osobní údaje kandidátů (vč. emailové adresy, telefonu).

Jak se sada zpracovává	Správcem 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.
Co se stane po skončení života datové sady	Po ukončení voleb se s datovou sadou zachází dle pravidel skartačního řádu. Pomocné materiály se skartují po 30 dnech od voleb.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – přenesená působnost. Občan – samostatná působnost.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	Není
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Interní příjemce - Správce osobních údajů a jeho zaměstnanci.
Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ	Není
Způsob kontroly zpracování OÚ	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
Další požadované dokumenty	Žádné.

8 ODBOR OBČANSKÝCH AGEND

8.1 Dokumentace krizového řízení ORP

Odbor	Odbor občanských agend
Název činnosti zpracování	Dokumentace krizového řízení ORP.
Podrobný popis činnosti zpracování	Přenesená působnost.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Přenesená působnost státu dle III hlavy Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Jméno, příjmení, email, telefon, podpis.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Všechny osobní údaje.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan, osoby zařazené v IZS a jiných orgánech a organizacích podílejících se na krizovém řízení.
Právní základ zpracování	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.
Účel zpracování	Právní povinnost.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůty	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Zpracováním dokumentace.
Jak se sada zpracovává	Zápisem do portálu Krajského úřadu Středočeského kraje.
Co se stane po skončení života datové sady	Dle spisového a skartačního řádu.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – přenesená působnost. Zaměstnanec.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	Portál KÚ Středočeského kraje.
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Zákonem stanovené orgány veřejné moci.
Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ	Externí příjemci - Portál KÚ Středočeského kraje.
Způsob kontroly zpracování OÚ	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí odboru.
Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ	Nejsou
Další požadované dokumenty	Žádné.

8.2 BOZP

Odbor	Odbor občanských agend
Název činnosti zpracování	BOZP.
Podrobný popis činnosti zpracování	Samostatná působnost.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Samostatná působnost dle hlavy II Zákona č. 128/2000 Sb.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Jméno, příjmení, titul, podpis, pracovní zařazení, osobní číslo.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje a zvláštní kategorie údajů.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Zaměstnanec. Občané, které je nutno proškolit na úseku BOZP.
Právní základ zpracování	Zákon č. 262/2006 Sb., Zákoník práce.
Účel zpracování	Plnění právní povinnosti.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůty	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Na základě události podle ZP.
Jak se sada zpracovává	Na základě doložených dokumentů se vytvoří spisový materiál.
Co se stane po skončení života datové sady	Dle spisového a skartačního řádu.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru.
Kategorie subjektů osobních údajů	Zaměstnanec. Občané, které je nutno proškolit na úseku BOZP.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Lokální disk, mail, sdílené disky.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	Není

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

8.3 Cestovní doklady

Odbor	Odbor občanských agend
Název činnosti zpracování	Cestovní doklady.
Podrobný popis činnosti zpracování	Přenesená působnost.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Přenesená působnost dle hlavy III Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	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.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje, zvláštní kategorie osobních údajů, biometrické údaje.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Právní základ zpracování	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 přímení a o doplnění některých souvisejících zákonů.
Účel zpracování	Právní povinnost.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůty	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Na základě žádosti FO.
Jak se sada zpracovává	Na základě žádosti FO. Všechny údaje se zapíšou do rejstříků, po zpracování a zaplacení správního poplatku dochází k vydání CD.
Co se stane po skončení života datové sady	Dle spisového a skartačního řádu (ze zákona).
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru.
Kategorie subjektů osobníchúdajů	Občan – přenesená působnost.

Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Není
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	Centrální databáze dokladů s biometrickými prvky (správcem je MV ČR), Czech point.
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Ministerstvo vnitra ČR.
Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ	Zpracovatel OÚ spolupracuje se správcem – MV ČR.
Způsob kontroly zpracování OÚ	Externí příjemci - Ministerstvo vnitra ČR.
Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ	Nelze uplatnit.
Další požadované dokumenty	Žádné.

8.4 Civilní ochrana

Odbor	Odbor občanských agend
Název činnosti zpracování	Civilní ochrana.
Podrobný popis činnosti zpracování	Přenesená působnost.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Přenesená působnost státu dle III hlavy Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Jméno, příjmení, email, telefon, podpis.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan - přenesená působnost. Zaměstnanec.
Právní základ zpracování	239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému a o změně některých zákonů, 240/2000 Sb., Krizový zákon.
Účel zpracování	Právní povinnost.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůty	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Zápisem do seznamu osob v CO.
Jak se sada zpracovává	Elektronicky i v listinné podobě.
Co se stane po skončení života datové sady	Dle spisového a skartačního řádu.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – přenesená působnost. Zaměstnanec.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	Není

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

8.5 Evidence nálezců a majitelů nalezených věcí

Odbor	Odbor občanských agend
Název činnosti zpracování	Evidence nálezců a majitelů nalezených věcí.
Podrobný popis činnosti zpracování	Samostatná působnost.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Samostatná působnost státu dle hlavy II Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) (dále jen **Zákon o obcích**) v znění pozdějších předpisů.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Jméno, příjmení, titul, trvalé bydliště, místo pobytu, telefon, podpis.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje podle čl. IV Nařízení.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – samostatná působnost.
Právní základ zpracování	89/2012 Sb., Občanský zákoník.
Účel zpracování	Právní povinnost.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůty	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Vzniká s nálezem a odevzdáním předmětu pověřenému zaměstnanci úřadu.
Jak se sada zpracovává	Všechny údaje se zapíšou do seznamu vedeného úřadem.
Co se stane po skončení života datové sady	Po odevzdání věci majiteli, nebo po uplynutí lhůty se seznam řídí spisovým a skartačním řádem úřadu.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – samostatná působnost.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	Není
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Externí příjemci - Občan.
Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ	Není

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

8.6 Evidence obyvatel

Odbor	Odbor občanských agend
Název činnosti zpracování	Evidence obyvatel.
Podrobný popis činnosti zpracování	V přenesené působnosti státu.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Přenesená působnost státu dle hlavy III Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) ve znění pozdějších předpisů.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	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.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje podle čl. IV Nařízení.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Právní základ zpracování	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.
Účel zpracování	Právní povinnost.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůty	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Vznikem státně občanského vztahu (nabytím státního občanství ČR) a jeho registrací v informačním systému evidence obyvatel, kterého správcem je Ministerstvo vnitra ČR.
Jak se sada zpracovává	Všechny údaje se zapíšou do informačního systému evidence obyvatel, kterého správcem je Ministerstvo vnitra ČR.
Co se stane po skončení života datové sady	Po uplynutí lhůty se přihlašovací lístky řídí spisovým a skartačním řádem úřadu.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.

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

8.7 Kniha úrazů

Odbor	Odbor občanských agend
Název činnosti zpracování	Kniha úrazů.
Podrobný popis činnosti zpracování	Samostatná působnost.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Samostatná působnost dle hlavy II Zákona č. 128/2000 Sb.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	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.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje a zvláštní kategorie údajů.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Zaměstnanec. Občané, na které se vztahuje BOZP.
Právní základ zpracování	Nařízení vlády č. 201/2010 Sb., o způsobu evidence úrazů, hlášení a zasílání záznamu o úrazu, 262/2006 Sb., Zákoník práce.
Účel zpracování	Právní povinnost. Ochrana životně důležitých zájmů subjektu údajů.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůty	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Na základě události podle ZP.
Jak se sada zpracovává	Na základě doložených dokumentů se vytvoří spisový materiál.
Co se stane po skončení života datové sady	Dle spisového a skartačního řádu.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občané, na které se vztahuje BOZP.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Lokální disk, mail, sdílené disky.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	Není

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

8.8 Občanské průkazy

Odbor	Odbor občanských agend
Název činnosti zpracování	Občanské průkazy.
Podrobný popis činnosti zpracování	Přenesená působnost.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Přenesená působnost dle hlavy III Zákona č. 128/2000 Sb.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	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.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje. Zvláštní kategorie údajů.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Právní základ zpracování	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 rodních 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.
Účel zpracování	Právní povinnost.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůty	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Na základě zákona dosáhnutím věku; zákonná povinnost. Uplynutím platnosti dokladu.
Jak se sada zpracovává	Na základě žádosti FO. Všechny údaje se zapíší do rejstříků, po zpracování a zaplacení správního poplatku (druhý a další OP) dochází k vydání OP.
Co se stane po skončení života datové sady	Dle spisového a skartačního řádu (ze zákona).
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru.

Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Není
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	Centrální databáze dokladů s biometrickými prvky (správcem je MV ČR), Czech point.
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Externí příjemci - Ministerstvo vnitra ČR.
Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ	Zpracovatel OÚ spolupracuje se správcem – MV ČR.
Způsob kontroly zpracování OÚ	Ministerstvo vnitra ČR.
Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ	Nelze uplatnit.
Další požadované dokumenty	Žádné.

8.9 Obrana státu – Přestupky

Odbor	Odbor občanských agend
Název činnosti zpracování	Obrana státu – Přestupky.
Podrobný popis činnosti zpracování	Přenesená působnost.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Přenesená působnost státu dle III hlavy Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	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.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Právní základ zpracování	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. Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád
Účel zpracování	Právní povinnost.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůty	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Zjištěním přestupku – jeho oznámením nebo z úřední moci.
Jak se sada zpracovává	V elektornické podobě v MS Office a ve spisové podobě.
Co se stane po skončení života datové sady	Dle spisového a skartačního řádu.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS), případně e-mailová

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

8.10 Ochrana utajovaných informací

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

8.11 Oddělení matriky, obřadů a slavností

Odbor	Odbor občanských agend
Název činnosti zpracování	Oddělení matriky, obřadů a slavností.
Podrobný popis činnosti zpracování	Změna jména, příjmení - přenesená působnost.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Přenesená působnost dle hlavy III Zákon č. 128/2000 Sb. o obcích.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	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.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení. Zvláštní kategorie osobních údajů dle čl. IX Nařízení.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Právní základ zpracování	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.
Účel zpracování	Právní povinnost.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůty	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Na základě žádosti SÚ nebo na základě rozhodnutí soudu.
Jak se sada zpracovává	Pověřený zaměstnanec příjme žádost a zpracuje ji, následně vydá rozhodnutí v podobě změny v knize narození (veřejnou listinou).
Co se stane po skončení života datové sady	Dle spisového a skartačního řádu.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Specifikace listinného úložiště	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.

Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Nepoužívá se.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	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.
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Ministerstvo vnitra je správcem OÚ v registrech, Správce v roli zpracovatele vyplňuje OÚ do registrů.
Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ	Externí zpracovatel - MARBES holding, a.s., IČO: 26410397 (dodavatel systému PROXIO).
Způsob kontroly zpracování OÚ	Ministerstvo vnitra ČR.
Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ	Nelze
Další požadované dokumenty	Žádné.

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

Odbor	Odbor občanských agend
Název činnosti zpracování	Oddělení matriky, obřadů a slavností – obřady – přenesená působnost.
Podrobný popis činnosti zpracování	Přenesená působnost.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Přenesená působnost dle hlavy III Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	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.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení. Zvláštní kategorie osobních údajů dle čl. IX Nařízení.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan - přenesená působnost.
Právní základ zpracování	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.
Účel zpracování	Právní povinnost.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůty	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Na základě žádosti SÚ.
Jak se sada zpracovává	Žádost se zpracuje, výsledkem je uskutečnění obřadu.
Co se stane po skončení života datové sady	Dle spisového a skartačního řádu.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan - přenesená působnost.
Specifikace listinného úložiště	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.

Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS), případně emailová komunikace zůstává uložena ve schránkách Exchange.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	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.
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Externí příjemci - Občan.
Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ	Externí zpracovatel - MARBES holding, a.s., IČO: 26410397 (dodavatel systému PROXIO)
Způsob kontroly zpracování OÚ	Ministerstvo vnitra ČR.
Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ	Nelze
Další požadované dokumenty	Žádné.

8.13 Oddělení matriky, obřadů a slavností – určení otcovství

Odbor	Odbor občanských agend
Název činnosti zpracování	Oddělení matriky, obřadů a slavností – určení otcovství.
Podrobný popis činnosti zpracování	Přenesená působnost.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Přenesená působnost dle hlavy III Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	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.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení. Zvláštní kategorie osobních údajů dle čl. IX Nařízení.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Právní základ zpracování	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.
Účel zpracování	Právní povinnost.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůty	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Na základě žádosti SÚ.
Jak se sada zpracovává	Žádost se příjme, zpracuje a vydá se zápis o určení otcovství souhlasným prohlášením rodičů.
Co se stane po skončení života datové sady	Dle spisového a skartačního řádu.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Specifikace listinného úložiště	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.

Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Není
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	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.
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Externí příjemci - Občané - žadatelé.
Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ	Externí zpracovatel - MARBES holding, a.s., IČO: 26410397 (dodavatel systému PROXIO)
Způsob kontroly zpracování OÚ	Ministerstvo vnitra ČR.
Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ	Nelze
Další požadované dokumenty	Žádné.

8.14 Vedení matriky

Odbor	Odbor občanských agend
Název činnosti zpracování	Vedení matriky.
Podrobný popis činnosti zpracování	Přenesená působnost.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Přenesená působnost dle hlavy III Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	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.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení. Zvláštní kategorie osobních údajů dle čl. IX Nařízení.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Právní základ zpracování	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.
Účel zpracování	Právní povinnost.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůty	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Na základě skutečností, které se zapisují do matriky.
Jak se sada zpracovává	Uděláním záznamu do jednotlivých knih vedených matrikou.
Co se stane po skončení života datové sady	Dle spisového a skartačního řádu.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Specifikace listinného úložiště	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.

Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Není
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	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.
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Externí příjemci - Občan.
Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ	Externí zpracovatel - MARBES holding, a.s., IČO: 26410397 (dodavatel systému PROXIO)
Způsob kontroly zpracování OÚ	Ministerstvo vnitra ČR.
Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ	Nelze
Další požadované dokumenty	Žádné.

8.15 Oddělení matriky, obřadů a slavností

Odbor	Odbor občanských agend
Název činnosti zpracování	Oddělení matriky, obřadů a slavností.
Podrobný popis činnosti zpracování	Vidimace a legalizace – přenesená působnost.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Přenesená působnost dle hlavy III Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Jméno, příjmení, datum narození, místo narození, trvalé bydliště, číslo dokladu totožnosti (OP/CP), povolení k pobytu, podpis.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Právní základ zpracování	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.
Účel zpracování	Právní povinnost.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůty	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Na základě žádosti SÚ.
Jak se sada zpracovává	Pověřený pracovník vykoná legalizaci nebo vidimaci.
Co se stane po skončení života datové sady	Dle spisového a skartačního řádu.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Neukládá se.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	Není
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Není
Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ	Není

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

8.16 Oddělení matriky, obřadů a slavností – vydávání veřejných listin

Odbor	Odbor občanských agend
Název činnosti zpracování	Oddělení matriky, obřadů a slavností – vydávání veřejných listin.
Podrobný popis činnosti zpracování	Přenesená působnost.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Přenesená působnost dle hlavy III Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	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).
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení. Zvláštní kategorie osobních údajů dle čl. IX Nařízení.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Právní základ zpracování	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.
Účel zpracování	Právní povinnost.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůty	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Na základě žádosti SÚ.
Jak se sada zpracovává	Na základě žádosti se SÚ vydá veřejná listina.
Co se stane po skončení života datové sady	Dle spisového a skartačního řádu.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.

Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	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.
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Občané.
Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ	Externí zpracovatel - MARBES holding, a.s., IČO: 26410397 (dodavatel systému PROXIO).
Způsob kontroly zpracování OÚ	Ministerstvo vnitra ČR.
Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ	Nelze
Další požadované dokumenty	Žádné.

8.17 Požární ochrana

Odbor	Odbor občanských agend
Název činnosti zpracování	Požární ochrana.
Podrobný popis činnosti zpracování	Údaje o osobách činných v jednotkách požární ochrany.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Přenesená působnost státu dle III hlavy Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Jméno, příjmení, bydliště, datum narození, rodné číslo, email, telefon, podpis, číslo účtu, doklad o zdravotní způsobilosti, doklad o profesní způsobilosti.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení. Zvláštní kategorie osobních údajů dle čl. IX Nařízení.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Zaměstnanec.
Právní základ zpracování	Zákon č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, Zákon č. 262/2006 Sb., Zákoník práce.
Účel zpracování	Plnění právní povinnost. Plnění smlouvy. Veřejný zájem.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůty	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Zápisem do seznamu osob požární ochrany.
Jak se sada zpracovává	Ve spisové podobě a elektronicky.
Co se stane po skončení života datové sady	Dle spisového a skartačního řádu.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru.
Kategorie subjektů osobních údajů	Zaměstnanec.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Není
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	Aplikace PORT.ALL provozovaná na serveru MV-IZS ČR.
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Externí příjemce – MV - IZS ČR.
Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ	Aplikace PORT.ALL provozovaná na serveru MV-IZS ČR

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

8.18 Potvrzení o občanském průkazu

Odbor	Odbor občanských agend
Název činnosti zpracování	Potvrzení o občanském průkazu.
Podrobný popis činnosti zpracování	Přenesená působnost.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Přenesená působnost dle hlavy III Zákona č. 128/2000 Sb.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	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).
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje a zvláštní kategorie údajů, biometrické údaje.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Právní základ zpracování	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 rodních 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.
Účel zpracování	Právní povinnost.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůty	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Na základě žádosti FO, doloží oznámení o odcizení OP, resp. nález OP.
Jak se sada zpracovává	Na základě žádosti FO. Všechny údaje se zapíší do rejstříků, po zpracování a zaplacení správního poplatku, dochází k vydání potvrzení o OP.
Co se stane po skončení života datové sady	Uplynutím platnosti potvrzení o OP. Dle spisového a skartačního řádu (ze zákona).
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Není
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	Centrální databáze dokladů s biometrickými prvky (správcem je MV ČR), Czech point.
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Externí příjemci - Občan.
Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ	Centrální registry vedené centrálními úřady jako správci. Vůči nim je Správce v roli zpracovatele osobních údajů.
Způsob kontroly zpracování OÚ	Ministerstvo vnitra ČR.
Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ	Nelze
Další požadované dokumenty	Žádné.

8.19 Přidělení čísla popisného, evidenčního

Odbor	Odbor občanských agend
Název činnosti zpracování	Přidělení čísla popisného, evidenčního.
Podrobný popis činnosti zpracování	Samostatná působnost.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Samostatná působnost dle hlavy II Zákona č. 128/2000 Sb.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Jméno, příjmení, trvalé bydliště, doručovací adresa, podpis.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – samostatná působnost.
Právní základ zpracování	183/2006 Sb., Stavební zákon, 111/2009 Sb., Zákon o základních registrech, 128/2000 Sb., Zákon o obcích.
Účel zpracování	Právní povinnost.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůty	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Na základě žádosti FO nebo výzvy Stavebního úřadu.
Jak se sada zpracovává	Příjmutím žádosti od FO nebo výzvy Stavebního úřdu.
Co se stane po skončení života datové sady	Po ukončení řízení se postupuje dle spisového a skartačního řádu.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – samostatná působnost.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	Není
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Interní příjemce – Zaměstnanci úřadu. Externí příjemce - Katastr nemovitostí ČR.
Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ	Není
Způsob kontroly zpracování OÚ	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.

Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ	Nelze
Další požadované dokumenty	Žádné.

8.20 Volební systém

Odbor	Odbor občanských agend
Název činnosti zpracování	Volební systém.
Podrobný popis činnosti zpracování	Přenesená působnost státu. Samostatná působnost.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Přenesená působnost státu del hlavy III – volby do P ČR, EP, prezident. Samostatná působnost dle hlavy II – obec, kraj.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Jméno, příjmení, datum narození, trvalé bydliště.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – přenesená působnost. Občan – samostatná působnost.
Právní základ zpracování	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.
Účel zpracování	Právní povinnost.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůty	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Na základě zákona, OÚ získané z registru obyvatel, volební důvod.
Jak se sada zpracovává	Tvoří se seznamy občanů, nebo cizinců s trvalým pobytem na území města Příbram ve spolupráci s Ministerstvem vnitra ČR.
Co se stane po skončení života datové sady	Na základě Zákona o příslušných volbách, ze zákona.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – přenesená působnost. Občan – samostatná působnost.
Specifikace listinného úložiště	Spisy (seznamy) jsou uložené 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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	

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

8.21 Zrušení trvalého pobytu

Odbor	Odbor občanských agend
Název činnosti zpracování	Zrušení trvalého pobytu.
Podrobný popis činnosti zpracování	Přenesená působnost.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Přenesená působnost dle hlavy III Zákona č. 128/2000 Sb.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Jméno, příjmení, datum narození, trvalé bydliště, podpis.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Právní základ zpracování	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.
Účel zpracování	Právní povinnost.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůty	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Na základě žádosti FO, doloží skutečnosti rozhodující pro zrušení trvalého pobytu.
Jak se sada zpracovává	Na základě žádosti FO Po zaplacení správního poplatku se vede správní řízení a dochází ke zrušení trvalého pobytu.
Co se stane po skončení života datové sady	Dle spisového a skartačního řádu.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Není
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	Czech point.
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Občan.

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

9 ODBOR PRÁVA A VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

9.1 Evidence soudních sporů

Odbor	Odbor práva a veřejných zakázek
Název činnosti zpracování	Evidence soudních sporů.
Podrobný popis činnosti zpracování	Datová sada obsahuje osobní údaje potřebné k jednání v soudních sporech.
Oblast působnosti činnosti zpracování	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.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Jméno, příjmení, titul, datum narození, trvalé bydliště, předmět podkladu pro jednání soudu.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Zastupitelé města. Zaměstnanci. Občané – přenesená působnost, samostatná působnost.
Právní základ zpracování	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.
Účel zpracování	Splnění úkolu ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci. Oprávněný zájem správce. Plnění právní povinnosti.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Datová sada vzniká při přípravě, zahájení nebo pokračování soudního sporu.
Jak se sada zpracovává	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).
Co se stane po skončení života datové sady	S datovou sadou se zachází dle SSŘ. Pomocné materiály se skartují po 30 dnech.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Zaměstnanec. Občan – přenesená působnost. Občan – samostatná působnost.

Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	Není
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Občané. Soudy a jiné státní orgány.
Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ	Manažerský informační systém poskytuje společnost Cleverton Bond s.r.o., IČO: 27596818, K Podlesí 627, 261 01 Příbram.
Způsob kontroly zpracování OÚ	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
Další požadované dokumenty	Žádné.

9.2 Kontrolní výbor

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

9.3 Petice

Odbor	Odbor práva a veřejných zakázek
Název činnosti zpracování	Petice.
Podrobný popis činnosti zpracování	Agenda se vede ke každé doručené petici na MěÚ.
Oblast působnosti činnosti zpracování	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.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Jméno, příjmení, titul, bydliště, podpis.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – samostatná působnost. Občan – přenesená působnost.
Právní základ zpracování	Zákon č. 85/1990 Sb. o právu petičním.
Účel zpracování	Právní povinnost.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Doručením petice na MěÚ.
Jak se sada zpracovává	Uchovávají se v listinné podobě v šanonech a dále na lokálních PC jako nestrukturovaná data.
Co se stane po skončení života datové sady	Dle SSŘ. Současná podoba spisového a skartačního řádu není aktuální, ale jeho bezprostřední aktualizace není nezbytná. Doporučené archivní lhůty viz výše.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – přenesená působnost. Občan – samostatná působnost.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Není
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	Není
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Interní příjemci - Zaměstnanci, Zastupitelé.
Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ	Není
Způsob kontroly zpracování OÚ	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.

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

9.4 Posudky

Odbor	Odbor práva a veřejných zakázek
Název činnosti zpracování	Posudky, odborná vyjádření.
Podrobný popis činnosti zpracování	Vytváření nebo zadávaní zakázek na vytvoření posudků či odborných vyjádření.
Oblast působnosti činnosti zpracování	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.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, bydliště, popis posuzované věci.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Zaměstnanec. Zastupitelé. Občan – samostatná působnost. Občan – přenesená působnost.
Právní základ zpracování	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.
Účel zpracování	Právní povinnost, Splnění smlouvy.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle SSŘ
Kdy a jak datová sada vzniká	Jmenováním, uzavřením smlouvy o dílo.
Jak se sada zpracovává	Data se zpracovávají elektronickou cestou a formou fyzického dokumentu.
Co se stane po skončení života datové sady	Dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Zaměstnanec. Zastupitelé. Občan – samostatná působnost. Občan – přenesená působnost.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	

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

9.5 Přestupky

Odbor	Odbor práva a veřejných zakázek
Název činnosti zpracování	Přestupky.
Podrobný popis činnosti zpracování	Agenda se zabývá zjišťováním a řešením přestupků za město Příbram, jeho části a obce stanovené rozhodnutím krajského úřadu
Oblast působnosti činnosti zpracování	Přenesená působnost dle hlavy III Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	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.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení. Zvláštní kategorie osobních údajů.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Právní základ zpracování	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.
Účel zpracování	Právní povinnost.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Oznámením nebo zjištěním přestupku.
Jak se sada zpracovává	Na základě oznámení nebo zjištění přestupku probíhá přestupkové říznení na základě zákona, jehož finální částí je rozhodnutí správního orgánu.
Co se stane po skončení života datové sady	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 nejdá o přestupek, ale o trestný čin, spis se postupuje Policii ČR nebo státnímu zastupitelství.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – přenesená působnost.

Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	Registr přestupků – MSP ČR
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Externí příjemci - Jiný správní orgán, Soud, Státní zastupitelství.
Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ	OÚ jsou poskytovány interním zpracovatelům (ekonomický odbor).
Způsob kontroly zpracování OÚ	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
Další požadované dokumenty	Žádné.

9.6 Registr smluv

Odbor	Odbor práva a veřejných zakázek
Název činnosti zpracování	Registr smluv.
Podrobný popis činnosti zpracování	Agenda eviduje ze zákona smlouvy uzavřené mezi městem Příbram a smluvními stranami.
Oblast působnosti činnosti zpracování	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.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, bydliště, e-mail, telefon.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – přenesená působnost, samostatná působnost.
Právní základ zpracování	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.
Účel zpracování	Právní povinnost, Splnění smlouvy.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Uzavřením smlouvy s městem Příbram.
Jak se sada zpracovává	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.
Co se stane po skončení života datové sady	Dle SSŘ. Současná podoba spisového a skartačního řádu není aktuální, ale jeho bezprostřední aktualizace není nezbytná. Doporučené archivní lhůty viz výše.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – přenesená působnostá působnost, samostatná působnost.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	Portál MV ČR ISRS (dostupné též prostřednictvím datové schránky Registru smluv v produkčním prostředí ISDS s identifikátorem whbt3kp).
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Město Příbram zde není v roli správce, ale jen zpracovatelem. Správcem je MV ČR.

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

9.7 Veřejné zákazky

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

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

9.8 Zprávy o pověsti a spolehlivosti pro potřeby orgánů veřejné moci

Odbor	Odbor práva a veřejných zakázek
Název činnosti zpracování	Zprávy o pověsti a spolehlivosti pro potřeby orgánů veřejné moci.
Podrobný popis činnosti zpracování	Datová sada obsahuje osobní údaje potřebné k jednání orgánů veřejné moci
Oblast působnosti činnosti zpracování	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.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Jméno, příjmení, titul, datum narození, bydliště, resp. údaje, které žádá soud, může být cokoliv.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení. Zvláštní kategorie osobních údajů dle čl. IX Nařízení.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občané.
Právní základ zpracování	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, (trestní řád), v platném znění.
Účel zpracování	Právní povinnost.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Datová sada vzniká souhrnnou evidencí písemných žádostí o poskytnutí informace za příslušný kalendářní rok.
Jak se sada zpracovává	Zaměstnanec, který obdrží žádost o součinnost, je povinný jí vyhovět v zákonných mezích.
Co se stane po skončení života datové sady	S datovou sadou se zachází dle SSŘ. Pomocné materiály se skartují po 30 dnech.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	

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

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

Odbor	Odbor práva a veřejných zakázek
Název činnosti zpracování	Poskytování informací dle Zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.
Podrobný popis činnosti zpracování	Poskytování informací dle Zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, včetně osobních údajů zastupitelů.
Oblast působnosti činnosti zpracování	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.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Jméno, příjmení, titul, datum narození, trvalé bydliště, e-mail, datová schránka, podpis.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Kategorie osobních údajů.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Zastupitelé. Zaměstnanci Městského úřadu. Občan – přenesená působnost. Občan – samostatná působnost.
Právní základ zpracování	106/1999 Sb., Zákon o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.
Účel zpracování	Právní povinnost.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle SSŘ
Kdy a jak datová sada vzniká	Datová sada vzniká souhrnnou evidencí písemných žádostí o poskytnutí informace za příslušný kalendářní rok.
Jak se sada zpracovává	Zpracovává se podle § 18 odst. 1 Zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.
Co se stane po skončení života datové sady	Po vyřízení dotazu se s datovou sadou zachází dle SSŘ. Pomocné materiály se skartují po 30 dnech.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – přenesená působnost. Občan – samostatná působnost.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	Není

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

9.10 Ostatní právní agendy

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

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

9.11 Agenda registračního úřadu pro komunální volby

Odbor	Odbor práva a veřejných zakázek.
Název činnosti zpracování	Agenda registračního úřadu pro komunální volby pro město Příbram a obce.
Podrobný popis činnosti zpracování	Agenda registračního úřadu pro komunální volby pro město Příbram a obce.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Samostatná působnost dle hlavy II Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Jméno, příjmení, titul, datum narození, trvalé bydliště, e-mail, telefon, podpis, politická příslušnost nebo politické přesvědčení.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení. Zvláštní kategorie OÚ.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – kandidát
Právní základ zpracování	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
Účel zpracování	právní povinnost
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle SSŘ
Kdy a jak datová sada vzniká	Doručením podání
Jak se sada zpracovává	Dokumenty se zpracovávají v pracovním pořádku. Uchovávají se v listinné podobě v šanonech a dále na lokálních PC jako nestrukturovaná data.
Co se stane po skončení života datové sady	Dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru /vedoucí samostatného oddělení
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan - kandidát
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	Data se předávají ČSÚ
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	

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

10 ODBOR EKONOMICKÝ

10.1 Evidence majetku

Odbor	Odbor ekonomický
Název činnosti zpracování	Evidence majetku.
Podrobný popis činnosti zpracování	Jedná se o evidenci majetku města Příbram.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Interní procesy.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Jméno, příjmení, titul, služební e-mail, služební telefon.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Zaměstnanec, DPČ, DPP. Člen zastupitelstva města.
Právní základ zpracování	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.
Účel zpracování	Právní povinnost.
Přenositelnost	Ne.
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Při svěření majetku konkrétnímu zaměstnanci.
Jak se sada zpracovává	Zpracování probíhá v PROXIO. Listinná podoba osobních údajů je uložena v uzamčené skříni v uzamčené kanceláři.
Co se stane po skončení života datové sady	Data v elektronické a listinné podobě jsou skartována dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Zaměstnanec, pracovník na DPP/DPČ, osoba vykonávající veřejnou funkci podle ust. par. 201 zákoníku práce.
Specifikace listinného úložiště	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.

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

10.2 Mzdová agenda

Odbor	Odbor ekonomický
Název činnosti zpracování	Mzdová agenda.
Podrobný popis činnosti zpracování	Datová sada se zabývá mzdovou agendou zaměstnanců úřadu, členů ZM a odměňováním za práci konanou mimo pracovní poměr (DPP, DPČ).
Oblast působnosti činnosti zpracování	Interní proces úřadu.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	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.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Zaměstnanec, dále člen zastupitelstva města, pracovníci na DPČ a DPP.
Právní základ zpracování	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.
Účel zpracování	Právní povinnost.
Přenositelnost	Ano (pokud je zpracování nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů a zároveň zpracování probíhá automatizovaně), v ostatních případech Ne.
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Uzavřením pracovní smlouvy, dohody, jmenováním, vznikem výkonu veřejné funkce dle ust. § 201 zákoníku práce
Jak se sada zpracovává	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).
Co se stane po skončení života datové sady	Postup podle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.

Kategorie subjektů osobních údajů	Zaměstnanci, členové ZM, pracovníci na DPP a DPČ.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	Externí příjemci – Zpracování probíhá v programu PROXIO. Jeho dodavatel má přístup do programu, a tedy je zpracovatelem OÚ.
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Interní: Zaměstnanci úřadu. Zastupitelé, DPČ, DPP. Externí: Orgány veřejné moci a další oprávněné osoby.
Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ	Externí zpracovatel - MARBES holding, a.s., IČO: 26410397 (dodavatel systému PROXIO).
Způsob kontroly zpracování OÚ	Provedením každoroční kontroly.
Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ	Ne
Další požadované dokumenty	Žádné.

10.3 Pojistné události

Odbor	Odbor ekonomický
Název činnosti zpracování	Pojistné události.
Podrobný popis činnosti zpracování	Datová sada vzniká při vzniku pojistné události.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Interní procesy úřadu.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	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.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan, Zaměstnanec, Zastupitel, DPČ, DPP.
Právní základ zpracování	128/2000 Sb., Zákon o obcích. 89/2012 Sb., Občanský zákoník. 262/2006 Sb., Zákoník práce.
Účel zpracování	Právní povinnost, splnění smlouvy, nezbytné pro účely oprávněných zájmů příslušného správce nebo třetí strany.
Přenositelnost	Ano (pokud je zpracování nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů a zároveň zpracování probíhá automatizovaně), v ostatních případech Ne.
Námitka	Ano (pokud je zpracování nezbytné pro účely oprávněných zájmů příslušného správce či třetí strany), v ostatních případech Ne.
Archivní lhůta	Dle SSŘ, zejm.
Kdy a jak datová sada vzniká	Ohlášením pojistné události.
Jak se sada zpracovává	Údaje jsou předány v listinné podobě, a následně jsou v listinné podobě či elektronicky zasílány pojistiteli
Co se stane po skončení života datové sady	Dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan, zaměstnanec, člen ZM, pracovník na DPČ či DPP.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	Ne.

Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	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.
Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ	Makléřské a pojišťovací společnosti.
Způsob kontroly zpracování OÚ	Provedením každoroční kontroly.
Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ	Ne
Další požadované dokumenty	Nejsou

10.4 Účetnictví a rozpočet

Odbor	Odbor ekonomický
Název činnosti zpracování	Účetnictví a rozpočet.
Podrobný popis činnosti zpracování	Jedná se o účetnictví úřadu, včetně jeho rozpočtu.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Interní proces úřadu. Samostatná působnost.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Jméno, příjmení, titul, datum narození, trvalé bydliště, sídlo podnikání, datová schránka, IČO/DIČ, bankovní spojení, podpis. Fyzická osoba podnikající, právnické osoby.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan Zaměstnanec, DPP, DPČ. Fyzická osoba podnikající, právnická osoba.
Právní základ zpracování	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.
Účel zpracování	Právní povinnost.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Datová sada vzniká průběžně v průběhu celého účetního období.
Jak se sada zpracovává	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).
Co se stane po skončení životadatové sady	Dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Zaměstnanec, DPP, DPČ, zastupitelé, občan. Fyzická osoba podnikající, právnická osoba.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	Zpracování probíhá v programu PROXIO. Dále probíhá v programu Microsoft Dynamics NAV (dříve Navision).

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

10.5 Vymáhání pohledávek

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

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

10.6 Agenda místních poplatků

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

10.7 Agenda zápůjček

Odbor	Odbor ekonomický
Název činnosti zpracování	Agenda zápůjček.
Podrobný popis činnosti zpracování	Agenda zpracovává a eviduje zápůjčky.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Interní procesy úřadu.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Jméno, příjmení, titul, datum narození, trvalé bydliště, IČO, DIČ, bankovní spojení.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan.
Právní základ zpracování	128/2000 Sb., Zákon o obcích. 89/2012 Sb., Občanský zákoník.
Účel zpracování	Plnění smlouvy.
Přenositelnost	Ne.
Námitka	Ne.
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Vznikem smlouvy o zápůjčce
Jak se sada zpracovává	Evidence zápůjček a jejich stavu.
Co se stane po skončení života datové sady	Dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	Zpracování probíhá v programu PROXIO.
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Interní příjemci – pracovníci odboru ekonomického - Odbory MěÚ - Zastupitelé
Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ	Externí zpracovatel - MARBES holding, a.s., IČO: 26410397 (dodavatel systému PROXIO)
Způsob kontroly zpracování OÚ	Provedením každoroční kontroly.
Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ	Ne
Další požadované dokumenty	Nejsou

10.8 Agenda hazardních her

Odbor	Odbor ekonomický
Název činnosti zpracování	Agenda hazardních her.
Podrobný popis činnosti zpracování	Agenda zpracovává náležitosti spojené s provozem hazardních her.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Přenesená působnost.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Jméno, příjmení, titul, datum narození, trvalé bydliště, rodné číslo, IČO, DIČ, bankovní spojení.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan.
Právní základ zpracování	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
Účel zpracování	Plnění zákonné povinnosti, která se na správce vztahuje.
Přenositelnost	Ne.
Námitka	Ne.
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Podáním žádosti.
Jak se sada zpracovává	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.
Co se stane po skončení života datové sady	Dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	Zpracování probíhá v programu PROXIO.
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Interní příjemci – odbory MěÚ Externí příjemci– Občan, Orgány veřejné moci a další oprávněné osoby.

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

11 ODBOR SPRÁVY MAJETKU

11.1 Majetkoprávní dispozice s pozemky města

Odbor	Odbor správy majetku, oddělení majetkoprávní.
Název činnosti zpracování	Majetkoprávní dispozice s pozemky města – prodej, výkup, směna, nájem, pacht, výpůjčka, věcná břemena a jiné.
Podrobný popis činnosti zpracování	Samostatná působnost.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Samostatná působnost dle hlavy II Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Jméno, příjmení, titul, datum narození, trvalé bydliště, podpis, telefon, mail, číslo účtu, datová schránka.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení. Zvláštní kategorie OÚ.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan, smluvní strana, žadatel – samostatná působnost.
Právní základ zpracování	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.
Účel zpracování	Právní povinnost, zajištění agend města podle zákona.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Na základě žádosti občana, společnosti.
Jak se sada zpracovává	Na základě přijetí žádosti dochází ke zpracování podkladů a následnému předložení k rozhodnutí příslušného výkonného orgánu města.
Co se stane po skončení života datové sady	Dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Není

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

11.2 Oddělení majetkoprávní -– vyhotovování smluv

Odbor	Odbor správy majetku
Název činnosti zpracování	Oddělení majetkoprávní -– vyhotovování smluv.
Podrobný popis činnosti zpracování	Samostatná působnost.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Samostatná působnost dle II hlavy Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Jméno, příjmení, titul, trvalé bydliště, e-mail, telefon, číslo účtu, datová schránka.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení. Zvláštní kategorie OÚ.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – samostatná působnost.
Právní základ zpracování	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.
Účel zpracování	Právní povinnost.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Na základě schválení příslušným orgánem města.
Jak se sada zpracovává	Na základě rozhodnutí příslušného orgánu je vyhotoven koncept smluvního vztahu k odsouhlasení druhou smluvní stranou.
Co se stane po skončení života datové sady	Dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Sdílené disky. Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	AGENDIO (součást systému PROXIO), ESPIS.
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Externí příjemci - Občan.

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

11.3 Vidimace a legalizace

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

11.4 Oddělení majetkoprávní – udělování souhlasu vlastníka

Odbor	Odbor správy majetku
Název činnosti zpracování	Oddělení majetkoprávní – udělování souhlasu vlastníka sousední nemovité věci.
Podrobný popis činnosti zpracování	Samostatná působnost.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Samostatná působnost dle hlavy II Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Jméno, příjmení, datum narození, rodné číslo, místo narození, trvalé bydliště, číslo dokladu totožnosti, podpis.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení. Zvláštní kategorie OÚ.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – samostatná působnost.
Právní základ zpracování	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.
Účel zpracování	Právní povinnost.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Na základě žádosti SÚ.
Jak se sada zpracovává	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.
Co se stane po skončení života datové sady	Dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – samostatná působnost.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Není
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	Není

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

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

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

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

11.6 Oddělení správy majetku - vyhotovování smluv

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

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

11.7 Oddělení správy majetku – komplexní správa a provoz rekreačního střediska

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

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

12 ODBOR INVESTIC A ROZVOJE MĚSTA

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

Odbor	Odbor investic a rozvoje města
Název činnosti zpracování	Oddělení přípravy a realizace projektů – žádosti o provedení investičních akcí.
Podrobný popis činnosti zpracování	Samostatná působnost.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Samostatná působnost dle Hlavy II Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, e-mail, telefon, doručovací adresa, podpis, datové schránky.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení. Zvláštní kategorie osobních údajů.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – samostatná působnost.
Právní základ zpracování	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
Účel zpracování	Právní povinnost.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle spisového a skartačního řádu, resp. podle spisového a skartačního plánu dle charakteru dokumentu.
Kdy a jak datová sada vzniká	Na základě žádosti (písemně, mailem) žadatele nebo ze zákona.
Jak se sada zpracovává	Žádost je zpracována a postoupena k rozhodnutí příslušnému orgánu.
Co se stane po skončení života datové sady	Dle SSŘ, resp. podle spisového a skartačního plánu dle charakteru dokumentu.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – samostatná působnost.
Specifikace listinného úložiště	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.

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

12.2 Oddělení přípravy a realizace projektů – stanoviska k vodohospodářskému majetku

Odbor	Odbor investic a rozvoje města
Název činnosti zpracování	Oddělení přípravy a realizace projektů – stanoviska k vodohospodářskému majetku.
Podrobný popis činnosti zpracování	Samostatná působnost.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Samostatná působnost dle Hlavy II Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, e-mail, telefon, doručovací adresa, podpis, datové schránky.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení. Zvláštní kategorie osobních údajů.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – samostatná působnost.
Právní základ zpracování	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
Účel zpracování	Právní povinnost.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle spisového a skartačního řádu, resp. podle spisového a skartačního plánu dle charakteru dokumentu.
Kdy a jak datová sada vzniká	Na základě žádosti (písemně, mailem) žadatele nebo ze zákona.
Jak se sada zpracovává	Na základě žádosti je vydáno stanovisko o vodohospodářském majetku.
Co se stane po skončení života datové sady	Dle SSŘ, resp. podle spisového a skartačního plánu dle charakteru dokumentu.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – samostatná působnost.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS).

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

12.3 Oddělení přípravy a realizace projektů – výkupy vodohospodářského majetku.

Odbor	Odbor investic a rozvoje města
Název činnosti zpracování	Oddělení přípravy a realizace projektů – výkupy vodohospodářského majetku.
Podrobný popis činnosti zpracování	Samostatná působnost.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Samostatná působnost dle Hlavy II Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, e-mail, telefon, doručovací adresa, podpis, datové schránky, číslo účtu.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení. Zvláštní kategorie osobních údajů.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – samostatná působnost.
Právní základ zpracování	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
Účel zpracování	Právní povinnost, Plnění smlouvy.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle spisového a skartačního řádu, resp. podle spisového a skartačního plánu dle charakteru dokumentu.
Kdy a jak datová sada vzniká	Na základě podnětu soukromého investora.
Jak se sada zpracovává	Obdržený podnět je předložen k rozhodnutí příslušnému orgánu.
Co se stane po skončení života datové sady	Dle SSŘ, resp. podle spisového a skartačního plánu dle charakteru dokumentu.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – samostatná působnost.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS).
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	AGENDIO (součást systému PROXIO), ESPIS, (MISYS – katastr nemovitostí).
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	V konkrétním případě příslušný odbor MěÚ Příbram.

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

12.4 Oddělení přípravy a realizace projektů – věcná břemena.

Odbor	Odbor investic a rozvoje města
Název činnosti zpracování	Oddělení přípravy a realizace projektů – věcná břemena.
Podrobný popis činnosti zpracování	Samostatná působnost.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Samostatná působnost dle Hlavy II Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, e-mail, telefon, doručovací adresa, podpis, datové schránky, číslo účtu.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení. Zvláštní kategorie osobních údajů.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – samostatná působnost.
Právní základ zpracování	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
Účel zpracování	Právní povinnost, Plnění smlouvy.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle spisového a skartačního řádu, resp. podle spisového a skartačního plánu dle charakteru dokumentu.
Kdy a jak datová sada vzniká	Na základě žádosti o zřízení věcného břemena.
Jak se sada zpracovává	Žádosti se předkládají k rozhodnutí příslušnému orgánu.
Co se stane po skončení života datové sady	Dle SSŘ, resp. podle spisového a skartačního plánu dle charakteru dokumentu.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – samostatná působnost.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS).
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	AGENDIO (součást systému PROXIO), ESPIS, (MISYS – katastr nemovitostí).
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	V konkrétním případě příslušný odbor MěÚ Příbram.

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

12.5 Oddělení rozvoje města – žádosti o vyjádření

Odbor	Odbor investic a rozvoje města
Název činnosti zpracování	Oddělení rozvoje města – žádosti o vyjádření (v souvislosti se stavbou).
Podrobný popis činnosti zpracování	Samostatná působnost.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Samostatná působnost dle Hlavy II Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	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).
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení. Zvláštní kategorie osobních údajů.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – samostatná působnost.
Právní základ zpracování	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.
Účel zpracování	Právní povinnost, veřejný zájem
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle SSŘ, resp. podle spisového a skartačního plánu dle charakteru dokumentu.
Kdy a jak datová sada vzniká	Na základě žádosti stavebníka, projektanta, investora, příslušných odborů MěÚ Příbram, SÚ a OSM - odd. majetkoprávní, a dalších zúčastněných osob (osobně, písemně, mailem).
Jak se sada zpracovává	Na základě žádosti je vydáno vyjádření
Co se stane po skončení života datové sady	Dle SSŘ., resp. podle spisového a skartačního plánu dle charakteru dokumentu.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – samostatná působnost.

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

12.6 Oddělení rozvoje města – vyjádření architekta města

Odbor	Odbor investic a rozvoje města
Název činnosti zpracování	Oddělení rozvoje města - vyjádření architekta města.
Podrobný popis činnosti zpracování	Samostatná působnost.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Samostatná působnost dle Hlavy II Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	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).
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení. Zvláštní kategorie osobních údajů.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – samostatná působnost.
Právní základ zpracování	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.
Účel zpracování	Právní povinnost, veřejný zájem
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle SSŘ,resp. podle spisového a skartačního plánu dle charakteru dokumentu.
Kdy a jak datová sada vzniká	Na základě žádosti stavebníka, projektanta, investora, příslušných odborů MěÚ Příbram, SÚ a OSM - odd. majetkoprávní, a dalších zúčastněných osob (osobně, písemně, mailem).
Jak se sada zpracovává	Na základě žádosti je vydáno vyjádření.
Co se stane po skončení života datové sady	Dle SSŘ, resp. podle spisového a skartačního plánu dle charakteru dokumentu.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – samostatná působnost.
Specifikace listinného úložiště	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.

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

12.7 Oddělení přípravy a realizace projektů - realizace projektů

Odbor	Odbor investic a rozvoje města
Název činnosti zpracování	Oddělení přípravy a realizace projektů - realizace projektů.
Podrobný popis činnosti zpracování	Samostatná působnost.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Samostatná působnost dle Hlavy II Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, e-mail, telefon, doručovací adresa, podpis.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – samostatná působnost.
Právní základ zpracování	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.
Účel zpracování	Právní povinnost, veřejný zájem.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle SSŘ, resp. podle spisového a skartačního plánu dle charakteru dokumentu.
Kdy a jak datová sada vzniká	Vyhodnocení potřeby realizace projektu.
Jak se sada zpracovává	O realizaci projektu rozhodne příslušný orgán města.
Co se stane po skončení života datové sady	Dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – samostatná působnost.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS).
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	ESPIS, AGENDIO (součást systému PROXIO), MISYS.
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	V konkrétním případě příslušný odbor MěÚ Příbram, dále provozovatel vodovodů a kanalizací.

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

13 ODBOR ŘÍZENÍ PROJEKTŮ A DOTACÍ

13.1 Řízení dotačních projektů

Odbor	Odbor řízení projektů a dotací
Název činnosti zpracování	Řízení dotačních projektů.
Podrobný popis činnosti zpracování	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.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Interní proces úřadu.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, pracovní smlouva nebo DPP, DPČ.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Zaměstnanec.
Právní základ zpracování	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.
Účel zpracování	Právní povinnost. Splnění smlouvy.
Přenositelnost	Ano (pokud je zpracování nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů a zároveň zpracování probíhá automatizovaně), v ostatních případech Ne.
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle SSŘ a dle pokynů poskytovatele příslušné dotace.
Kdy a jak datová sada vzniká	Přípravou projektu a následně uzavřením pracovní smlouvy.
Jak se sada zpracovává	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+.
Co se stane po skončení života datové sady	Dle SSŘ a metodiky příslušného poskytovatele dotace.

Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru.
Kategorie subjektů osobních údajů	Zaměstnanci.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	PC desktop.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	Monitorovací systém příslušného poskytovatele dotace - Benefill, Benefit7+, MS2014+.
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Příjemce dotace.
Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ	Agenda je plně v dikci úřadu.
Způsob kontroly zpracování OÚ	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ	Ne
Další požadované dokumenty	Nejsou

14 ODBOR SOCIÁLNÍCH VĚCÍ A ZDRAVOTNICTVÍ

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

Odbor	Odbor sociálních věcí a zdravotnictví
Název činnosti zpracování	Bytové domy zvláštního určení: KoDuS DPS.
Podrobný popis činnosti zpracování	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.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Samostatná působnost
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	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.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – samostatná Zaměstnanec.
Právní základ zpracování	128/2000 Sb., Zákon o obcích Směrnice Města Příbram č. 1/2018/MěÚ Pravidla pro pronájem a směnu bytů ve vlastnictví města Příbram
Účel zpracování	Oprávněný (veřejný) zájem
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůty	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Datová sada vzniká na základě podání žádosti žadatele o byt zvláštního určení.
Jak se sada zpracovává	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).
Co se stane po skončení života datové sady	Osobní údaje jsou skartovány dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Zaměstnanec, občan.

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

14.2 Dotace / dary

Odbor	Odbor sociálních věcí a zdravotnictví
Název činnosti zpracování	Dotace/dary.
Podrobný popis činnosti zpracování	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.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Samostatná působnost.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Jméno, příjmení, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, místo pobytu, podpis. Číslo účtu, název banky, telefonní číslo, mail, datová schránka. Zdravotní stav.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan. Zaměstnanec.
Právní základ zpracování	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.
Účel zpracování	Oprávněný veřejný zájem
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůty	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Datová sada vzniká na základě podnětu na odbor sociálních věcí a zdravotnictví
Jak se sada zpracovává	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).
Co se stane po skončení života datové sady	Osobní údaje jsou skartovány dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Zaměstnanec, občan.
Specifikace listinného úložiště	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.

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

14.3 Sociální kuratela

Odbor	Odbor sociálních věcí a zdravotnictví
Název činnosti zpracování	Sociální kuratela.
Podrobný popis činnosti zpracování	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.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Přenesená působnost.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Jméno, příjmení, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, místo pobytu, podpis, informace o umístění v institucionární péči (ústavní a ochranná výchova, výkon vazby a výkon trestu, výkon zabezpečovací detence), zdravotní stav.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – přenesená působnost. Zaměstnanec.
Právní základ zpracování	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
Účel zpracování	Právní povinnost.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůty	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Datová sada vzniká na základě podnětu na odbor sociálních věcí a zdravotnictví nebo na základě zjištění (depistáže) odboru.
Jak se sada zpracovává	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).
Co se stane po skončení života datové sady	Osobní údaje jsou skartovány dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.

Kategorie subjektů osobních údajů	Zaměstnanec, občan.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	PROXIO (program od společnosti MARBES holding, a.s., IČO: 26410397), OKnouze (klient aplikace MPSV CZ).
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Interní příjemci – zaměstnanci Odboru sociálních věcí a zdravotnictví.
Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ	Externí příjemci - PROXIO (program od společnosti MARBES holding, a.s., IČO: 26410397), OKnouze (klient aplikace MPSV CZ).
Způsob kontroly zpracování OÚ	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ	Ne.
Další požadované dokumenty	Žádné.

14.4 OSPOD

Odbor	Odbor sociálních věcí a zdravotnictví
Název činnosti zpracování	OSPOD.
Podrobný popis činnosti zpracování	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 činnost. 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: adopcí (tj. osvojením), poručenstvím a opatrovnictvím nebo pěstounstvím.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Přenesená působnost.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	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.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – přenesená působnost. Zaměstnanec.
Právní základ zpracování	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 Soudnitcví 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.
Účel zpracování	Právní povinnost.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůty	Dle SSŘ.

Kdy a jak datová sada vzniká	Datová sada vzniká na základě podnětu na odbor sociálních věcí a zdravotnictví nebo na základě zjištění odboru sociálních věcí a zdravotnictví.
Jak se sada zpracovává	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).
Co se stane po skončení života datové sady	Osobní údaje jsou skartovány dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Zaměstnanec, občan.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	PROXIO (program od společnosti MARBES holding, a.s., IČO: 26410397).
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Interní příjemci - zaměstnanci Odboru sociálních věcí a zdravotnictví, orgány veřejné moci a další oprávněné osoby.
Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ	Externí příjemci - PROXIO (program od společnosti MARBES holding, a.s., IČO: 26410397).
Způsob kontroly zpracování OÚ	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí. Krajský úřad. Ústřední správní orgány.
Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ	Ne.
Další požadované dokumenty	Žádné.

14.5 Sociální práce

Odbor	Odbor sociálních věcí a zdravotnictví
Název činnosti zpracování	Sociální práce.
Podrobný popis činnosti zpracování	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 spoluprace s Úřadem práce a dalšími subjetky a insitucemi (lékaři, sociální poradna, středisko terénních služeb, pečovatelská služba, atd.)
Oblast působnosti činnosti zpracování	Přenesená působnost. Samostatná působnost.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Jméno, příjmení, datum narození, trvalé bydliště, místo pobytu telefoní číslo, sociální anamnéza, údaje o zdravotním stavu.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan. Zaměstnanec.
Právní základ zpracování	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
Účel zpracování	Právní povinnost.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůty	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Datová sada vzniká na základě podnětu na odbor sociální a zdravotní nebo na základě zjištění odboru sociálního zdravotního.
Jak se sada zpracovává	Osobní údaje v listinné podobě jsou uzavřeny v zamčené skříni a elektronicky jsou zadávány do jednotného informačního systému ÚP a Sociálních věcí – OK NOUZE.
Co se stane po skončení života datové sady	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.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Zaměstnanec, občan.
Specifikace listinného úložiště	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.

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

14.6 Přestupky na úseku ochrany dětí a před alkoholismem a toxikomanií

Odbor	Odbor sociálních věcí a zdravotnictví
Název činnosti zpracování	Přestupky na úseku sociálně právní ochrany dětí a na úseku ochrany před alkoholismem a toxikomanií.
Podrobný popis činnosti zpracování	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.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Přenesená působnost.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	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.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – přenesená působnost. Zaměstnanec. Zvláštní kategorie osobních údajů – nezletilý.
Právní základ zpracování	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.
Účel zpracování	Právní povinnost.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůty	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Datová sada vzniká na základě podnětu na Odbor sociálních věcí a zdravotnictví nebo na základě zjištění Odboru sociálních věcí a zdravotnictví.
Jak se sada zpracovává	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).
Co se stane po skončení života datové sady	Osobní údaje jsou skartovány dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.

Kategorie subjektů osobních údajů	Zaměstnanec, občan.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	PROXIO (program od společnosti MARBES holding, a.s., IČO: 26410397)
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Interní příjemci - zaměstnanci Odboru sociálních věcí a zdravotnictví, orgány veřejné moci a další oprávněné osoby.
Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ	Externí příjemci - PROXIO (program od společnosti MARBES holding, a.s., IČO: 26410397).
Způsob kontroly zpracování OÚ	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ	Ne.
Další požadované dokumenty	Žádné.

14.7 Systém prostupného bydlení

Odbor	Odbor sociálních věcí a zdravotnictví
Název činnosti zpracování	Systém prostupného bydlení.
Podrobný popis činnosti zpracování	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.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Samostatná působnost.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Jméno, příjmení, datum narození, trvalé bydliště, místo pobytu, podpis, sociální anamnéza.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – samostatná působnost Zaměstnanec.
Právní základ zpracování	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 proctor ubytovacího zařízení v majetku města Příbram
Účel zpracování	Oprávněný (veřejný) zájem
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůty	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Datová sada vzniká na základě podání žádosti o byt či ubytovací buňku městské ubytovny.
Jak se sada zpracovává	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)
Co se stane po skončení života datové sady	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.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Zaměstnanec, občan.
Specifikace listinného úložiště	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.

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

14.8 Sociální pohřby

Odbor	Odbor sociálních věcí a zdravotnictví
Název činnosti zpracování	Sociální pohřby.
Podrobný popis činnosti zpracování	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.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Přenesená působnost.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Jméno, příjmení, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, místo pobytu, podpis, datum a místo úmrtí
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů – nezletilý.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – přenesená působnost. Zaměstnanec.
Právní základ zpracování	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.
Účel zpracování	Právní povinnost.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůty	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Datová sada vzniká na základě podnětu na Odbor sociálních věcí a zdravotnictví
Jak se sada zpracovává	Osobní údaje v listinné podobě jsou uzavřeny v zamčené skříni a elektronicky jsou zadávány do PC , program PROXIO(MARBES)
Co se stane po skončení života datové sady	Osobní údaje jsou skartovány dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Zaměstnanec, občan, dodavatel.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	PC desk top, PROXIO (program společnosti MARBES)
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	PC desk top, PROXIO (program společnosti MARBES)
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Interní příjemci, Zdravotnická zařízení, Technické služby, pohřební služby.

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

14.9 Zvláštní příjemce dávky důchodového pojištění

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

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

14.10 Vydávání parkovacích průkazů držitelům ZTP, ZTP/P

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

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

14.11 Veřejné opatrovnictví

Odbor	Odbor sociálních věcí a zdravotnictví
Název činnosti zpracování	Veřejné opatrovnictví.
Podrobný popis činnosti zpracování	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.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Přenesená působnost.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Jméno, příjmění, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, datová schránka, místo narození, místo pobytu, státní příslušnost, zdravotnická dokumentace, spis klienta, podpis, údaje o zdravotním stavu.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan.
Právní základ zpracování	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
Účel zpracování	Právní povinnost.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůty	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Datová sada vzniká na základě podnětu na Odbor sociálních věcí a zdravotnictví.
Jak se sada zpracovává	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).
Co se stane po skončení života datové sady	Osobní údaje jsou skartovány dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Zaměstnanec, občan, dodavatel.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.

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

15 ODBOR ŠKOLSTVÍ, KULTURY A SPORTU

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

Odbor	Odbor školství, kultury a sportu
Název činnosti zpracování	Oddělení kultury a sportu: dotace - oblast památky místního významu.
Podrobný popis činnosti zpracování	Samostatná působnost.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Samostatná působnost dle II hlavy Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, telefon, mail.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – samostatná působnost.
Právní základ zpracování	128/2000 Sb., Zákon o obcích 250/2000 Sb., Zákon o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.
Účel zpracování	Plnění smlouvy, veřejný zájem (kulturní dědictví).
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ano
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Na základě žádosti subjektu údajů podané přes aplikaci na webových stránkách města.
Jak se sada zpracovává	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.
Co se stane po skončení života datové sady	Dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – samostatná působnost.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS), případně emailová komunikace zůstává uložena ve schránkách Exchange.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	KADMIN.

Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Interní příjemce. Zastupitelé. Externí příjemce – centrální orgány ČR.
Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ	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).
Způsob kontroly zpracování OÚ	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí odboru.
Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
Další požadované dokumenty	Žádné.

15.2 Odd. kultury a sportu - kulturní události

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

15.3 Odd. kultury a sportu: dotace - oblast kultura

Odbor	Odbor školství, kultury a sportu
Název činnosti zpracování	Odd. kultury a sportu: dotace - oblast kultura.
Podrobný popis činnosti zpracování	Samostatná působnost.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Samostatná působnost dle II hlavy Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, bankovní spojení, telefon, mail.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – samostatná působnost.
Právní základ zpracování	Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), 250/2000 Sb., Zákon o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.
Účel zpracování	Plnění smlouvy, veřejný zájem (kulturní dědictví).
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	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.
Jak se sada zpracovává	Zpracuje se žádost subjektu údajů na příslušném oddělení.
Co se stane po skončení života datové sady	Dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – samostatná působnost.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS), případně emailová komunikace zůstává uložena ve schránkách Exchange.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	KADMIN.
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Interní příjemce. Zastupitelé. Externí příjemce – centrální orgány ČR.

Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ	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).
Způsob kontroly zpracování OÚ	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí odboru.
Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ	Není.
Další požadované dokumenty	Žádné.

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

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

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

15.5 Školství – přestupky na úseku školství

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

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

15.6 Školství – seznamy dětí v předškolním věku

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

Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ	Ne.
Další požadované dokumenty	Žádné.

15.7 Školství – výběrová řízení na pozici ředitele škol a ŠZ

Odbor	Odbor školství, kultury a sportu
Název činnosti zpracování	Školství – výběrová řízení na pozici ředitele škol a školských zařízení.
Podrobný popis činnosti zpracování	Samostatná působnost.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Samostatná působnost dle II hlavy Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, telefon, mail, CV, diplom, osobní dotazník, zápočtové listy, doporučující dopisy, výpis z RT.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení. Zvláštní kategorie osobních údajů dle čl. IX Nařízení.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – samostatná působnost.
Právní základ zpracování	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.
Účel zpracování	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.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Vyhlášení konkursu na pozici ředitele a následně na základě žádosti subjektu údajů.
Jak se sada zpracovává	Zpracuje se žádost subjektu údajů na příslušném oddělení.
Co se stane po skončení života datové sady	Dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – samostatná působnost.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS), případně emailová komunikace zůstává uložena ve schránkách Exchange.

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

15.8 Přestupky dle autorského zákona

Odbor	Odbor školství, kultury a sportu
Název činnosti zpracování	Přestupky dle autorského zákona.
Podrobný popis činnosti zpracování	Samostatná působnost.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Přenesená působnost dle III hlavy Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, telefon, mail. Doklady o autorství a autorských nárocích.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení. Zvláštní kategorie osobních údajů dle čl. IX Nařízení.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Právní základ zpracování	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)
Účel zpracování	Právní povinnost.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Oznámením podezření o přestupku.
Jak se sada zpracovává	Zpracuje se podání na příslušném oddělení.
Co se stane po skončení života datové sady	Dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS), případně emailová komunikace zůstává uložena ve schránkách Exchange.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Interní příjemce.
Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ	
Způsob kontroly zpracování OÚ	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí odboru.

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

15.9 Odd. kultury a sportu: dotace – oblast zahraničí

Odbor	Odbor školství, kultury a sportu
Název činnosti zpracování	Odd. kultury a sportu: dotace – oblast zahraničí.
Podrobný popis činnosti zpracování	Samostatná působnost.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Samostatná působnost dle II hlavy Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, bankovní spojení, telefon, mail.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – samostatná působnost.
Právní základ zpracování	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
Účel zpracování	Plnění smlouvy, veřejný zájem.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Na základě žádosti subjektu údajů podanou přes aplikaci na webových stránkách města.
Jak se sada zpracovává	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.
Co se stane po skončení života datové sady	Dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – samostatná působnost.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS), případně emailová komunikace zůstává uložena ve schránkách Exchange.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	KADMIN.
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Interní příjemce - Správce osobních údajů a jeho zaměstnanci. Externí příjemce – centrální orgány ČR.

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

15.10 Odd. kultury a sportu: dotace - oblast sport

Odbor	Odbor školství, kultury a sportu
Název činnosti zpracování	Odd. kultury a sportu: dotace - oblast sport.
Podrobný popis činnosti zpracování	Samostatná působnost.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Samostatná působnost dle II hlavy Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, bankovní spojení, telefon, mail.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení. Zvláštní kategorie osobních údajů dle čl. IX Nařízení.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – samostatná působnost.
Právní základ zpracování	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
Účel zpracování	Veřejný zájem.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Na základě žádosti subjektu údajů podanou přes aplikaci na webových stránkách města.
Jak se sada zpracovává	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.
Co se stane po skončení života datové sady	Dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – samostatná působnost.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS), případně emailová komunikace zůstává uložena ve schránkách Exchange.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	KADMIN.
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Interní příjemce - Správce osobních údajů a jeho zaměstnanci. Externí příjemce – centrální orgány ČR.

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

15.11 Školství: dotace – oblast výchova a vzdělávání

Odbor	Odbor školství, kultury a sportu
Název činnosti zpracování	Školství: dotace – oblast výchova a vzdělávání.
Podrobný popis činnosti zpracování	Samostatná působnost.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Samostatná působnost dle II hlavy Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, bankovní spojení, telefon, mail.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení. Zvláštní kategorie osobních údajů dle čl. IX Nařízení.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – samostatná působnost.
Právní základ zpracování	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
Účel zpracování	Veřejný zájem.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Na základě žádosti subjektu údajů podanou přes aplikaci na webových stránkách města.
Jak se sada zpracovává	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.
Co se stane po skončení života datové sady	Dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – samostatná působnost.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS), případně emailová komunikace zůstává uložena ve schránkách Exchange.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	KADMIN.
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Interní příjemci. Externí příjemce – centrální orgány ČR.

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

15.12 Žádost o použití znaku města

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

Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ	Není
Další požadované dokumenty	Žádné.

16 ODBOR ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ

16.1 Agenda myslivosti

Odbor	Odbor životního prostředí
Název činnosti zpracování	Agenda myslivosti.
Podrobný popis činnosti zpracování	Agenda myslivosti zahrnuje řadu činností zpracování, zejména: 1. provádění kontrol v oblasti výkonu myslivosti, 2. lovecké lístky, evidence honiteb, 3. přestupky, 4. žádosti, závazná stanoviska, rozhodnutí.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Přenesená působnost státu (státní správa), dle hlavy III Zákona č. 128/2000 Sb. o obcích, ve znění pozdějších předpisů.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	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.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje dle čl. 4 Nařízení. Zvláštní osobní údaj dle čl. 9 Nařízení.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Právní základ zpracování	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,
Účel zpracování	Právní povinnost.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Na základě podnětu nebo z úřední povinnosti je zahájeno řízení.
Jak se sada zpracovává	Údaje k případu se vloží do počítače. Rozpracovaný podnět zůstává v oddělení až do jeho vyřízení.
Co se stane po skončení života datové sady	Podle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Lokální disk, email, sdílený disk.

Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	ESPIS společnosti ICZ, a.s., Na hřebenech II 1718/10, Nusle, 140 00 Praha 4 využívaní 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).
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Interní příjemce – orgán veřejné moci – pracovník úřadu. Externí příjemce – centrální registry – orgán veřejné moci – např. Krajský úřad, Ministerstvo, Policie ČR.
Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ	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).
Způsob kontroly zpracování OÚ	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
Další požadované dokumenty	Nejsou

16.2 Lesní hospodářství

Odbor	Odbor životního prostředí
Název činnosti zpracování	Lesní hospodářství.
Podrobný popis činnosti zpracování	Agenda lesního hospodářství zahrnuje řadu činností zpracování, zejména: 1. provádění kontrol v oblasti výkonu lesního hospodářství, 2. přestupky, 3. žádosti, závazná stanoviska, rozhodnutí.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Přenesená působnost státu (státní správa), dle hlavy III Zákona č. 128/2000 Sb. o obcích, ve znění pozdějších předpisů.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	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.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje dle čl. 4 Nařízení.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Právní základ zpracování	289/1995 Sb., Zákon o lesích a o změně některých zákonů (Lesní zákon), Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád.
Účel zpracování	Zákonná povinnost.
Přenositelnost	Ne.
Námitka	Ne.
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Na základě podnětu nebo z úřední povinnosti je zahájeno řízení.
Jak se sada zpracovává	Údaje k případu se vloží do počítače. Rozpracovaný podnět zůstává v oddělení až do jeho vyřízení.
Co se stane po skončení života datové sady	Podle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Lokální disk, email, sdílený disk.

Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	ESPIS společnosti ICZ, a.s., Na hřebenech II 1718/10, Nusle, 140 00 Praha 4 využívaní 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).
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Interní příjemce – orgán veřejné moci – pracovník úřadu.
Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ	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).
Způsob kontroly zpracování OÚ	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
Další požadované dokumenty	Nejsou

16.3 Smlouvy na odboru životního prostředí

Odbor	Odbor životního prostředí
Název činnosti zpracování	Smlouvy na odboru životního prostředí.
Podrobný popis činnosti zpracování	Osobní údaje smluvních stran, pokud se jedná o fyzické osoby.
Oblast působnosti činnosti zpracování	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).
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, bankovní spojení, podpis.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení. Zvláštní kategorie osobních údajů.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – samostatná působnost. Občan – přenesená působnost.
Právní základ zpracování	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.
Účel zpracování	Právní povinnost, Splnění smlouvy.
Přenositelnost	Ne.
Námitka	Ne.
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Na základě zákona nebo konsenzu smluvních stran.
Jak se sada zpracovává	Uzavřením smlouvy a jejím plněním.
Co se stane po skončení života datové sady	Dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – samostatná působnost. Občan – přenesená působnost.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	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).

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

16.4 Dotace – oblast životního prostředí

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

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

16.5 Rybářství

Odbor	Odbor životního prostředí
Název činnosti zpracování	Rybářství.
Podrobný popis činnosti zpracování	Agenda rybářství zahrnuje řadu činností zpracování, zejména: 1. provádění kontrol v oblasti výkonu rybářství, 2. rybářské lístky, 3. přestupky, podle Zákona o přestupcích 4. žádosti, závazná stanoviska, rozhodnutí ve smyslu Zákona 99/2004 Sb., Zákon o rybářství.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Přenesená působnost.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	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).
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje dle čl. 4 Nařízení. Zvláštní kategorie osobních údajů.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Právní základ zpracování	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.
Účel zpracování	Právní povinnost.
Přenositelnost	Ne.
Námitka	Ne.
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Na základě podnětu nebo z úřední povinnosti je zahájeno řízení.
Jak se sada zpracovává	Všechny údaje k případu se vloží do počítače. Rozpracovaný podnět zůstává v oddělení až do jeho vyřízení.
Co se stane po skončení života datové sady	Dle SSŘ
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Specifikace listinného úložiště	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.

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

16.6 Vodní hospodářství

Odbor	Odbor životního prostředí
Název činnosti zpracování	Vodní hospodářství.
Podrobný popis činnosti zpracování	Agenda zahrnuje řadu činností zpracování, zejména: 1. provádění kontrol, 2. přestupky, podle Zákona o přestupcích 3. žádosti, závazná stanoviska, rozhodnutí.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Přenesená působnost.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	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.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje dle čl. 4 Nařízení. Zvláštní kategorie osobních údajů.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Právní základ zpracování	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.
Účel zpracování	Právní povinnost.
Přenositelnost	Ne.
Námitka	Ne.
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Na základě podnětu nebo z úřední povinnosti je zahájeno řízení.
Jak se sada zpracovává	Všechny údaje k případu se vloží do počítače. Rozpracovaný podnět zůstává v oddělení až do jeho vyřízení.
Co se stane po skončení života datové sady	Dle SSˇ|R.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Sdílené disky. Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.

Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	ESPIS společnosti ICZ, a.s., Na hřebenech II 1718/10, Nusle, 140 00 Praha 4 využívaní 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,
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Občané.
Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ	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).
Způsob kontroly zpracování OÚ	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
Další požadované dokumenty	Nejsou

16.7 Odpadové hospodářství

Odbor	Odbor životního prostředí
Název činnosti zpracování	Odpadové hospodářství.
Podrobný popis činnosti zpracování	Agenda zahrnuje řadu činností zpracování, zejména: 1. provádění kontrol, 2. přestupky, podle Zákona o přestupcích 3. žádosti, závazná stanoviska, rozhodnutí.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Přenesená působnost.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	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.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje dle čl. 4 Nařízení. Zvláštní kategorie osobních údajů.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Právní základ zpracování	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.
Účel zpracování	Právní povinnost.
Přenositelnost	Ne.
Námitka	Ne.
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Na základě podnětu nebo z úřední povinnosti je zahájeno řízení.
Jak se sada zpracovává	Všechny údaje k případu se vloží do počítače. Rozpracovaný podnět zůstává v oddělení až do jeho vyřízení.
Co se stane po skončení života datové sady	Dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Sdílené disky. Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.

Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	ESPIS společnosti ICZ, a.s., Na hřebenech II 1718/10, Nusle, 140 00 Praha 4 využívaní 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,
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Občané.
Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ	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).
Způsob kontroly zpracování OÚ	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
Další požadované dokumenty	Nejsou

16.8 Ochrana ovzduší

Odbor	Odbor životního prostředí
Název činnosti zpracování	Ochrana ovzduší.
Podrobný popis činnosti zpracování	Agenda zahrnuje řadu činností zpracování, zejména: 1. provádění kontrol, 2. přestupky, podle Zákona o přestupcích 3. žádosti, závazná stanoviska, rozhodnutí.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Přenesená působnost.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	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.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje dle čl. 4 Nařízení. Zvláštní kategorie osobních údajů.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Právní základ zpracování	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.
Účel zpracování	Právní povinnost.
Přenositelnost	Ne.
Námitka	Ne.
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Na základě podnětu nebo z úřední povinnosti je zahájeno řízení.
Jak se sada zpracovává	Všechny údaje k případu se vloží do počítače. Rozpracovaný podnět zůstává v oddělení až do jeho vyřízení.
Co se stane po skončení života datové sady	Dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Sdílené disky. Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.

Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	ESPIS společnosti ICZ, a.s., Na hřebenech II 1718/10, Nusle, 140 00 Praha 4 využívaní 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.
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Občané.
Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ	Externí zpracovatel - ICZ a.s, IČO 25145444 (dodavatel systému ESPIS). Externí zpracovatel - VITA software s.r.o., IČO 61060631 (dodavatel systému VITA).
Způsob kontroly zpracování OÚ	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
Další požadované dokumenty	Nejsou

16.9 Ochrana zvířat a veterinární péče

Odbor	Odbor životního prostředí
Název činnosti zpracování	Ochrana zvířat a veterinární péče.
Podrobný popis činnosti zpracování	Agenda zahrnuje řadu činností zpracování, zejména: 1. provádění kontrol, 2. přestupky, podle Zákona o přestupcích 3. žádosti, závazná stanoviska, rozhodnutí.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Přenesená působnost.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	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.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje dle čl. 4 Nařízení. Zvláštní kategorie osobních údajů.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Právní základ zpracování	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 zbířat proti týrání. Zákon 166/1999 Sb., Veterinární zákon.
Účel zpracování	Právní povinnost.
Přenositelnost	Ne.
Námitka	Ne.
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Na základě podnětu nebo z úřední povinnosti je zahájeno řízení.
Jak se sada zpracovává	Všechny údaje k případu se vloží do počítače. Rozpracovaný podnět zůstává v oddělení až do jeho vyřízení.
Co se stane po skončení života datové sady	Dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Sdílené disky. Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.

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

16.10 Ochrana přírody

Odbor	Odbor životního prostředí
Název činnosti zpracování	Ochrana přírody.
Podrobný popis činnosti zpracování	Agenda zahrnuje řadu činností zpracování, zejména: 1. provádění kontrol, 2. přestupky, podle Zákona o přestupcích 3. žádosti, závazná stanoviska, rozhodnutí.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Přenesená působnost.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	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.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje dle čl. 4 Nařízení. Zvláštní kategorie osobních údajů.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Právní základ zpracování	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.
Účel zpracování	Právní povinnost.
Přenositelnost	Ne.
Námitka	Ne.
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Na základě podnětu nebo z úřední povinnosti je zahájeno řízení.
Jak se sada zpracovává	Všechny údaje k případu se vloží do počítače. Rozpracovaný podnět zůstává v oddělení až do jeho vyřízení.
Co se stane po skončení života datové sady	Dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Sdílené disky. Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.

Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	ESPIS společnosti ICZ, a.s., Na hřebenech II 1718/10, Nusle, 140 00 Praha 4 využívaní 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,
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Občané.
Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ	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).
Způsob kontroly zpracování OÚ	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
Další požadované dokumenty	Nejsou

16.11 Ochrana zemědělského půdního fondu

Odbor	Odbor životního prostředí
Název činnosti zpracování	Ochrana zemědělského půdního fondu.
Podrobný popis činnosti zpracování	Agenda zahrnuje řadu činností zpracování, zejména: 1. provádění kontrol, 2. přestupky, podle Zákona o přestupcích 3. žádosti, závazná stanoviska, rozhodnutí.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Přenesená působnost.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	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.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje dle čl. 4 Nařízení. Zvláštní kategorie osobních údajů.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Právní základ zpracování	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.
Účel zpracování	Právní povinnost.
Přenositelnost	Ne.
Námitka	Ne.
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Na základě podnětu nebo z úřední povinnosti je zahájeno řízení.
Jak se sada zpracovává	Všechny údaje k případu se vloží do počítače. Rozpracovaný podnět zůstává v oddělení až do jeho vyřízení.
Co se stane po skončení života datové sady	Dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Sdílené disky. Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.

Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	ESPIS společnosti ICZ, a.s., Na hřebenech II 1718/10, Nusle, 140 00 Praha 4 využívaní 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,
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Občané.
Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ	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).
Způsob kontroly zpracování OÚ	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
Další požadované dokumenty	Nejsou

16.12 Rostlinolékařská péče

Odbor	Odbor životního prostředí
Název činnosti zpracování	Rostlinolékařská péče.
Podrobný popis činnosti zpracování	Agenda zahrnuje řadu činností zpracování, zejména: 1. provádění kontrol, 2. přestupky, podle Zákona o přestupcích 3. žádosti, závazná stanoviska, rozhodnutí.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Přenesená působnost.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	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.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje dle čl. 4 Nařízení. Zvláštní kategorie osobních údajů.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Právní základ zpracování	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.
Účel zpracování	Právní povinnost.
Přenositelnost	Ne.
Námitka	Ne.
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Na základě podnětu nebo z úřední povinnosti je zahájeno řízení.
Jak se sada zpracovává	Všechny údaje k případu se vloží do počítače. Rozpracovaný podnět zůstává v oddělení až do jeho vyřízení.
Co se stane po skončení života datové sady	Dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Sdílené disky. Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.

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

16.13 Povodňový plán

Odbor	Odbor životního prostředí
Název činnosti zpracování	Povodňový plán.
Podrobný popis činnosti zpracování	Agenda naplňuje zákonnou povinnost zpracovat povodňový plán a ustanovit povodňovou komisi.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Přenesená působnost. Samostatná působnost.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Jméno, příjmení, trvalé bydliště, telefon, e-mail.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje dle čl. 4 Nařízení.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – přenesená působnost. Občan – samostatná působnost.
Právní základ zpracování	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.
Účel zpracování	Právní povinnost.
Přenositelnost	Ne.
Námitka	Ne.
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Z úřední povinnosti je zpracován povodňový plán a zřizována povodňová komise.
Jak se sada zpracovává	Zpracování podléhá stanovenému postupu dle právních předpisů.
Co se stane po skončení života datové sady	Dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Sdílené disky. Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	využívaní 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.
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Občané.

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

17 ODBOR INFORMAČNÍCH TECHNOLOGIÍ

17.1 Zakládání účtů

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

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

18 Odbor Obecní živnostenský úřad

18.1 Agendy podle Živnostenského zákona

Odbor	Obecní živnostenský úřad
Název činnosti zpracování	Agendy podle Živnostenského zákona.
Podrobný popis činnosti zpracování	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.
Oblast působnosti činnosti zpracování	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.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	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.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje, Zvláštní kategorie osobních údajů.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Podnikající i nepodnikající osoby.
Právní základ zpracování	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).
Účel zpracování	Právní povinnost.

Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůty	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	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.
Jak se sada zpracovává	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.
Co se stane po skončení života datové sady	Po vyřízení podání se s datovou sadou zachází dle pravidel skartačního řádu. Údaje v centrálních registrech spravuje a skartuje příslušný správce.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Ing. Hauptmann Ota Telefon: 318 402 530 E-mail: ota.hauptmann@pribram.eu Budova: Gen. R. Tesaříka 19, Příbram I.
Kategorie subjektů osobníchúdajů	Občan – přenesená působnost. Občan – samostatná působnost.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	V IS centrálních orgánů ČR.
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Interní příjemce - Správce osobních údajů a jeho zaměstnanci. Externí příjemce – centrální orgány ČR.
Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ	Odbor je zpracovatelem údajů pro rejstříky vedené ministerstvy a dalšími centrálními orgány ČR.
Způsob kontroly zpracování OÚ	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí odboru.
Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje. Nutno doplnit souhlasy pracovníků se zpracováním jejich podobizen na průkazky.
Další požadované dokumenty	Žádné.

18.2 Agenda trhů a tržních prodejů

Odbor	Obecní živnostenský úřad
Název činnosti zpracování	Agenda trhů a tržních prodejů.
Podrobný popis činnosti zpracování	Obsahuje kompletní údaje prodejců na trzích, Smlouvy o zápůjčce a nájmu
Oblast působnosti činnosti zpracování	Výkon samosprávy podle Hlavy II zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení)
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, datová schránka, místo pobytu, sídlo, podpis, IČO, e-mail, telefon.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje Zvláštní kategorie osobních údajů.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Podnikající i nepodnikající osoby
Právní základ zpracování	128/200 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).
Účel zpracování	Právní povinnost.
Přenositelnost	Ne.
Námitka	Ne.
Archivní lhůty	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	průběžně
Jak se sada zpracovává	Zpracování probíhá postupem podle zákona.
Co se stane po skončení života datové sady	Úkony dle skartačního řádu
Osoba odpovědná za datovou sadu	Ing. Hauptmann Ota Telefon: 318 402 530 E-mail: ota.hauptmann@pribram.eu Budova: Gen. R. Tesaříka 19, Příbram I.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – samostatná působnost.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	Není.
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Interní příjemce - Správce osobních údajů a jeho zaměstnanci.

Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ	Není.
Způsob kontroly zpracování OÚ	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí odboru.
Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ	Nelze.

Které dokumenty má Objednatel poskytnout	Žádné.
Nález - závěry	Bez nálezu.

19 Odbor Dopravní úřad

19.1 Dopravní agendy - Agenda stanic měření emisí

Odbor	Dopravní úřad
Název činnosti zpracování	Dopravní agendy - Agenda stanic měření emisí.
Podrobný popis činnosti zpracování	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.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Přenesená působnost státu (státní správa), jedná se o přenesenou působnost státu dle Hlavy III Zákona č. 128/2000 Sb. o obcích.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	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.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Právní základ zpracování	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.
Účel zpracování	Právní povinnost.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Žádostí o zřízení a následné provozování stanice měření emisí a dále při provozování změn v evidovaných údajích stanovených zákonem (tzv. rozšířením SME).
Jak se sada zpracovává	Fyzická verze dokumentů zůstává na Dopravním úřadě. Elektronická dokumentace je pak vedena pod Ministerstvem dopravy.
Co se stane po skončení života datové sady	Dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – přenesená působnost.

Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	V IS Ministerstva dopravy.
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Interní příjemce - Správce osobních údajů a jeho zaměstnanci. Externí příjemce – Ministerstvo dopravy.
Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ	Odbor je zpracovatelem údajů pro rejstříky vedené Ministerstvem dopravy.
Způsob kontroly zpracování OÚ	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí Dopravního úřadu.
Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
Další požadované dokumenty	Žádné.

19.2 Dopravní agendy - registrace vozidel

Odbor	Dopravní úřad
Název činnosti zpracování	Dopravní agendy - registrace vozidel.
Podrobný popis činnosti zpracování	Veškeré datové sady vyplývající z agend prováděných pomocí zákona č. 56/2001 Sb., o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích *(např. změna evidovaného vlastníka, provozovatele, zápis vozidla do registru silničních vozidel, poskytování údajů z registru silničních vozidel a další)*.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Přenesená působnost státu (státní správa), jedná se o přenesenou působnost státu dle Hlavy III Zákona č. 128/2000 Sb. o obcích.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	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.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Právní základ zpracování	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.
Účel zpracování	Právní povinnost.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	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.
Jak se sada zpracovává	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.

Co se stane po skončení života datové sady	Dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Specifikace listinného úložiště	Listiny se nacházejí v uzamykatelných kancelářích oddělení registrace vozidel. Dále jsou listiny uloženy v příruční spisovně a samostatných sklepních prostorách (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 knceláře. Další klíč vlastní vedoucí oddělení a vedoucí odboru. Zásada čistého stolu – pracovnice jsou poučeny. Přístup k registrům je pod heslem.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	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.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	V IS Ministerstva dopravy.
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	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.
Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ	Správce je zpracovatelem údajů z centrálních registrů.
Způsob kontroly zpracování OÚ	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ	Ne.
Další požadované dokumenty	Žádné.

19.3 Řízení o přestupcích v dopravě

Odbor	Dopravní úřad
Název činnosti zpracování	Řízení o přestupcích v dopravě.
Podrobný popis činnosti zpracování	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.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Přenesená působnost státu (státní správa), jedná se o přenesenou působnost státu dle Hlavy III Zákona č. 128/2000 Sb. o obcích.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	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.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan, právnické osoby, podnikající fyzické osoby – přenesená působnost.
Právní základ zpracování	111/1994 Sb., Zákon o silniční dopravě, Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), 361/2000 Sb., Zákon o provozu pozemních komunikacích 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.
Účel zpracování	Právní povinnost.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Datová sada vzniká převzetím podnětu nebo z úřední moci.
Jak se sada zpracovává	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).
Co se stane po skončení života datové sady	Dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan, právnická a podnikající fyzická osoba – přenesená působnost.

Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	V programu VITA za podpory ESPIS.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	V programu VITA za podpory ESPIS.
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Není
Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ	Externí zpracovatel - ICZ a.s, IČO 25145444 (dodavatel systému ESPIS). Externí zpracovatel - VITA software s.r.o., IČO 61060631 (dodavatel systému VITA).
Způsob kontroly zpracování OÚ	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ	Ne.
Další požadované dokumenty	Žádné.

19.4 Řidičské průkazy

Odbor	Dopravní úřad
Název činnosti zpracování	Řidičské průkazy.
Podrobný popis činnosti zpracování	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.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Přenesená působnost státu (státní správa), jedná se o přenesenou působnost státu dle Hlavy III Zákona č. 128/2000 Sb. o obcích.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	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.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Právní základ zpracování	Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), 361/2000 Sb., Zákon o provozu 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, 250/2016 Sb., Zákon o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich.
Účel zpracování	Právní povinnost.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	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.
Jak se sada zpracovává	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.

Co se stane po skončení života datové sady	Dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Není
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	V IS Ministerstva dopravy.
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Interní příjemce - Správce osobních údajů a jeho zaměstnanci. Externí příjemce – Ministerstvo dopravy.
Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ	Odbor je zpracovatelem údajů pro registry vedené Ministerstvem dopravy.
Způsob kontroly zpracování OÚ	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí Dopravního úřadu.
Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
Další požadované dokumenty	Žádné.

19.5 Taxislužby

Odbor	Dopravní úřad
Název činnosti zpracování	Taxislužby.
Podrobný popis činnosti zpracování	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.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Přenesená působnost.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	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.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Právní základ zpracování	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.
Účel zpracování	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Podáním žádosti.
Jak se sada zpracovává	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).
Co se stane po skončení života datové sady	Dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – přenesená působnost.

Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Data jsou spravována centrálními úřady a nacházejí se v registrech.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Občan – přenesená působnost.
Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ	Odbor je zpracovatelem údajů pro registry vedené Ministerstvem dopravy.
Způsob kontroly zpracování OÚ	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí Dopravního úřadu.
Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ	Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
Další požadované dokumenty	Nejsou.

19.6 Zkoušky odborné způsobilosti řidičů

Odbor	Dopravní úřad
Název činnosti zpracování	Zkoušky odborné způsobilosti řidičů.
Podrobný popis činnosti zpracování	Provádění zkoušek z odborné způsobilosti žadatele o řidičské oprávnění, profesní způsobilost řidiče, přezkoušení z odborné způsobilosti řidiče.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Přenesená působnost státu (státní správa), jedná se o přenesenou působnost státu dle Hlavy III Zákona č. 128/2000 Sb. o obcích.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Adresní a identifikační údaje: Jméno, příjmení, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, zdravotní způsobilost, podpis.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Právní základ zpracování	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.
Účel zpracování	Právní povinnost.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Žádostí o zkoušku odborné způsobilosti řidiče.
Jak se sada zpracovává	Fyzická verze dokumentů zůstává na Dopravním úřadě. Elektronická dokumentace je pak vedena pod Ministerstvem dopravy.
Co se stane po skončení života datové sady	Dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	V IS Ministerstva dopravy.

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

20 STAVEBNÍ ÚŘAD A ÚZEMNÍ PLÁNOVÁNÍ

20.1 Stavební řízení

Odbor	Stavební úřad a územní plánování
Název činnosti zpracování	Stavební řízení.
Podrobný popis činnosti zpracování	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.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Přenesená působnost.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Jméno, příjmení, titul, datum narození, trvalé bydliště, email, telefon, datová schránka, místo pobytu, podpis.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Právní základ zpracování	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).
Účel zpracování	Právní povinnost.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Datová sada vzniká na základě žádosti na Odbor stavební nebo zmoci úřední.
Jak se sada zpracovává	Osobní údaje v listinné podobě jsou uzavřeny v nezamčené skříni v uzamykatelné kanceláři a elektronicky jsou zadávány do VITA software, a do ESPIS.
Co se stane po skončení života datové sady	Vyřízené dokumenty zůstávají ve spise, následně jsou přesunuty do centrální spisovny a poté jsou dle SSŘ.řádu skartovány.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan - přenesená působnost,

Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	VITA software, E - spis, AGENDIO (součást systému PROXIO)
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Interní příjemci – Správce osobních údajů a jeho zaměstnanci. Externí příjemce – centrální orgány ČR.
Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ	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).
Způsob kontroly zpracování OÚ	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ	Ne
Další požadované dokumenty	Žádné.

20.2 Územní plánování

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

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

20.3 Územní rozhodnutí a územní souhlas

Odbor	Stavební úřad a územní plánování
Název činnosti zpracování	Územní rozhodnutí / územní souhlas.
Podrobný popis činnosti zpracování	Datová sada zpracovává komplexní soubor dokumentů pro územní souhlas nebo územní rozhodnutí. Datové sady se týkají dotčených fyzických osob a komunikace s nimi.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Přenesená působnost.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Jméno, příjmení, titul, datum narození, trvalé bydliště, email, telefon, datová schránka, místo pobytu, podpis.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Právní základ zpracování	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),
Účel zpracování	Právní povinnost.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Datová sada vzniká na základě žádosti na odbor stavební nebo z moci úřední.
Jak se sada zpracovává	Osobní údaje v listinné podobě jsou uzavřeny v nezamčené skříni v uzamykatelné kanceláři a elektronicky jsou zadávány do VITA software.
Co se stane po skončení života datové sady	Osobní údaje jsou archivovány v archivu stavebního úřadu.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	VITA software. ESPIS, AGENDIO (součást systému PROXIO)
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Interní příjemci – zaměstnanci stavebního úřadu a územního plánování.

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

20.4 Výjimky z obecně technických požadavků na výstavbu

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

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

20.5 Vyvlastňovací řízení

Odbor	Stavební úřad a územní plánování
Název činnosti zpracování	Vyvlastňovací řízení.
Podrobný popis činnosti zpracování	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.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Přenesená působnost.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Jméno, příjmení, titul, datum narození, trvalé bydliště, email, telefon, datová schránka, místo pobytu, podpis.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Právní základ zpracování	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.
Účel zpracování	Právní povinnost.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Datová sada vzniká na základě žádosti na odbor stavební nebo z moci úřední.
Jak se sada zpracovává	Osobní údaje v listinné podobě jsou uzavřeny v nezamčené skříni v uzamykatelné kanceláři a elektronicky jsou zadávány do VITA software.
Co se stane po skončení života datové sady	Osobní údaje jsou skartovány dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.

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

20.6 Kontrolní prohlídky

Odbor	Stavební úřad a územní plánování
Název činnosti zpracování	Kontrolní prohlídky.
Podrobný popis činnosti zpracování	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.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Přenesená působnost.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Jméno, příjmení, titul, datum narození, trvalé bydliště, email, telefon, datová schránka, místo pobytu, podpis.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Právní základ zpracování	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,
Účel zpracování	Právní povinnost.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Datová sada vzniká na základě žádosti na odbor stavební nebo z moci úřední.
Jak se sada zpracovává	Osobní údaje v listinné podobě jsou uzavřeny v nezamčené skříni v uzamykatelné kanceláři a elektronicky jsou zadávány do VITA software.
Co se stane po skončení života datové sady	Osobní údaje jsou skartovány dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	VITA software.

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

20.7 Nařízení o odstranění – dodatečné povolení

Odbor	Stavební úřad a územní plánování
Název činnosti zpracování	Nařízení o odstranění – dodatečné povolení.
Podrobný popis činnosti zpracování	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.).
Oblast působnosti činnosti zpracování	Přenesená působnost.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Jméno, příjmení, titul, datum narození, trvalé bydliště, email, telefon, datová schránka, místo pobytu, podpis.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Právní základ zpracování	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.
Účel zpracování	Právní povinnost.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Datová sada vzniká na základě žádosti na odbor stavební nebo z moci úřední.
Jak se sada zpracovává	Osobní údaje v listinné podobě jsou uzavřeny v nezamčené skříni v uzamykatelné kanceláři a elektronicky jsou zadávány do VITA software.
Co se stane po skončení života datové sady	Osobní údaje jsou skartovány dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	VITA software.
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Interní příjemci – zaměstnanci stavebního úřadu a územního plánování.

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

20.8 Památková péče

Odbor	Stavební úřad a územní plánování
Název činnosti zpracování	Památková péče.
Podrobný popis 291ice291c sady	Datové sady se týkají dotčených fyzických osob, účastníků řízení a komunikace s nimi při provádění památková péče nebo ochrany památek.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Přenesená působnost.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Jméno, příjmení, titul, datum narození, trvalé bydliště, email, telefon, datová schránka, místo pobytu, podpis.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Právní základ zpracování	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.
Účel zpracování	Právní povinnost.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Datová sada vzniká na základě žádosti na odbor stavební nebo z moci úřední.
Jak se sada zpracovává	Osobní údaje v listinné podobě jsou uzavřeny v nezamčené skříni v uzamykatelné kanceláři a elektronicky jsou zadávány do VITA software.
Co se stane po skončení života datové sady	Osobní údaje jsou skartovány dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	VITA software.
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Interní příjemci – zaměstnanci stavebního úřadu a územního plánování.

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

20.9 Předčasné užívání – kolaudace

Odbor	Stavební úřad a územní plánování
Název činnosti zpracování	Předčasné užívání – kolaudace.
Podrobný popis činnosti zpracování	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.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Přenesená působnost.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Jméno, příjmení, titul, datum narození, trvalé bydliště, email, telefon, datová schránka, místo pobytu, podpis.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Právní základ zpracování	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,
Účel zpracování	Právní povinnost.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Datová sada vzniká na základě žádosti na odbor stavební nebo z moci úřední.
Jak se sada zpracovává	Osobní údaje v listinné podobě jsou uzavřeny v nezamčené skříni v uzamykatelné kanceláři a elektronicky jsou zadávány do VITA software.
Co se stane po skončení života datové sady	Osobní údaje jsou skartovány dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	VITA software.
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Interní příjemci – zaměstnanci stavebního úřadu a územního plánování.

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

20.10 Přestupky

Odbor	Stavební úřad a územní plánování
Název činnosti zpracování	Přestupky.
Podrobný popis činnosti zpracování	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.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Přenesená působnost.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	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.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Právní základ zpracování	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).
Účel zpracování	Právní povinnost.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Datová sada vzniká na základě žádosti na odbor stavební nebo z moci úřední.
Jak se sada zpracovává	Osobní údaje v listinné podobě jsou uzavřeny v nezamčené skříni v uzamykatelné kanceláři a elektronicky jsou zadávány do VITA software.
Co se stane po skončení života datové sady	Osobní údaje jsou skartovány dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	VITA software.

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

20.11 Výzva k přidělení čísla popisného, evidenčního

Odbor	Stavební úřad a územní plánování
Název činnosti zpracování	Výzva k přidělení čísla popisného, evidenčního.
Podrobný popis činnosti zpracování	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.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Přenesená působnost.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Jméno, příjmení, datum narození, trvalé bydliště, datová schránka, doručovací adresa, telefon, podpis.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Právní základ zpracování	183/2006 Sb., Stavební zákon, Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád, 111/2009 Sb., Zákon o základních registrech.
Účel zpracování	Právní povinnost.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Datová sada vzniká na základě žádosti na odbor stavební nebo z moci úřední.
Jak se sada zpracovává	Osobní údaje v listinné podobě jsou uzavřeny v nezamčené skříni v zamykatelné kanceláři a elektronicky jsou zadávány do VITA software.
Co se stane po skončení života datové sady	Osobní údaje jsou skartovány dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan,
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	VITA software.
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Interní příjemci – zaměstnanci stavebního úřadu a územního plánování.
Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ	Externí zpracovatel - VITA software s.r.o., IČO 61060631 (dodavatel systému VITA).

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

20.12 Speciální stavební úřad pro dopravní stavby

Odbor	Stavební úřad a územní plánování
Název činnosti zpracování	Speciální stavební úřad pro dopravní stavby.
Podrobný popis činnosti zpracování	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.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Přenesená působnost.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Jméno, příjmení, titul, datum narození, trvalé bydliště, email, telefon, datová schránka, místo pobytu, podpis.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Právní základ zpracování	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.
Účel zpracování	Právní povinnost.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Datová sada vzniká na základě žádosti na odbor stavební nebo z moci úřední.
Jak se sada zpracovává	Osobní údaje v listinné podobě jsou uzavřeny v nezamčené skříni v uzamykatelné kanceláři a elektronicky jsou zadávány do VITA software.
Co se stane po skončení života datové sady	Osobní údaje jsou skartovány dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	VITA software.
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Interní příjemci – zaměstnanci stavebního úřadu a územního plánování.

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

20.13 Stavební dozor

Odbor	Stavební úřad a územní plánování
Název činnosti zpracování	Stavební dozor.
Podrobný popis činnosti zpracování	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.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Přenesená působnost.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Jméno, příjmení, titul, datum narození, trvalé bydliště, email, telefon, datová schránka, místo pobytu, podpis.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Právní základ zpracování	183/2006 Sb., Stavební zákon, Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád.
Účel zpracování	Právní povinnost.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Datová sada vzniká na základě žádosti na odbor stavební nebo z moci úřední.
Jak se sada zpracovává	Osobní údaje v listinné podobě jsou uzavřeny v nezamčené skříni v uzamykatelné kanceláři a elektronicky jsou zadávány do VITA software.
Co se stane po skončení života datové sady	Osobní údaje jsou skartovány dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	VITA software.
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Interní příjemci – zaměstnanci stavebního úřadu a územního plánování.

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

21 SAMOSTATNÉ ODDĚLENÍ SILNIČNÍHO HOSPODÁŘSTVÍ

21.1 Kontroly

Odbor	Samostatné oddělení silničního hospodářství
Název činnosti zpracování	Kontroly.
Podrobný popis činnosti zpracování	Přenesená působnost.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Přenesená působnost dle III hlavy Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	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.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Právní základ zpracování	Zákon č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích Zákon č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě Zákon č. 500/ 2004 Sb., Správní řád.
Účel zpracování	Právní povinnost, veřejný zájem.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Na základě podnětu nebo na základě úřední povinnosti.
Jak se sada zpracovává	Zpracují se podklady a rozhodne se ve věci.
Co se stane po skončení života datové sady	Dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Sdílené disky. Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	Doprava Příbram – výkon státní správy (IT), MISYS, AGENDIO (součást systému PROXIO), ESPIS, MP Manager.

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

21.2 Přestupky

Odbor	Samostatné oddělení silničního hospodářství
Název činnosti zpracování	Přestupky.
Podrobný popis činnosti zpracování	Přenesená působnost.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Přenesená působnost dle III hlavy Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	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.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Právní základ zpracování	Zákon č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, Zákon č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě, Zákon č. 500/ 2004 Sb., Správní řád.
Účel zpracování	Právní povinnost, veřejný zájem.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Na základě podnětu nebo na základě úřední povinnosti.
Jak se sada zpracovává	Zpracují se podklady a rozhodne se ve věci.
Co se stane po skončení života datové sady	Dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Sdílené disky. Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	Doprava Příbram – výkon státní správy (IT), MISYS, AGENDIO (součást systému PROXIO), ESPIS, MP Manager.
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Občan. Interní příjemce - Správce osobních údajů a jeho zaměstnanci. Externí příjemce – centrální orgány ČR.

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

21.3 Žádosti, rozhodnutí ve věcech silničního hospodářství

Odbor	Samostatné oddělení silničního hospodářství
Název činnosti zpracování	Žádosti, rozhodnutí ve věcech silničního hospodářství.
Podrobný popis činnosti zpracování	Přenesená působnost.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Přenesená působnost dle III hlavy Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	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.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Právní základ zpracování	Zákon č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, Zákon č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě, Zákon č. 500/ 2004 Sb., Správní řád.
Účel zpracování	Právní povinnost, veřejný zájem.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Na základě podané žádosti.
Jak se sada zpracovává	Příjme se žádost občana, zpracují se podklady a rozhodne se ve věci.
Co se stane po skončení života datové sady	Dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Sdílené disky. Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	Doprava Příbram – výkon státní správy (IT), MISYS, AGENDIO (součást systému PROXIO), ESPIS.
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Občan. Interní příjemce - Správce osobních údajů a jeho zaměstnanci. Externí příjemce – centrální orgány ČR.

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

21.4 Žádosti ve věcech komunikace, jejich součásti a příslušenství

Odbor	Samostatné oddělení silničního hospodářství
Název činnosti zpracování	Žádosti ve věcech komunikace, jejich součásti a příslušenství.
Podrobný popis činnosti zpracování	Samostatná působnost.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Samostatná působnost dle II hlavy Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	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.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – samostatná působnost.
Právní základ zpracování	Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
Účel zpracování	Právní povinnost, Veřejný zájem.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Na základě podnětu, nebo na základě žádosti subjektu údajů.
Jak se sada zpracovává	Příjme se žádost občana, zpracují se podklady.
Co se stane po skončení života datové sady	Dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan - samostatná působnost.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Sdílené disky. Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	Doprava Příbram – výkon státní správy (IT), MISYS, AGENDIO (součást systému PROXIO), ESPIS.
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Interní příjemce - Správce osobních údajů a jeho zaměstnanci. Externí příjemce – centrální orgány ČR.
Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ	Odbor je zpracovatelem údajů pro rejstříky vedené ministerstvy a dalšími centrálními orgány ČR. Externí zpracovatel - MARBES holding, a.s., IČO: 26410397 (dodavatel systému PROXIO).

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

21.5 Výjimky, Parkovací karty

Odbor	Samostatné oddělení silničního hospodářství
Název činnosti zpracování	Výjimky, Parkovací karty.
Podrobný popis činnosti zpracování	Přenesená působnost. Samostatná působnost.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Samostatná působnost dle II hlavy Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích. Přenesená působnost dle III hlavy Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	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.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan.
Právní základ zpracování	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.
Účel zpracování	Právní povinnost, veřejný zájem.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Na základě žádosti občana.
Jak se sada zpracovává	Příjme se žádost občana, zpracují se podklady a podle povahy řízení se vydá rozhodnutí, nebi vyjádření, nebo se udělí výjimka či parkovací karta.
Co se stane po skončení života datové sady	Dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Sdílené disky. Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	Doprava Příbram – výkon státní správy (IT), MISYS, MP Manažer.
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Interní příjemce - Správce osobních údajů a jeho zaměstnanci.

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

21.6 Žádosti, závazná stanoviska, stanovení dopravního značení, vyjádření

Odbor	Samostatné oddělení silničního hospodářství
Název činnosti zpracování	Žádosti, závazná stanoviska, stanovení dopravního značení, vyjádření.
Podrobný popis činnosti zpracování	Přenesená působnost.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Přenesená působnost dle III hlavy Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	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.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Právní základ zpracování	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.
Účel zpracování	Právní povinnost, veřejný zájem.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Na základě žádosti občana.
Jak se sada zpracovává	Příjme se žádost občana, zpracují se podklady a odpoví se, nebo se vydá, závazné stanovisko, vyjádření či stanovení doprvního značení.
Co se stane po skončení života datové sady	Dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Sdílené disky. Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS). Výpočetní technika se nachází trvale pod uzamčením.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	Doprava Příbram – výkon státní správy (IT), MISYS, AGENDIO (součást systému PROXIO), ESPIS.

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

22 MĚSTSKÁ REALITNÍ KANCELÁŘ

22.1 Pronájem bytového a nebytového fondu a ubytovny

Odbor	Městská realitní kancelář
Název činnosti zpracování	Pronájem bytového a nebytového fondu a ubytovny.
Podrobný popis činnosti zpracování	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.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Samostatná působnost dle hlavy II Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, zasílací 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.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení. Zvláštní kategorie osobních údajů.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – samostatná působnost.
Právní základ zpracování	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
Účel zpracování	Veřejný zájem, Splnění smlouvy, Ochrana životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby.
Přenositelnost	Ano (pokud je zpracování nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů a zároveň zpracování probíhá automatizovaně), v ostatních případech Ne.

Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	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 nebytovýh prostor a ubytovny.
Jak se sada zpracovává	Postup je upraven vnitřními předpisy.
Co se stane po skončení života datové sady	Dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí MěRK.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – samostatná působnost.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	WORD, PDF, XLS Výpočetní technika pod uzamčením (heslo).
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	Program Windomy dílčí součást programu PROXIO od společnosti MARBES.
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	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.
Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ	MARBES holding, a.s., IČO: 26410397 (dodavatel systému PROXIO)
Způsob kontroly zpracování OÚ	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ	Není.
Další požadované dokumenty	Žádné.

22.2 Ekonomická správa bytového fondu, nebytového fondu a ubytovny

Odbor	Městská realitní kancelář
Název činnosti zpracování	Ekonomická správa bytového fondu, nebytového fondu a ubytovny.
Podrobný popis činnosti zpracování	Samostatná působnost.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Samostatná působnost dle hlavy II Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, zasílací 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, zasílací adresa, telefon, mail, průkaz totožnosti – OP (ověření totožnosti), č. účtu, podpis OÚ – vrátnice (návštěvy ubytovaných) jméno, příjmení.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení. Zvláštní kategorie osobních údajů.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – samostatná působnost.
Právní základ zpracování	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)
Účel zpracování	Právní povinnost, Splnění smlouvy.
Přenositelnost	Ano (pokud je zpracování nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů a zároveň zpracování probíhá automatizovaně), v ostatních případech Ne.
Námitka	Ne

Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	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.
Jak se sada zpracovává	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.
Co se stane po skončení života datové sady	Dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – samostatná působnost.
Specifikace listinného úložiště	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. 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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Sdílené disky, mail, WORD, PDF, XLS.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	Windomy (program od společnosti MARBES holding, a.s., IČO: 26410397
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Interní příjemce – zaměstnanci MěRK, Zastupitelé Externí příjemci - Společenství vlastníků jednotek v domech, kde má Město Příbram bytové jednotky ve vlastnictví, Orgány veřejné moci.
Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ	MARBES holding, a.s., IČO: 26410397 (dodavatel systému PROXIO)
Způsob kontroly zpracování OÚ	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.

Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ	Ne.
Další požadované dokumenty	Žádné.

22.3 Technická správa bytového fondu, nebytového fondu a ubytovny

Odbor	Městská realitní kancelář
Název činnosti zpracování	Technická správa bytového fondu, nebytového fondu a ubytovny.
Podrobný popis činnosti zpracování	Samostatná působnost.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Samostatná působnost dle hlavy II Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Jméno, příjmení, titul, trvalé bydliště, zasílací adresa, telefon, mail, podpis, foto pronajatého bytu, číslo účtu, IČO, DIČ.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení. Zvláštní kategorie osobních údajů.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – samostatná působnost.
Právní základ zpracování	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).
Účel zpracování	Právní povinnost (povinnost starat se o majetek, prevence a předcházení škodám apod.), veřejný zájem, splnění smlouvy.
Přenositelnost	Ano (pokud je zpracování nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů a zároveň zpracování probíhá automatizovaně), v ostatních případech Ne.
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Ohlášením závady, nutné opravy nebo servisu aj., dále dle plánu revizí, servisů, oprav, rekonstrukce.
Jak se sada zpracovává	Dodavatelské služby a práce na základě písemných objednávek a SOD.
Co se stane po skončení života datové sady	Dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí MěRK.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – samostatná působnost.

Specifikace listinného úložiště	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. 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. Zaměstnanci byli upozorněni na dodržování zásady čistého stolu.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Sdílené disky, mail, WORD, PDF, XLS.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	Program Windomy od MARBES.
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Interní příjemci – Zaměstnanci, Zastupitelé. Externí příjemci - Dodavatelé prací a služeb (dle objednávek a smluv), Společenství vlastníků jednotek v domech, kde má Město Příbram bytové jednotky ve vlastnictví, právní zástupce.
Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ	Externí zpracovatel - MARBES holding, a.s., IČO: 26410397.
Způsob kontroly zpracování OÚ	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ	Ne.
Další požadované dokumenty	Žádné.

22.4 Vymáhání pohledávek

Odbor	Městská realitní kancelář
Název činnosti zpracování	Vymáhání pohledávek.
Podrobný popis činnosti zpracování	Samostatná působnost.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Samostatná působnost dle hlavy II Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, datová schránka, místo pobytu, podpis, číslo účtu, zasílací adresa, SIPO, e-mail, zaměstnavatel, celkové majetkové poměry, IČO, DIČ.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení. Zvláštní kategorie osobních údajů.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – samostatná působnost.
Právní základ zpracování	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)
Účel zpracování	Oprávněný zájem správce, plnění smlouvy.
Přenositelnost	Ano (pokud je zpracování nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů a zároveň zpracování probíhá automatizovaně), v ostatních případech Ne
Námitka	Ano (pro zpracování na základě oprávněného zájmu), jinak Ne.
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Neplněním povinnosti řádně a včas SÚ plynoucí z nájemní smlouvy.
Jak se sada zpracovává	Zjištěné porušení povinností vyplývajících z nájemní smlouvy nájemcem (správní agenda) je řešeno dle platných právních předpisů
Co se stane po skončení života datové sady	Dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí odboru/vedoucí samostatného oddělení.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan.

Specifikace listinného úložiště	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. 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. Zaměstnanci byli upozorněni na dodržování zásady čistého stolu.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Tobyt (program pro správu bytového fondu).
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	Windomy SQL od MARBES, AGENDIO (součást systému PROXIO)
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Interní – Zaměstnanci, Zastupitelé Externí – právní kanceláře, orgány veřejné moci.
Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ	Externí zpracovatel - MARBES holding, a.s., IČO: 26410397 (dodavatel systému PROXIO).
Způsob kontroly zpracování OÚ	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ	Ne.
Další požadované dokumenty	Žádné.

22.5 Vyhotovování smluv, majetkoprávní transakce

Odbor	Městská realitní kancelář
Název činnosti zpracování	Vyhotovování smluv, majetkoprávní transakce.
Podrobný popis činnosti zpracování	Samostatná působnost.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Samostatná působnost dle hlavy II Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, zasílací 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).
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení. Zvláštní kategorie osobních údajů.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – samostatná působnost.
Právní základ zpracování	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.
Účel zpracování	Právní povinnost, Splnění smlouvy.
Přenositelnost	Ano (pokud je zpracování nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů a zároveň zpracování probíhá automatizovaně), v ostatních případech Ne.
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Na základě žádosti nebo nabídkového řízení.
Jak se sada zpracovává	Po zpracování žádosti, nabídky je předloženo k rozhodnutí příslušnému orgánu města.
Co se stane po skončení života datové sady	Dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Vedoucí MěRK.
Kategorie subjektů osobních údajů	Interní příjemci – Zaměstnanci, Zastupitelé Externí příjemci – právník, SVJ.

Specifikace listinného úložiště	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. 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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Sdílené disky, mail, WORD, PDF, XLS.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	AGENDIO (součást systému PROXIO).
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	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
Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ	Externí zpracovatel - MARBES holding, a.s., IČO: 26410397 (dodavatel systému PROXIO).
Způsob kontroly zpracování OÚ	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami vedoucí.
Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ	Ne.
Další požadované dokumenty	Žádné.

22.6 Kamerový systém

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

23 MĚSTSKÁ POLICIE

23.1 Kamerový systém

Odbor	Městská policie
Název činnosti zpracování	Kamerový systém.
Podrobný popis činnosti zpracování	Samostatná působnost.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Samostatná působnost dle hlavy II Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	Podobizna, SPZ.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Zvláštní kategorie osobních údajů.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan.
Právní základ zpracování	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,
Účel zpracování	Právní povinnost, Nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu.
Přenositelnost	Ne.
Námitka	Ne.
Archivní lhůta	maximálně 14 dnů (záznam z MKDS se přemazává automaticky cca po 10-14 dnech)
Kdy a jak datová sada vzniká	Zachycením podobizny člověka, SPZ.
Jak se sada zpracovává	Zanesením na hard disk.
Co se stane po skončení života datové sady	Na základě zákonného důvodu se záznam používá pro přestupkové, případně trestní řízení.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Velitelka MP.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Není.

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

23.2 Přestupky

Odbor	Městská policie
Název činnosti zpracování	Přestupky.
Podrobný popis činnosti zpracování	Přenesená působnost.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Přenesená působnost dle hlavy III Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích. 553/1991 Sb., Zákon o obecní policii.
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	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, služebný 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.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení. Zvláštní kategorie osobních údajů dle čl. IX Nařízení.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Právní základ zpracování	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.
Účel zpracování	Právní povinnost.
Přenositelnost	Ne
Námitka	Ne
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Oznámením přestupku nebo jejich zjištěním.
Jak se sada zpracovává	Dle právní úpravy (povaha přestupku).
Co se stane po skončení života datové sady	Dle SSŘ.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Velitelka MP.

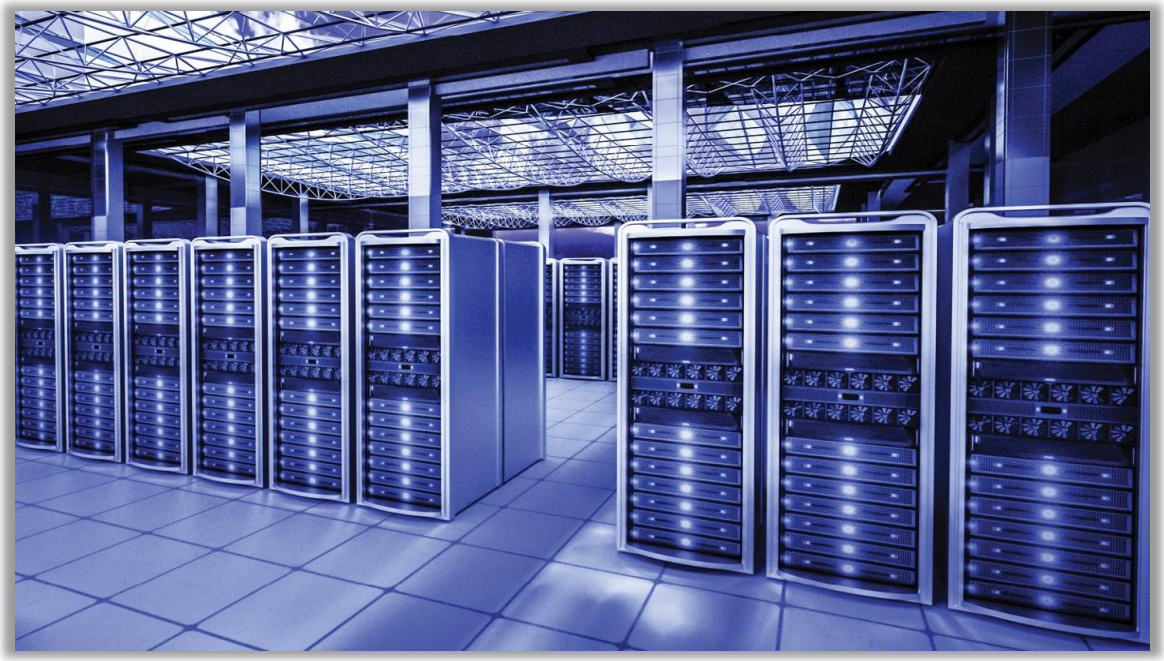
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Specifikace listinného úložiště	Kanceláře se uzamykají. Funguje vnitřní kamerový systém – režimové pracoviště 24h/d stálá služba. Klíče od všech prostor jsou uloženy v kanceláři velitele (je nutné dodělat evidenci klíčů). Čipy na vstup do budovy, do traktu budovy. Elektronické zabezpečení. Mříže. Služebny – kódování, klíče, čipy do hlavní budovy.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Standardní adresářová podoba úložiště, která se nachází na pevném disku (Word, PDF, XLS), případně emailová komunikace.
Specifikace elektronického strukturovaného úložiště	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.
Kategorie příjemců včetně příjemců mimo EU	Interní příjemci – strážníci MP, Externí příjemci – oprávněné orgány veřejné moci.
Využívání spolupráce se zpracovatelem OÚ	Správce je zpracovatelem osobních údajů z centrálních registrů, jejichž správcem jsou centrální úřady a instituce.
Způsob kontroly zpracování OÚ	Dodržování prověřuje namátkovými i pravidelnými kontrolami velitelka.
Připravenost na uplatňování práv ze strany subjektů OÚ	Ne.
Další požadované dokumenty	Žádné.

23.3 Radar poměrový – úsekový

Odbor	Městská policie
Název činnosti zpracování	Radar poměrový – úsekový.
Podrobný popis činnosti zpracování	Přenesená působnost.
Oblast působnosti činnosti zpracování	Přenesená působnost dle hlavy III Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
OÚ zpracovávané v rámci činnosti zpracování	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.
Zpracovávané kategorie osobních údajů	Osobní údaje dle čl. IV Nařízení. Zvláštní kategorie OÚ dle čl. IX Nařízení.
Vztah subjektu údajů ke správci či zpracovateli osobních údajů	Občan – přenesená působnost.
Právní základ zpracování	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.
Účel zpracování	Právní povinnost.
Přenositelnost	Ne.
Námitka	Ne.
Archivní lhůta	Dle SSŘ.
Kdy a jak datová sada vzniká	Zachycením, fotograficky automobilu při překročení rychlosti v obci.
Jak se sada zpracovává	Vytvořením oznámení o přestupku a po jeho odeslání příslušnému správnímu orgánu.
Co se stane po skončení života datové sady	Smaže se.
Osoba odpovědná za datovou sadu	Velitel MP.
Kategorie subjektů osobních údajů	Občan.
Specifikace listinného úložiště	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.
Specifikace elektronického nestrukturovaného úložiště	Není.

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

titul	*jméno*	*příjmení*
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 17. 4. 2018

.....

podpis vedoucího odboru/jiného organizačního útvaru

Stránka 1 z 1

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

titul	*jméno*	*příjmení*
JUDr.	Jaroslava	Vodičková

Jako vedoucí odboru / jiného organizačního útvaru ***Městská policie 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* 30.4.2018

MĚSTSKÁ POLICIE
Nám. T.G.M. 121
Příbram I

.....1

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 realitní kancelář
Čs. armády 5
261 01 Příbram IV.

Já, níže podepsaný/ná

titul	*jméno*	*příjmení*
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 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.

v Příbram *dne* 27. 4. 2018

MĚSTO PŘÍBRAM
Městská realitní kancelář
Příbram IV, ul. Čs. armády 5
IČ: 243132
Tel./Fax: 318 629 815

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*
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. 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* 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* 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
Generála Tesařika 19
261 01 Příbram I.

Já, níže podepsaný/ná

titul	*jméno*	*příjmení*
Ing.	Jan	Drozen

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 17.9.2018

.....

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*
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

titul	*jméno*	*příjmení*
Bc.	Zuzana	Kučerová

*Jako vedoucí odboru / jiného organizačního útvaru **Odbor kancelář 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* 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 Tesaříka 19
261 01 Příbram I.

Já, níže podepsaný/ná

titul	*jméno*	*příjmení*
JUDr.	Emanuel	Pavel

Jako vedoucí odboru / jiného organizačního útvaru ***Odbor občanských agend*** *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 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 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

titul	*jméno*	*příjmení*
Mgr.	Markéta	Herynková

Jako vedoucí odboru / jiného organizačního útvaru ***Odbor řízení projektů a dotací*** *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

Stránka 1 z 1

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

titul	*jméno*	*příjmení*
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 PŘÍBRAMI dne 17. 4. 2018

.....

podpis vedoucího odboru/jiného organizačního útvaru

MĚSTSKÝ ÚŘAD
PŘÍBRAM
- OSVZ -
7

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 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 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

titul	*jméno*	*příjmení*
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 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
U Nemocnice 19B
261 01 Příbram I.

Já, níže podepsaný/ná

titul	*jméno*	*příjmení*
Ing.	Petr	Walenka

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 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
Příkopy 105
261 01 Příbram I.

Já, níže podepsaný/ná

titul	*jméno*	*příjmení*
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 Příbrami dne 18. 4. 2018

Dubcová

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*
Ing.	Zuzana	Štěrbová

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

titul	*jméno*	*příjmení*
Ing.	Přemek	Bartoš

Jako vedoucí odboru / jiného organizačního útvaru ***Stavební úřad a územní plánování*** *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 zařazenými do odboru / jiného organizačního útvaru, v jehož čele stojím.*

V 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 sítě 38

6.7 Úřední deska 40

6.8 Vedení kroniky 42

6.9 Záštita města 43

7 Odbor vnitřních věcí 45

7.1 Agenda přísedících 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 zákazky 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 Systém 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 prodejů 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 zkratek 334
25 Vyjádření vedoucích odborů 336
26 Obsah 355