

Obec Semčice

Č. 2/2018

Směrnice pro práci s osobními údaji

Článek 1 Úvodní ustanovení

Tato organizační směrnice, v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady 2016/679/EU o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), upravuje způsoby nakládání s osobními údaji při jejich zpracování a používání v případech, kdy správcem osobních údajů je obec Semčice.

Článek 2 Působnost směrnice

Tato směrnice je závazná pro všechny osoby v zaměstnaneckém či obdobném poměru k obci Semčice a řeší nakládání s osobními údaji.

Článek 3 Vymezení základních pojmů

- 1) Osobní údaj** - veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě (dále jen „subjekt údajů“); identifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor, například jméno, identifikační číslo, lokační údaje, síťový identifikátor nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby.
- 2) Zvláštní kategorie osobních údajů** - genetické údaje, což jsou osobní údaje týkající se zděděných nebo získaných genetických znaků fyzické osoby, které poskytují jedinečné informace o její fyziologii či zdraví a které vyplývají zejména z analýzy biologického vzorku dotčené fyzické osoby.

Biometrické údaje, což jsou údaje vyplývající z konkrétního technického zpracování týkající se fyzických či fyziologických znaků nebo znaků chování fyzické osoby, které umožňuje nebo potvrzuje jedinečnou identifikaci, například zobrazení obličeje nebo daktyloskopické údaje.

Údaje o zdravotním stavu, jsou osobní údaje týkající se tělesného nebo duševního zdraví fyzické osoby, včetně údajů o poskytnutí zdravotních služeb, které vypovídají o jejím zdravotním stavu.

Osobní údaje, které vypovídají o rasovém či etnickém původu, politických názorech, náboženském vyznání či filozofickém přesvědčení, členství v odborech, o sexuálním životě nebo sexuální orientaci fyzické osoby.

- 3) **Zpracování osobních údajů** - zpracováním osobních údajů je jakákoliv operace nebo soubor operací s osobními údaji nebo soubory osobních údajů, který je prováděn pomocí či bez pomoci automatizovaných postupů jako je shromáždění¹⁾, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení nebo pozměnění, vyhledání, nahlédnutí, použití, zpřístupnění přenosem, šíření nebo jakékoliv jiné zpřístupnění, seřazení či zkombinování, omezení, výmaz nebo zničení.
- 4) **Správce** - správcem je fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který sám nebo společně s jinými určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů; jsou-li účely a prostředky tohoto zpracování právem Unie či členského státu, může toto právo určit dotčeného správce nebo zvláštní kritéria pro jeho určení.
- 5) **Zpracovatel** - zpracovatelem je fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce.
- 6) **Souhlas** - souhlasem subjektu údajů je jakýkoli svobodný, konkrétní, informovaný a jednoznačný projev vůle, kterým subjekt údajů dává prohlášením či jiným zjevným potvrzením své svolení ke zpracování svých osobních údajů.

Článek 4 **Zpracování osobních údajů**

- 1) Obec zpracovává osobní údaje subjektů údajů. Seznam agend obsahující osobní údaje je přílohou č. 1 této směrnice. Seznam obsahuje popis činností včetně odkazu na příslušný právní předpis, při nichž dochází ke zpracování osobních údajů a používaný software aplikace pro jejich automatizaci.
- 2) Osobní údaje lze zpracovávat a uchovávat za předpokladu, že
 - a) zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje
 - b) zpracování je nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů, nebo pro provedení opatření přijatých před uzavřením smlouvy na žádost tohoto subjektu údajů
 - c) zpracování je nezbytné pro ochranu životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby
 - d) zpracování je nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je pověřen správce
 - e) subjekt údajů udělil souhlas se zpracováním

¹⁾ Shromáždění osobních údajů je systematický postup nebo soubor postupů, jehož cílem je získání osobních údajů za účelem jejich dalšího uložení na nosič informací pro jejich okamžité nebo pozdější zpracování

- 3) Shromažďování osobních údajů může být vykonáváno pouze za účelem, pro který jsou zpracovávána.
- 4) Každý zaměstnanec, který pracuje s osobními údaji, je povinen zpracovávat pouze přesné osobní údaje, které získal v souladu s obecným nařízením o ochraně osobních údajů. Pokud zjistí, že zpracováváné osobní údaje nejsou s ohledem na stanovený účel přesné, provede bez zbytečného odkladu přiměřená opatření, zejména zpracování blokuje a osobní údaj opraví nebo doplní anebo zlikviduje v souladu se spisovým a skartačním řádem.
- 5) Při použití osobních údajů v rámci plnění pracovních úkolů jsou zaměstnanci povinni se chovat tak, aby nedošlo k porušení zabezpečení, které vede k náhodnému nebo protiprávnímu zničení, ztrátě, změně nebo neoprávněnému poskytnutí nebo zpřístupnění přenášených, uložených nebo jinak zpracovávaných osobních údajů (způsob zabezpečení osobních údajů obsahuje Čl. 32 obecného nařízení o ochraně osobních údajů).
- 6) Za ochranu dat a osobních údajů odpovídá každý zaměstnanec, který data a osobní údaje zpracovává. Za jejich ochranu odpovídá též přímý nadřízený těchto zaměstnanců. Ten je povinen provádět kontrolní činnost a při ní ověřovat, zda s osobními údaji je nakládáno podle obecného nařízení o ochraně osobních údajů a této směrnice.

Článek 5 **Doba zpracování osobních údajů**

Zpracování osobních údajů může být vykonáváno jen po nezbytně nutnou dobu. Pomine-li účel, pro který byly osobní údaje zpracovávány, zpracování musí být ukončeno. Po uplynutí této doby mohou být osobní údaje uchovávány pouze pro účely archivace, vědeckého či historického výzkumu a statistické.

Článek 6 **Získávání osobních údajů, informování a práva subjektu údajů**

- 1) Nestanoví-li Obecné nařízení o ochraně osobních údajů nebo zvláštní zákon jinak, mohou být osobní údaje zpracovávány pouze s výslovným souhlasem subjektu údajů. V tomto případě musí být subjekt údajů srozuměn s tím, jaké osobní údaje, za jakým účelem a na jak dlouhou dobu jsou poskytovány. Souhlas subjektu údajů musí být správce schopen prokázat po celou dobu zpracování.
- 2) Subjekt údajů musí být seznámen s tím, že má právo na:
 - přístup k osobním údajům
 - výmaz
 - opravu, resp. doplnění
 - právo na omezení zpracování
 - právo na přenositelnost údajů
 - právo vznést námitku

- právo nebýt předmětem automatizovaného individuálního rozhodování s právními či obdobnými účinky tj. právo nebýt předmětem rozhodnutí s uvedenými účinky bez účasti lidského faktoru, které zahrnuje i profilování
- 3) Pokud jsou osobní údaje získávány prostřednictvím formulářů, musí každý formulář obsahovat doložku. V textu doložky musí být informace o účelu, za jakým jsou osobní údaje získávány, jakým způsobem budou využívány a prohlášení o tom, že získané osobní údaje nebudou využívány k jiným účelům. Další součástí doložky bude souhlas se zpracováním osobních údajů a seznámení s právy subjektu údajů. Souhlas musí být podepsán subjektem údajů.

Článek 7

Přístup subjektu údajů k informacím

- 1) Obec Semčice vydává na žádost subjektu údajů informace, zda osobní údaje, které se ho týkají, jsou nebo nejsou zpracovávány. Pokud zpracovávány jsou, má subjekt údajů přístup k následujícím informacím:
- a) účely zpracování
 - b) kategorie dotčených osobních údajů
 - c) příjemci nebo kategorie příjemců, kterým osobní údaje byly nebo budou zpřístupněny, zejména příjemci ve třetích zemích nebo v mezinárodních organizacích
 - d) plánovaná doba, po kterou budou osobní údaje uloženy, nebo není-li ji možné určit, kritéria použitá ke stanovení této doby
- 2) Lhůta k vyřízení žádosti subjektu údajů je jeden měsíc od obdržení žádosti. Lhůtu lze ve výjimečných případech prodloužit o dva měsíce, o čemž musí být subjekt údajů ze strany správce informován, včetně důvodů prodloužení.
- 3) Informace se subjektům údajů poskytují písemně a bezplatně.

Článek 8

Osobní údaje v listinné podobě

Dokumenty s osobními údaji v listinné podobě podléhají režimu spisového a skartačního řádu. Při práci s nimi musí zaměstnanci obce dbát zvýšené opatrnosti. K dokumentům mají přístup jen ti zaměstnanci, kteří přístup k těmto dokumentům nezbytně potřebují k výkonu svých pracovních činností. Dokumenty musí být zabezpečeny proti odcizení a prohlížení nepovolanými osobami.

Článek 9

Zabezpečení informačního systému

- 1) Základním předpokladem ochrany osobních údajů je zásada, že k osobním údajům mají

přístup jen zaměstnanci disponující příslušným oprávněním (např. popsat - prostřednictvím hesla atp.).

- 2) Nastavení přístupových práv včetně jejich úrovně provádí firma Delta Net s.r.o Ptácká 1, 293 01m Mladá Boleslav.
- 3) Pokud aplikace umožňuje pořizování elektronických záznamů o přístupech k osobním údajům (kdo, kdy, za jakým účelem), musí být taková funkce v běžném provozu aktivní.
- 4) Bude-li plánovat obec Semčice pořízení software, který bude zpracovávat osobní údaje, musí být v akvizičních podmínkách požadavek na funkci umožňující pořizování elektronických záznamů o přístupech k osobním údajům – auditní záznam. Auditní záznam obsahuje informaci o uskutečněném vyhledání informací obsahující osobní údaje a identifikaci uživatele.

Uchovávání datových nosičů obsahující osobní údaje definuje Provozní řád výpočetní techniky. Výjimkou jsou datové nosiče, které jsou součástí spisového archivu. Tyto pak podléhají režimu spisového a skartačního řádu.

- 5) Uchovávání datových nosičů obsahující osobní údaje, které již nebudou využívány, není dovoleno. Takové nosiče budou předávány firmě REISSWOLF likvidace dokumentů a dat, s.r.o. U Dýchárny 1162, Kralupy nad Vltavou, která zajistí jejich likvidaci. Vytvářet kopie datových nosičů s osobními údaji je oprávněn např. zpracovatel nebo fyzická osoba, která požaduje přenést osobní údaje k jinému subjektu.
- 6) Novému zaměstnanci je vytvořen přístup do IS na základě žádosti dle Provozního řádu výpočetní techniky. Poté společnost Delta Net, s.r.o. se sídlem Ptácká 1 293 01 Mladá Boleslav provede nastavení přístupových práv k aplikacím obsahujícím osobní údaje.
- 7) Při ukončení pracovního poměru zaměstnance je pak na základě sdělení starosty zrušen přístup uživatele k informačnímu systému a deaktivovány všechny jeho uživatelské účty (viz. Provozní řád výpočetní techniky).

Článek 10

Přístup do Registru obyvatel

Zaměstnanci obce, kteří disponují právem přístupu do Registru obyvatel, mohou do Registru obyvatel nahlížet jen v odůvodněných případech při plnění svých pracovních povinností např. zjištění adresy nebo ověření místa trvalého pobytu. Vkládání a opravy údajů v Registrech obyvatel mohou pouze pověřeni pracovníci. Zaměstnanec v žádném případě nesmí pořizovat opisy osobních údajů ani vytvářet seznamy obyvatel, které by osobní údaje obsahovaly. Zaměstnanci jsou rovněž povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích, k nimž mají tímto způsobem přístup.

Článek 11

Předávání osobních údajů

- 1) Předávání osobních údajů dalším stranám (mimo úřad) je možné jen tehdy, je-li umožněno účinným právním předpisem. Výjimku tvoří předání v rámci přenesené působnosti, kde je předání provedeno průvodním dopisem a doručenkou. V ostatních případech předání osobních údajů platí následující ustanovení.
- 2) O každém takovém předání musí být vyhotoven předávací protokol, který je podepsán osobou předávající, tak osobou přejímající. Obsahem protokolu jsou všechny důležité okolnosti předání – účel, právní titul, popis předávaných dat (rozsah, formát, nosič) a způsob předání. Vzor protokolu o předání osobních údajů je přílohou č. 2 této směrnice.
- 3) Za předávání osobních údajů je zodpovědná hospodárka obce Semčice. S předávacími protokoly je nakládáno dle spisového a skartačního řádu.
- 4) Předávání spisů s osobními údaji v případě déletrvající nepřítomnosti zaměstnance je v rámci běžného zastupování. Při předávání agendy je třeba brát na vědomí ustanovení článku 9 této směrnice.

Článek 12

Nahlížení a zveřejňování zápisů a usnesení z jednání zastupitelstva města a rady města

- 1) Nahlížení a pořizování výpisů ze zápisů ze zasedání zastupitelstva obce a usnesení zastupitelstva obce a rady obce probíhá tak, že nahlížení do plného textu a pořizovat si z něj výpisy mohou:
 - a) občané obce od 18 let věku s trvalým pobytem na území obce
 - b) vlastníci nemovitostí na území obce
 - c) cizí státní příslušníci, který mají trvalý pobyt na území obce
- 2) Ostatním fyzickým a právnickým osobám je umožněno získat informace na základě zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím. Osobní údaje se při poskytnutí informace redukuje nebo anonymizují.
- 3) Zveřejňování zápisů a usnesení ze zasedání zastupitelstva obce a usnesení ze schůzí rady obce na úřední desce a na webových stránkách podléhá ochraně osobních údajů, tzn. osobní údaje se minimalizují nebo anonymizují, avšak tak, aby konkrétní sdělení ještě plnilo svůj účel. Zveřejnění musí obsahovat informaci, že se jedná o upravenou verzi dokumentů z důvodu ochrany osobních údajů.

Článek 13

Kontrolní činnost

- 1) Správce i pověřenec pro ochranu osobních údajů provádí namátkovou kontrolu, zda zaměstnanci obce mají v rámci IS přístup jen k takovým agendám s osobními údaji, ke kterým mají oprávnění. Pověřenec pro ochranu osobních údajů dále monitoruje soulad s obecným nařízením o ochraně osobních údajů, za tímto účelem sbírá informace o zpracování a identifikuje procesy zpracování, analyzuje je a ověřuje jejich soulad. Pověřenec pro ochranu osobních údajů je kontaktním místem pro styk s dozorovým úřadem.

- 2) O průběhu a výsledku kontroly je proveden zápis. Za odstranění zjištěných nedostatků zodpovídá správce.

Článek 14 Mlčenlivost


Zaměstnanci, kteří zpracovávají osobní údaje nebo k nim mají přístup, jsou povinni zachovávat mlčenlivost jak o těchto osobních údajích, tak o všech technickoorganizačních opatřeních na jejich ochranu. Tato povinnost trvá i po skončení pracovního poměru zaměstnance.

Článek 15 Likvidace osobních údajů

- 1) Pomine-li účel, pro který byly osobní údaje zpracovávány, je nutné provést jejich likvidaci. Zvláštní zákon stanoví výjimky týkající se uchovávání osobních údajů pro účely archivnictví a uplatňování práv v občanském řízení soudním, trestním řízení a správním řízení.
- 2) Data uchovávaná na datových nosičích jsou po uplynutí archivační doby likvidována.
- 3) Data z přepisovatelných datových nosičů jsou vymazána, nosiče, u kterých tuto operaci nelze provést jsou zlikvidovány fyzicky tak, aby nebyla možná jejich rekonstrukce.
- 4) Likvidaci provádí firma REISSWOLF likvidace dokumentů a dat, s.r.o. U Dýchárny 1162 Kralupy nad Vltavou 278 01. O každé likvidaci osobních údajů je proveden zápis, který je podepsán starostou obce. Zápisy o provedené likvidaci jsou ukládány.

Článek 16 Závěrečné ustanovení

- 1) Tato směrnice je nedílnou součástí komplexní soustavy vnitřních předpisů obce.
- 2) Tato směrnice byla schválena dne 23. 5. 2018 a nabývá účinnosti dnem 24. 5. 2018.


Eva Horáková
starostka obce

Seznam příloh:

Příloha č. 1 – Seznam a popis agend obsahujících osobní údaje

Příloha č. 2 – Vzor předávacího protokolu

Seznam příloh:

Příloha č. 1 – Seznam a popis agend obsahujících osobní údaje

Příloha č. 2 – Vzor předávacího protokolu

Seznam a popis agend obsahujících osobní údaje

Obec Semčice vykonává následující agendy, při jejichž zpracování dochází ke zpracování osobních údajů.

| Činnost | Popis činnosti | SW agenda (moduly), dodavatel |
|-----------------------------------|--|---|
| Vedení účetnictví | Evidence účetních případů, předpisy plateb, sledování úhrad. Osobní údaje jsou vedeny v rozsahu nutném pro úplnost účetních dokladů. | Mzdová účtárna – program od |
| Vedení knihy došlých faktur | Zpracování a vedení účetních knih – kniha došlých faktur. Osobní údaje jsou vedeny v rozsahu nutném pro úplnost účetních dokladů. | Kniha došlých faktur se evid..... jak se eviduje |
| Vedení knihy odeslaných faktur | Zpracování a vedení účetních knih – kniha odeslaných faktur. Osobní údaje jsou vedeny v rozsahu nutném pro úplnost účetních dokladů. | Kniha odeslaných faktur |
| Vedení pokladny | Příjem a výdej finančních částek, vedení pokladní knihy a vystavování pokladních dokladů. Osobní údaje jsou vedeny v rozsahu nutném pro úplnost pokladních dokladů. | |
| Komunikace s bankou | Komunikace s bankou, zadávání příkazů k úhradě, bankovní výpisy. Osobní údaje jsou vedeny v rozsahu nutném pro úplnost účetních dokladů a pro identifikaci plateb. | Komunikace s bankou; doplnit název banky |
| Vedení personální agendy | Vedení a zpracování personální agendy | listinné evidence |
| Evidence pozemků | Vedení evidence pozemků a informací o jejich majitelích nebo nájemcích, uzavírání smluv. | |
| Volební agenda | Evidence voličů, tisk volebních seznamů, vystavování volebních průkazů, vyznačování nesvéprávnosti, dočasné volební seznamy, sestavování okrskových volebních komisí. V rámci agendy jsou vedeny pomocné evidence v papírové podobě. | registr obyvatel – volby (.....); Evidence omezení způsobilosti - šanon |
| Evidence majetku | Umožňuje evidovat majetek v organizaci. | Evidence majetku .např. listinná forma.) |
| Inventarizace majetku | Umožňuje provádět inventarizace majetku v organizaci. | Inventarizace majetku; Inventory (MS word; MS excel) |
| | | |
| Činnost | Popis činnosti | SW agenda (moduly), dodavatel |
| Administrace nastavení účetnictví | Nastavování přístupů do účetnictví uživatelům, pro správnou funkcionalitu je nutný přístup správců k osobním údajům v účetnictví obsažených. | |
| Vedení mzdové agendy | Vedení a zpracování mzdové agendy včetně doplňkových agend | Informační systém platů (MF ČR); Výkazy o mzdách (MF ČR) |

| | | |
|-------------------------------------|---|---|
| Krizové řízení | Poskytuje data o dodávkách nebo službách, které jsou evidovány dodavatelé nezbytných dodávek schopni zabezpečit k překonání nebo k odstranění následku krizové situace. Vedení doplňkových listinných evidencí. | Lokální instalace a dálkový přístup do stejné aplikace na kraji; Národní systém reakce na krizi NSRK (MOČR); Zvláštní povodně (Web KK); Databáze kritické infrastruktury (Web KK); Listinné evidence: Krizový plán obce; Evidence osob určených k pracovní povinnosti; Evidence osob určených k pracovní výpomoci; Seznam osob MěÚ určených ke zproštění výkonu mim. služby |
| Vedení (registru) evidence obyvatel | Vedení evidence obyvatel umožňuje vkládání, aktualizaci a vyhledávání informací o občanech. Datový obsah odpovídá definici Registru obyvatel a ÚIR uvedené ve Standardech SIS ČR. Obsahuje údaje o státních občanech České republiky, o cizincích s povolením k pobytu na území České republiky a o osobách, kterým byl udělen azyl na území České republiky. Jsou vedeny pomocné evidence v listinné podobě. | Centrální registr obyvatel (MVČR); Czech Point – Ohlašovny (MVČR); Evidence výdejů z ISEO (MS word); Evidence vydaných potvrzení o změně pobytu – sešit; Evidence obyvatel – kartotéka; |
| Evidence poplatků | Zpracování a evidence poplatků a poplatníků, vedení pomocných evidencí za účelem vymáhání nesplacených pohledávek. | Daně, dávky, poplatky, pohledávky; psi.exe (MS DOS program); Evidence předaných exekučních titulů (MS excel); Dědické řízení (MS excel); Insolvenční řízení (MS excel); Vymáhání pohledávek (listinná evidence); Dohody o uznání dluhu (listinná evidence); Evidence vybraných správních poplatků příslušnou obcí (listinná evidence) |
| Vedení registru nemovitostí | Jednotná evidence nemovitostí, správa domů v majetku obce | |

| Činnost | Popis činnosti | SW agenda (moduly), dodavatel |
|--|---|--------------------------------------|
| Evidence smluv | Eviduje veškeré smlouvy uzavřené obcí, účastníky a předmět smlouvy, umožňuje zaznamenat a kontrolovat termíny platnosti, účinnosti, plnění, ukončení smluv a výsledky, sledovat finanční plnění, pohledávky a závazky, vytvářet přehledy smluv města podle druhu, termínů, účastníků, předmětu, odboru. | Např. (MS Excel) |
| Správa domů (bytové a nebytové hospodářství) | Evidence všech subjektů ve vztahu k bytům (nájemci, vlastníci, hospodářské jednotky), vykazování (účetní období, hospodářská střediska, účetní předkontace, | Kdo provádí a v jakém programu |

| | | |
|---|---|---|
| | DPH), pružné a přehledné vyúčtování služeb. | |
| Vzdálený přístup do ČÚZK | Zpracovávání osobních údajů ověření údajů o majitelích nemovitostí – jedná se o zpracování údajů z veřejného zdroje | Vzdálený přístup do katastru nemovitostí (ČÚZK) |
| Mapové podklady města | Prohlížení mapových podkladů území města, osobní údaje o majitelích nemovitostí pocházejí z veřejného zdroje (katastrální úřad) | |
| Vedení docházky | Sledování využívání pracovní doby zaměstnanci, evidence nepřítomností. | Docházka |
| Rozhodování zastupitelstva obce | Příprava, projednání i následně zpracování materiálů na zasedání ZO. Osobní údaje mohou být součástí podkladů k rozhodování, pocházejí z ostatních agend, u kterých je rozhodování ve věci v kompetenci ZO. Osobní údaje v textech usnesení jsou před publikováním redukovány nebo anonymizovány. | ZO – elektronicky v modulu usnesení a materiály elektronicky v modulu usnesení (listinná evidence) |
| Evidence správních řízení | Evidence rozhodnutí správních řízení, dle zákona č. 185/2001 Sb., o odpadech a o změně některých dalších zákonů, evidence rozhodnutí ve správních činnostech, která se zasílá koncem dubna na MŽP. | |
| Evidence odpadů | Vedení průběžné evidence odpadů při každém vzniku, zneškodnění nebo předání odpadu. | |
| | | |
| Zákon o střetu zájmů | Registr čestných prohlášení funkcionářů, evidence registrovaných uživatelů pro vzdálený přístup do tohoto registru | web registru oznámení (Webhouse, s. r.o.); listinná evidence |
| Kontrolní činnost | Provádění kontrolní činnosti buď přímo nebo ve spolupráci s Kontrolním výborem. Pomocné evidence mohou obsahovat osobní údaje pokud se kontrola týkala dokumentů, které osobní údaje obsahovaly. | Protokoly z veřejnosprávních kontrol (listinná evidence); Zprávy z auditů (listinná evidence); Seznam kontrol (MS excel); Kontrolní výbor (listinná evidence) |
| Činnost | Popis činnosti | SW agenda (moduly), dodavatel |
| | | |
| | | |
| Ověřování podpisů a kopií dokumentů | Ověřování podpisů a uznávání podpisů za svůj, potvrzování pravosti ověřených kopií | Ověřovací knihy (listinná evidence) |
| Vydávání informací podle zákona č. 106/1999 Sb. | Evidence stížností, peticí a informací podle zák.č. 106/1999 Sb. | Evidence stížností, peticí a informací podle zák.č. 106/1999 Sb. (listinná evidence); vedeno v modulu |
| ePUSA | Elektronický portál územních samospráv | ePUSA (MVČR) |

| | | |
|---|--|---|
| Evidence pracovních úrazů | Evidence pracovních úrazů dle metodiky BOZP | Dokumentace BOZP pracovní úrazy (listinná evidence) |
| Vodovody a kanalizace | Vedení majetkových a provozních evidencí v celostátním IS o vodovodech a kanalizacích provozovaných Ministerstvem zemědělství | Majetková a provozní evidence VaK (MZeČR) |
| Evidence očištěvaných zvířat a věcí | Centrální evidence vydaných čipů a jimi označených věcí nebo zvířat. Nejčastěji se používá pro čipování psů. | Evidence zvířat a věcí ČR (DATAK s.r.o.); Evidence psů v DDP sw GINIS |
| Evidence prodaných parcel | Vedení informací o prodaných parcelách včetně nových majitelů | Databáze realizovaných cen MaP (MS excel) |
| Řízení přístupu k vybraným dokumentům na webových stránkách města | Řízení přístupu k některým dokumentům na webu města, ke kterým mají přístup jen registrovaní uživatelé, zaznamenává se kdo, kdy a k jakému dokumentu přistoupil. Chráněné dokumenty nemusí obsahovat osobní údaje. | Web chráněných dokumentů (Webhouse, s.r.o.) |
| Přístup do evidence Orgánů veřejné moci | Seznam Orgánů veřejné moci, evidence bude obsahovat osobní údaje uživatelů pracujících s CzechPointem | Seznam OVM (MVČR) |

Obec Semčice nezpracovává osobní údaje nad rámec zákona obecného nařízení o ochraně osobních údajů.

Agendy (moduly), hodnoty přístupových práv

CzechPoint (MVČR)

| Právo | Popis |
|---------------|--|
| Vkladatel | přístup ke všem registrům, vyhotovování výpisů |
| Statistik | statistické vyhodnocení bez možnosti vkládání |
| Administrátor | nastavuje práva uživatelům |

CzechPoint@office (MVČR)

| Právo | Popis |
|---------------|--|
| Vkladatel | vkládání a editace dat do aplikací CzechPoint@office |
| Statistik | statistické vyhodnocení bez možnosti vkládání |
| Administrátor | nastavuje přístupová práva uživatelům |

Všechny ostatní IS moduly a aplikace

| Právo | Popis |
|---------------|---------------------------------------|
| Editace | vkládání a editace dat |
| Bez editace | prohlížení bez možnosti editace |
| Administrátor | nastavuje přístupová práva uživatelům |

Dohoda o předávání osobních údajů Protokol o předání osobních údajů

Zúčastněné strany:

| Předávající: | | Přebírající: | |
|---------------------|--|---------------------|--|
| název: | | název: | |
| adresa: | | adresa: | |
| zástupce: | | zástupce: | |

Volný prostor pro text:

- 1. Předmět a účel dohody**

- 2. Termíny a způsob předávání**

- 3. Závazky zúčastněných stran**

- 4. Další ustanovení**

Předávající:

Přebírající:

V

dne