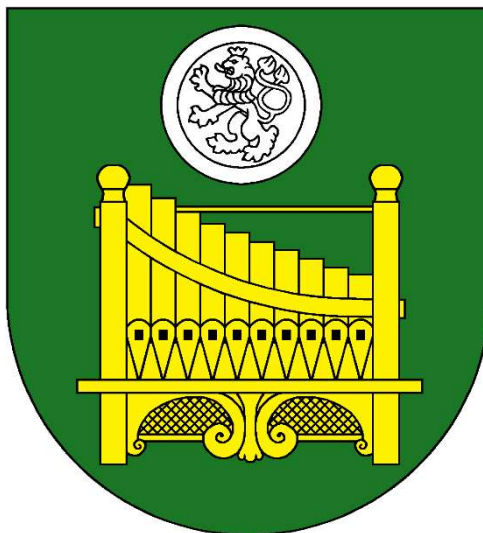


# MĚSTYS CÍTOLIBY

Tyršovo náměstí 56, 439 02 Cítoliby

IČO: 00556262



## SMĚRNICE PRO PRÁCI S OSOBNÍMI ÚDAJI

Evidenční číslo předpisu:	SM/2021/03
Vydal (schválil):	Rada městyse Cítoliby dne 08.07.2021 usnesením č. R81/2a/2021
Datum platnosti:	08.07.2021
Datum účinnosti:	01.08.2021
Nový předpis:	NE, nahrazuje Vnitřní směrnici – ochrana osobních údajů ze dne 24.8.2005
Číslo novelizace:	v plném rozsahu nahrazuje výše uvedenou směrnici
Data předchozích novelizací:	-----
Datum podpisu:	19.07.2021
Zpracoval:	Hana Keslová, personalista
Východiska, zdroje (z čeho	Nařízení Evropského parlamentu a Rady 2016/679/EU
Spisový a skartační znak:	A.1. / A 10 (po ukončení platnosti)
Počet stran, vč. příloh:	10
Originál uložen:	ekonom (centrální evidence vnitřních předpisů)

## Obsah

Článek 1 – Úvodní ustanovení

Článek 2 – Působnost směrnice

Článek 3 – Vymezení základních pojmů

Článek 4 – Zpracování osobních údajů

Článek 5 – Doba zpracování osobních údajů

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

Článek 7 – Zpracování pomocí zpracovatele

Článek 8 – Přístup subjektu k informacím

Článek 9 – Osobní údaje v listinné podobě

Článek 10 – Zabezpečení informačního systému

Článek 11 – Přístup do Registru obyvatel

Článek 12 – Předání osobních údajů

Článek 13 – Nahlížení a zveřejňování zápisů a usnesení z jednání zastupitelstva městyse a rady městyse

Článek 14 – Kontrolní činnost

Článek 15 – Mlčenlivost

Článek 16 – Likvidace osobních údajů

Článek 17 – Závěrečné ustanovení

## Článek 1 – Úvodní ustanovení

**1.1.** 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 městyš Cítoliby.

## Článek 2 – Působnost směrnice

**2.1.** Tato směrnice je závazná pro všechny osoby v zaměstnaneckém či obdobném poměru k městyš Cítoliby a řeší nakládání s osobními údaji.

## Článek 3 – Vymezení základních pojmů

**3.1. 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.

**3.2. 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.

**3.3. 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 shromáždění<sup>1)</sup>, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení nebo pozměnění, vyhledání, nahlédnutí, použití, zpřístupnění přenosem, šíření nebo jakékoliv jiné zpřístupnění, seřazení či zkombinování, omezení, výmaz nebo zničení.

**3.4. 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.

**3.5. Zpracovatel:** zpracovatelem je fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce.

**3.6. 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.

---

<sup>1)</sup> 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 okamžitě nebo pozdější zpracování

## Článek 4 – Zpracování osobních údajů

**4.1.** Městys 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.

**4.2.** Osobní údaje lze zpracovávat a uchovávat za předpokladu, že

- zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje
- 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
- zpracování je nezbytné pro ochranu životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby
- zpracování je nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je pověřen správce
- subjekt údajů udělil souhlas se zpracováním

**4.3.** Shromažďování osobních údajů může být vykonáváno pouze za účelem, pro který jsou zpracovávána.

**4.4.** 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 zpracovávané 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.

**4.5.** 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).

**4.6.** 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

**5.1.** 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

**6.1.** 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.

**6.2.** 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

**6.3.** 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 – Zpracování pomocí zpracovatele

**7.1.** Pokud není možné, aby zpracování osobních údajů bylo prováděno přímo městysem Cítoliby, může být prováděno prostřednictvím zpracovatele (například příspěvkovou organizací, organizací s majetkovou účastí apod.) V takovém případě městys Cítoliby uzavře se zpracovatelem písemnou smlouvu o zpracování osobních údajů obsahující ustanovení, za jakým účelem a na jakou dobu je uzavírána, popis technického a organizačního zabezpečení ochrany osobních údajů vč. dodržení povinností dle Čl. 32 obecného nařízení o ochraně osobních údajů.

**7.2.** Smlouvu po schválení Rady městyse podepisuje starosta městyse.

## Článek 8 – Přístup subjektu údajů k informacím

**8.1.** Městys Cítoliby 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:

- účely zpracování
- kategorie dotčených osobních údajů
- příjemci nebo kategorie příjemců, kterým osobní údaje byly nebo budou zpřístupněny, zejména příjemci ve třetích zemích nebo v mezinárodních organizacích
- plánovaná doba, po kterou budou osobní údaje uloženy, nebo není-li ji možné určit, kritéria použitá ke stanovení této doby

**8.2.** 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.

**8.3.** Informace se subjektům údajů poskytují písemně a bezplatně.

## Článek 9 – Osobní údaje v listinné podobě

**9.1.** Dokumenty s osobními údaji v listinné podobě podléhají režimu spisového a skartačního řádu. Při práci s nimi musí zaměstnanci městyse 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 10 – Zabezpečení informačního systému

**10.1.** Základním předpokladem ochrany osobních údajů je zásada, že k osobním údajům mají přístup jen zaměstnanci disponující příslušným oprávněním (např. popsat, prostřednictvím hesla atp.).

**10.2.** Nastavení přístupových práv včetně jejich úrovně provádí SPRÁVCE VT městyse Cítoliby.

**10.3.** Pokud aplikace umožňuje pořizování elektronických záznamů o přístupech k osobním údajům (kdo, kdy, za jakým účelem), musí být taková funkce v běžném provozu aktivní.

**10.4.** Bude-li plánovat městys Cítoliby 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.

**10.5.** 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.

**10.6.** Uchovávání datových nosičů obsahující osobní údaje, které již nebudou využívány, není dovoleno. Takové nosiče budou předávány PERSONALISTOVI městyse Cítoliby, který 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.

**10.6.** Novému zaměstnanci je vytvořen přístup do IS na základě žádosti dle Provozního řádu výpočetní techniky. Poté SPRÁVCE VT městyse Cítoliby provede nastavení přístupových práv k aplikacím obsahujícím osobní údaje.

**10.7.** 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 11 – Přístup do Registru obyvatel

**11.1.** Zaměstnanci městyse, 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 12 – Předávání osobních údajů

**12.1.** 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.

**12.2.** O každém takovém předání musí být vyhotoven předávací protokol, který je podepsán osobou předávající, tak osobou přijímající. 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.

**12.3.** Za předávání osobních údajů je zodpovědný PERSONALISTA. S předávacími protokoly je nakládáno dle spisového a skartačního řádu.

**12.4.** 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 13 – Nahlížení a zveřejňování zápisů a usnesení z jednání zastupitelstva městyse a rady městyse

**13.1.** Nahlížení a pořizování výpisů ze zápisů ze zasedání zastupitelstva městyse a usnesení zastupitelstva městyse a rady městyse probíhá tak, že nahlížení do plného textu a pořizovat si z něj výpisy mohou:

- občané městyse od 18 let věku s trvalým pobytem na území městyse
- vlastníci nemovitostí na území městyse
- cizí státní příslušníci, který mají trvalý pobyt na území městyse



**13.2.** 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.

**13.3.** Zveřejňování zápisů a usnesení ze zasedání zastupitelstva městyse a usnesení ze schůzí rady městyse 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 14 – Kontrolní činnost**

**14.1.** Správce i pověřenec pro ochranu osobních údajů provádí namátkovou kontrolu, zda zaměstnanci městyse 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.

**14.2.** O průběhu a výsledku kontroly je proveden zápis. Za odstranění zjištěných nedostatků zodpovídá správce.

## **Článek 15 – Mlčenlivost**

**15.1.** 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 16 – Likvidace osobních údajů**

**16.1.** 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.

**16.2.** Data uchovávaná na datových nosičích jsou po uplynutí archivační doby likvidována.

**16.3.** Data z přepisovatelných datových nosičů jsou vymazána, nosiče, u kterých tuto operaci nelze provést jsou zlikvidovány fyzicky tak, aby nebyla možná jejich rekonstrukce.

**16.4.** Likvidaci provádí personalista. O každé likvidaci osobních údajů je proveden zápis, který je podepsán starostou městyse Cítoliby. Zápisy o provedené likvidaci jsou ukládány.

## **Článek 17 – Závěrečná ustanovení**

**17.1.** Tato směrnice je nedílnou součástí komplexní soustavy vnitřních předpisů městyse.

**17.2.** Tato směrnice nabývá platnosti dnem schválení radou městyse a podpisem starosty a místostarosty.

**17.3.** Nedílnou součástí této směrnice jsou přílohy:

č. 1. Seznam agend obsahujících osobní údaje (popis jednotlivých agend „GDPR pro obce, města a příspěvkové organizace-karta agendy“)

č. 2. Vzor předávacího protokolu

V Cítolibeč dne 19.07.2021

Petr Jindřich, starosta městyse

Petr Novák, místostarosta městyse

## PŘÍLOHA Č. 1 – SEZNAM AGEND OBSAHUJÍCÍCH OSOBNÍ ÚDAJE

Městys Cítoliba vykonává následující agendy, při jejichž zpracování dochází ke zpracování osobních údajů:

### AGENDY Z REGISTRU PRÁV A POVINNOSTÍ

Agendy, ke kterým je organizace Městys Cítoliba přihlášená v Registru práv a povinností. Typicky organizace v těchto případech vystupuje v roli zpracovatele osobních údajů, nicméně nemusí to být vždy pravidlem.

ID	Název	Kód	Pracuje s OU	Editor agendy
AG0021	Archivnictví a spisová služba	A1343	Ano	Ministerstvo vnitra
AG0049	Cenová regulace a kontrola	A397	Ano	Ministerstvo financí
AG0039	Czech POINT-kontaktní místo veřejné správy	A345	Ano	Ministerstvo vnitra
AG0031	Evidence obyvatel a rodná čísla	A115	Ano	Ministerstvo vnitra
AG0052	Finanční kontrola	A394	Ano	Ministerstvo financí
AG0025	Geologické práce	A560	Ano	Ministerstvo životního prostředí
AG0013	Integrovaná prevence a omezování znečištění (IPPC)	A1241	Ano	Ministerstvo životního prostředí
AG0076	Knihovní zákon	A372	Ano	Ministerstvo kultury
AG0053	Kontrolní řád	A1661	Ano	Ministerstvo vnitra
AG0038	Krajské referendum	A1601	Ano	Ministerstvo vnitra
AG0019	Místní poplatky	A42	Ano	Ministerstvo financí
AG0037	Místní referendum	A1095	Ano	Ministerstvo vnitra
AG0075	Návracení nezákonně vyvezených kulturních statků	A378	Ano	Ministerstvo kultury
AG0065	O integrovaném záchranném systému a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů	A337	Ne	Ministerstvo vnitra
AG0068	O úřednicích územních samosprávných celků	A1301	Ne	Ministerstvo vnitra
AG0048	Obecní policie	A420	Ano	Ministerstvo vnitra
AG0050	Obecní zřízení (zákon o obcích)	A343	Ano	Ministerstvo vnitra
AG0041	Odpadové hospodářství	A1186	Ano	Ministerstvo životního prostředí
AG0042	Odpovědnost za škodu při výkonu veřejné moci	A1921	Ano	Ministerstvo spravedlnosti
AG0051	Ochrana ovzduší	A1126	Ano	Ministerstvo životního prostředí
AG0016	Ochrana přírody a krajiny	A963	Ano	Ministerstvo životního prostředí
AG0027	Ochrana utajovaných informací a bezpečnostní způsobilost	A1061	Ano	Národní bezpečnostní úřad
AG0054	Ochrana zvířat proti týrání	A1182	Ano	Ministerstvo zemědělství
AG0055	Ověřování (vidimace a legalizace)	A1342	Ano	Ministerstvo vnitra
AG0017	Podpora regionálního rozvoje	A561	Ano	Ministerstvo pro místní rozvoj
AG0071	Podpora rozvoje bydlení	A1163	Ano	Ministerstvo pro místní rozvoj
AG0064	Pohřebnictví	A32	Ano	Ministerstvo pro místní rozvoj
AG0067	Poskytování informací	A1261	Ano	Ministerstvo vnitra
AG0072	Poskytování informací o životním prostředí	A1422	Ano	Ministerstvo životního prostředí
AG0024	Pozemní komunikace a silniční správní úřady	A1381	Ano	Ministerstvo dopravy
AG0066	Požární ochrana	A341	Ne	Ministerstvo vnitra
AG0011	Provozování dráhy a provozování drážní dopravy	A1401	Ano	Ministerstvo dopravy
AG0043	Provozování loterií a jiných podobných her	A404	Ano	Ministerstvo financí
AG0012	Přestupkový zákon	A1149	Ano	Ministerstvo vnitra
AG0069	Rostlinolékařská péče	A1094	Ano	Ministerstvo zemědělství
AG0056	Sčítání lidu, domů a bytů	A687	Ne	Český statistický úřad
AG0022	Silniční doprava	A1042	Ano	Ministerstvo dopravy
AG0057	Sociálně-právní ochrana dětí	A1185	Ano	Ministerstvo práce a sociálních věcí
AG0059	Sociální služby	A530	Ano	Ministerstvo práce a sociálních věcí
AG0016	Sociální zabezpečení	A1029	Ano	Ministerstvo práce a sociálních věcí



ID	Název	Kód	Pracuje s OÚ	Editor agendy
AG0020	Správa, evidence a dozor v oblasti mírového využití jaderné energie a ionizujícího záření	A1028	---	Státní úřad pro jadernou bezpečnost
AG0058	Správní poplatky	A405	Ano	Ministerstvo financí
AG0070	Správní řád	A1153	Ano	Ministerstvo vnitra
AG0028	Státní občanství České republiky	A1023	Ano	Ministerstvo vnitra
AG0074	Státní pomoc po živelní či jiné pohromě	A51	Ano	Ministerstvo pro místní rozvoj
AG0047	Státní pozemkový úřad	A1581	Ano	Ministerstvo zemědělství
AG0014	Střet zájmů	A1941	Ano	Ministerstvo spravedlnosti
AG0046	Úprava vlastnických vztahů k půdě a jinému zemědělskému majetku	A1184	Ano	Ministerstvo zemědělství
AG0060	Uzavírání manželství a určování otcovství	A46	Ano	Ministerstvo vnitra
AG0032	Územní identifikace	A123	Ano	Český úřad zeměměřičký a katastrální
AG0015	Územní plánování a stavební řád	A505	Ano	Ministerstvo pro místní rozvoj
AG0040	Veřejné rozpočty	A388	Ano	Ministerstvo financí
AG0062	Veterinární zákon	A1014	Ano	Ministerstvo zemědělství
AG0026	Volba prezidenta republiky	A1133	Ano	Ministerstvo vnitra
AG0034	Volby do Evropského parlamentu	A1262	Ano	Ministerstvo vnitra
AG0035	Volby do Parlamentu České republiky	A1183	Ano	Ministerstvo vnitra
AG0036	Volby do zastupitelstev krajů	A1282	Ano	Ministerstvo vnitra
AG0030	Volby do zastupitelstev obcí	A1281	Ano	Ministerstvo vnitra
AG0073	Zahraniční rozvojová spolupráce a humanitární pomoc poskytovaná do zahraničí	A1622	Ano	Ministerstvo zahraničních věcí
AG0029	Zajištění dopravní obslužnosti veřejnými službami v přepravě cestujících	A572	Ano	Ministerstvo dopravy
AG0023	Zajišťování obrany České republiky	A1441	Ano	Ministerstvo obrany
AG0045	Základní registr - registr osob	A102	Ano	Český statistický úřad
AG0061	Zákon č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění pozdějších předpisů	A338	Ano	Ministerstvo vnitra
AG0033	Zákon o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich	A3787	Ano	Ministerstvo vnitra
AG0044	Zákon o ochraně a využití nerostného bohatství (horní zákon)	A1089	Ano	Český báňský úřad
AG0063	Zákon o vodách	A1162	Ano	Ministerstvo zemědělství

## PŘÍLOHA Č. 2 – SEZNAM PŘÍLOH K ŽÁDOSTI

### 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