

Správce osobních údajů			
Správce osobních údajů	Městský úřad Kralupy nad Vltavou Palackého nám. 1 278 01 Kralupy nad Vltavou (MÚ)	Zástupce správce osobních údajů	Mgr. Kamil Hainc tajemník Městského úřadu Kralupy nad Vltavou kamil.hainc@mestokralupy.cz telefon: +420 315 739 845
Statutární zástupce	Libor Lesák Starosta města libor.lesak@mestokralupy.cz telefon: 315 739 854	Odpovědný útvar	Ekonomický odbor
		Odpovědná osoba	Ing. Miroslav Raif
Pověřenec pro ochranu osobních údajů	Mgr. Václav Šmíd tel.: 776 661 186 e-mail: info@milwen.cz	Zpracovatel osobních údajů	GINIS GORDIC spol. s r.o. Erbenova 2108/4 586 01 Jihlava IČO: 47903783
Činnost zpracování			
Název činnosti zpracování osobních údajů	<i>Evidence majetku a inventarizace</i>		
Kategorie subjektů osobních údajů	<i>Fyzické osoby – zaměstnanci města, organizačních složek města, příspěvkových organizací a korporací založených městem.</i>		
Kategorie příjemců osobních údajů	Interní: ▪ <i>zaměstnanci a vedoucí ekonomického odboru</i> ▪ <i>zaměstnanci úřadu nadřízení zaměstnancům ekonomického odboru</i> ▪ <i>zaměstnanci a vedoucí oddělení IT</i> ▪ <i>zaměstnanci a vedoucí podatelny</i> ▪ <i>zaměstnanci a vedoucí centrální spisovny MěÚ</i> Externí: <i>osobní údaje jsou zpracovávány pouze na základě oprávnění stanovených právními předpisy</i>		
Získávání osobních údajů:	☐ <i>od subjektu údajů</i>		
Získávání osobních údajů od jiného subjektu:	☒ <i>osobní údaje jsou získávány z interní databáze zaměstnanců</i>		
Účel zpracování osobních údajů	<i>Osobní údaje jsou zpracovávány pouze za účelem účtování v rozsahu stanoveném zákony a vyhláškami vztahujícími se na agendu Evidence majetku a inventarizace (majetkové účetní doklady a inventurní soupisy). § 11 odst. 1 zákona o účetnictví, dále § 7 a § 8 zákona o účetnictví, § 29 a 30 zákona o účetnictví a vyhlášky č. 270/2010 Sb.</i>		
Zpracování osobních údajů pouze v rozsahu nutném pro dosažení účelu zpracování	Ano		
Předávání osobních údajů do třetí země nebo mezinárodní organizaci	Ne		
Automatizované individuální rozhodování, včetně profilování	Ne		
Datová sada osobních údajů (vyberte možnosti)			

Jméno, příjmení	☒
Pohlaví	☐
Titul, vědecká hodnost	☒
Datum a místo narození	☐
Rodné číslo	☐
Datum a místo úmrtí	☐
Trvalé bydliště	☐
Státní občanství	☐
Národnost	☐
Adresa povoleného pobytu nebo místo pobytu v zahraničí (u cizinců)	☐
Doručovací nebo kontaktní adresa	☐
Číslo průkazu totožnosti	☐
Identifikační číslo	☐
Číslo účtu	☐
Email	☐
Telefonní číslo	☐
Další osobní údaje	
☐ Zvláštní kategorie osobních údajů ☐ rasový či etnický původ ☐ politické názory ☐ náboženské vyznání či ☐ 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	
☐ Zpracování osobních údajů týkajících se rozsudků v trestních věcech a trestných činů	
☐ Zpracování osobních údajů dětí	
Zákonnost zpracování (vyberte možnost)	
☐ subjekt údajů udělil souhlas se zpracováním svých	

osobních údajů pro jeden či více konkrétních účelů	
☐ 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 splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje	▪ zákon č. 563/1991 Sb., zákon o účetnictví ▪ zákon č. 499/2004 Sb., zákon o archivnictví a spisové službě ▪ vyhláška č. 259/2012 Sb., vyhláška o podrobnostech výkonu spisové služby ▪ vyhláška č. 410/2009 Sb., prováděcí vyhláška k účetnictví ▪ vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků ▪ zákon č. 420/2004 Sb., Zákon o přezkoumání hospodaření územních samosprávných celků a dobrovolných svazků obcí ▪ spisový a skartační řád města ▪ Směrnice - Inventarizace majetku a závazků č. RM 15/20/03/01 ▪ Směrnice k dlouhodobému majetku č. RM 15/18/3/07
☐ 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	
☐ zpracování je nezbytné pro účely oprávněných zájmů příslušného správce či třetí strany, kromě případů, kdy před těmito zájmy mají přednost zájmy nebo základní práva a svobody subjektu údajů vyžadující ochranu osobních údajů, zejména pokud je subjektem údajů dítě	
Důsledek neposkytnutí osobních údajů	<i>Osobní údaje nejsou získávány přímo od subjektu údajů, ale z interní databáze zaměstnanců.</i>

Způsob zpracování osobních údajů

Elektronické zpracování	<i>Pro výkon agendy je využíván modul UCT, UCR, MAJ systému GINIS, WORD, EXCEL, INM, REN, RNP</i>
Fyzická dokumentace	<i>Dokumenty v listinné podobě, které obsahují osobní údaje, jsou zakládány v šanonech dle § 4 odst. 8 písm. e, zákona o účetnictví. V případě, že účetní záznamy obsahují osobní údaje, které jsou uvedeny v bodě 2.3 tohoto dokumentu, slouží jen pro ztotožnění vybraných účastníků (§ 11 zákona o účetnictví).</i>
Další evidence	<i>Inventurní soupisy jsou vedeny v elektronické (MS Word, MS Excel) i listinné podobě. Pomocné tabulky – přehledy pro inventarizaci (MS Word, MS Excel). Pomocné tabulky pro evidenci slouží pro efektivnější výkon svěřené agendy. (Tabulky: Seznam inventurních soupisů, Rekapitulace inventarizace, Seznam účtů opravek, Seznam inventurních komisí, Jmenný seznam členů inventurních komisí.)</i>

Způsob zabezpečení osobních údajů

Informace o zabezpečení osobních údajů jsou součástí bezpečnostní dokumentace úřadu.

Likvidace osobních údajů, lhůty

znak "A" - do této skupiny se zařazují dokumenty trvalé hodnoty, které budou po posouzení ve skartačním řízení předány příslušnému archivu k trvalému uložení,			
znak "S" - do této skupiny se zařazují dokumenty, které po uplynutí skartační lhůty budou po posouzení ve skartačním řízení a vydání protokolu o skartačním řízení zničeny,		<i>181.2 Účetní doklady o výdajích a příjmech v hotovosti, o nakládání s majetkem, o pohledávkách a závazcích a ostatní účetní doklady S/10</i> <i>181.5 Ostatní účetní dokumenty S/5</i>	
znak "V" - do této skupiny jsou zařazovány dokumenty, u nichž ve skartačním řízení úřad původce navrhuje a archiv posoudí, které z nich budou předány k trvalému uložení do archivu a které budou zničeny. Při jejich odborném posuzování je na požádání povinen spolupracovat odbor úřadu, v němž dokument vznikl nebo byl vyřízen.			
Skartační lhůta vyjádřená číslicí za skartačním znakem stanoví dobu, vyjádřenou počtem roků, po níž musí být dokument uložen u úřadu původce.			
Způsob výmazu elektronicky vedených osobních údajů		<i>IS GINIS – dle spisového a skartačního řádu</i> <i>E-mail – nedochází k automatickému mazání údajů, údaje si odmazávají sami uživatelé</i> <i>MS Office – dle spisového a skartačního řádu</i>	
Způsob likvidace osobních údajů vedených v listinné podobě		<i>Dle spisového a skartačního řádu</i>	
Práva subjektů údajů			
Přístup	Ano	Přenositelnost	Ne
Oprava	Ano	Námitka	Ne
Výmaz	Ano	Omezení zpracování	Ano
Právo odvolat souhlas	Ne	Právo podat stížnost u dozorového úřadu	Ano

Datum zpracování: 28. 03. 2018

Datum aktualizace: 15. 04. 2025