

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: 315 739 852
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	Účetnictví města (náležitosti účetních dokladů – fyzické a právnické osoby, účetní doklady, rozpočtové doklady, finanční a účetní výkazy).		
Kategorie subjektů osobních údajů	Fyzická osoba, podnikající fyzická osoba, zákonný zástupce, opatrovník, zmocněnec fyzických či právnických osob, další osoby, jejichž údaje jsou zpracovány na základě zákonného zmocnění		
Kategorie příjemců osobních údajů	Interní: - referent a vedoucí odboru EO - tajemník MÚ - referent a vedoucí oddělení IT - zaměstnanci MÚ, kteří jsou správci rozpočtů a příkazci operací - referent a vedoucí centrální spisovny MÚ - referent a vedoucí podatelny Externí: - osobní údaje jsou poskytovány pouze na základě oprávnění stanovených zvláštními právními předpisy		
Získávání osobních údajů:	☒ od subjektu údajů		
Získávání osobních údajů od jiného subjektu:			
Účel zpracování osobních údajů	Osobní údaje jsou zpracovávány pouze za účelem účtování v rozsahu stanoveném zákony a vyhláškami vztahujícími se na agendu účetnictví a rozpočtu. Faktury přijaté a vydané, poukazy, přepoukazy (převody mezi vlastními účty), účetní doklady, pokladní doklady, rozpočtové doklady, bankovní výpisy, DDP (předpisy pohledávek), finanční výkazy, účetní výkazy, daňové přiznání, veškeré výstupy (deníky, přehledy, rozborů...) z IS GINIS (§ 11 odst. 1 zákona o účetnictví, dále § 7 a § 8 zákona o účetnictví a § 29 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty).		
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	☒ ID datové schránky	
☐ 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 ▪ vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádí zákon o účetnictví ▪ zákon č. 250/2000 Sb., zákon o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů ▪ vyhláška č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě ▪ zákon č. 320/2001 Sb., zákon o finanční kontrole ▪ vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole ▪ zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty ▪ zákon č. 586/1992 Sb., o dani z příjmů ▪ zákon č. 420/2004 Sb., o přezkoumání hospodaření územních samosprávných celků a dobrovolných svazků obcí ▪ zákon č. 499/2004 Sb., zákon o archivnictví a spisové službě ▪ vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby ▪ spisový a skartační řád města
☐ 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>Doklad musí mít předepsané náležitosti dle § 11 zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví. V případě, že dokument neobsahuje označení účastníků, nelze jej považovat za účetní doklad a nebude zaúčtován.</i>
Způsob zpracování osobních údajů	
Elektronické zpracování	▪ Pro výkon agendy jsou využívány moduly IS GINIS (USU, KDF, POU, PRE, UCT, UCR, ROZ, KOF, SML, BUC, FUC, DDP, POK, EPK, MAJ, INU, RAK, ADE, ADA, ADP, ADR), WORD, EXCEL
Fyzická dokumentace	▪ zabezpečená fyzická dokumentace – šanony, desky
Další evidence	▪ zabezpečené pomocné evidence nezbytné pro řádné vedení agendy
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, 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.		176.2 Rozpočtová opatření A/10 176.3 Rozbory a plnění rozpočtu A/10 181.1.1 Roční účetní výkazy A/10 178/4 Místní daně a poplatky S/5 178/7 Daň z přidané hodnoty S/10 181.1.2 Měsíční účetní výkazy S/10 181.2 Účetní doklady o výdajích a příjmech v hotovosti, o nakládání s majetkem, o pohledávkách a závazcích a ostatní účetní doklady S/10 181.5 Ostatní účetní dokumenty S/5 181.6 Účetní doklady týkající se nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků S/10 181.11 Ostatní účetní dokumenty (přezkum hospodaření) S/10 181.13 Pokladní deník S/10 181.19 Valutová pokladna S/5 88.1 Dotace, grantová podpora V/20	
Způsob výmazu elektronicky vedených osobních údajů		IS GINIS – dle spisového a skartačního řádu E-mail – nedochází k automatickému mazání údajů, údaje si odmazávají sami uživatelé MS Office – dle spisového a skartačního řádu	
Způsob likvidace osobních údajů vedených v listinné podobě		Dle spisového a skartačního řádu	
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: 22. 3. 2018

Datum aktualizace: 15. 04. 2025