|  |
| --- |
| **Záznam o činnostech zpracování**  **vedení účetnictvíčl. 30 odst. 1 obecného nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR)*****Správce: …………………………………….( obec, adresa,)Pověřenec pro ochranu osobních údajů: Ing. Jan Gubáš , gubas@catania.cz*** |
| **I. Účely zpracování** |
| **Evidence a účtování veškerých plateb za žáky a zaměstnance , přehled o hospodaření školy** |
| **Čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR - zpracování nezbytné pro plnění právní povinnosti:**Školský zákon § 28 , zákon o účetnictví |
| **II. Kategorie subjektů údajů** |
| Žáci a zaměstnanci školy |
| **III. Kategorie osobních údajů** |
| **Žáci:** Jméno, příjmení, bydliště**Zákonný zástupce žáka:** Číslo bankovního účtu**Zaměstnanci:**Jméno, příjmení, titul,datum narození, bydliště,e-mail,telefon**Bankovní výpisy:** Jméno a příjmení fyz. osoby, částka, číslo účtu, podkladní doklady - jméno, příjmení, titul zaměstnance nebo fyz. osoby, účel, částka, podpis  |
| **IV. Kategorie příjemců (zpřístupnění)** |
| vedení školy, admin. pracovník kontrolní orgány |
| **V. Plánované lhůty pro výmaz kategorií osobních údajů (doba uložení)** |
| V souladu se spisovým a skartačním řádemDokumenty určené po uplynutí lhůty k úschově ve spisovně školy ke skartaci nebo archivaci- výplatní listiny /S 5/- podklady pro mzdy / S 10/- účetní doklady /S 5/- příjmové a výdajové pokladní doklady /S 5/- evidence plateb školného / S 5/ |
| **VI. Obecný popis technických a organizačních bezpečnostních opatření** |
| kancelář školy - uzamčená skříň , podatelna školy, archiv |
| e-mail, adresář v telefonu, SMS zprávy, MS Office – Word, EXCEL |