OBOWIĄZEK INFORMACYJNY – POZYSKIWANIE DANYCH KORESPONDENCYJNYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, zwane dalej RODO) informujemy, że:

1. Administrator Danych Osobowych (dalej Administrator)
Administratorem Państwa danych jest Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Starogardzie Gdańskim z siedzibą w Starogardzie Gdańskim przy ul. Al. Jana Pawła II 4, numer telefonu: 585622081 , adres e-mail: sekretariat@psp4.starogard.pl

2. Inspektor Ochrony Danych
Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania danych osobowych drogą elektroniczną: iod.jednostki@um.starogard.pl

3. Cel i podstawa przetwarzania danych osobowych
Pozyskane od Państwa dane kontaktowe przetwarzane są w celu wymiany korespondencji na podstawie art. 6 ust 1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) i w zw. z aktami prawnymi regulującymi postępowanie z dokumentacją tj. przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

4. Odbiorcy danych
Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być podmioty, organy, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa. Ponadto mogą być przekazane podmiotom przetwarzającym, które na podstawie stosownych umów powierzenia przetwarzania danych, podpisanych z Administratorem, zgodnie z art. 28 RODO, przetwarzają dane na zlecenie i w imieniu Administratora i wyłącznie zgodnie z jego poleceniami, np. podmiotom zapewniającym zewnętrzną obsługę w zakresie archiwizacji i niszczenia dokumentów.

5. Okres przechowywania danych
Dane osobowe zgromadzone w związku z prowadzoną korespondencją będą przechowywane wyłącznie przez okres niezbędny do wypełnienia celów, dla których zostały one pobrane, wynikających z realizacji czynności kancelaryjnych. W celach archiwizacyjnych dane osobowe będą przechowywane na podstawie przepisów prawa o archiwizacji dokumentów oraz zgodnie z obowiązującą u Administratora Instrukcją Kancelaryjną.

6. Przysługujące prawa
Przysługuje Państwu prawo do:
1) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
2) sprostowania (poprawiania) danych,
3) usunięcia danych (zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 17 RODO),
4) do ograniczenia przetwarzania danych,
5) do przenoszenia danych (zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 20 RODO),
6) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych(zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 21 RODO).

7. Skarga do organu nadzorczego
Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2.

8. Wymóg podania danych
Podanie danych osobowych jest niezbędne do wymiany korespondencji.

9. Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu
Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.