Klauzula informacyjna dotycząca wydawania duplikatów dokumentów

Informujemy o zasadach przetwarzania danych osobowych zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO).

1. Administrator danych. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Specjalnych w Brodnicy, ul. Jana Kochanowskiego 2, 87-300 Brodnica. Kontakt: sekretariat@zssbrodnica.pl tel. 56 493 16 17.

2. Inspektor ochrony danych. Z Inspektorem Ochrony Danych można skontaktować się pod adresem iodzss@pcobrodnica.pl lub pisemnie na adres Administratora, z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych".

3. Cele i podstawy prawne. Dane są przetwarzane w celu rozpatrzenia wniosku, sprawdzenia uprawnienia do otrzymania duplikatu, jego sporządzenia i wydania, rozliczenia wymaganej opłaty oraz archiwizacji dokumentacji. Podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków, a w odpowiednim zakresie także przepisami rachunkowymi i archiwalnymi. Klauzula dotyczy dokumentów, których duplikaty Zespół Szkół jest uprawniony wydawać. Dobrowolnie podany numer telefonu lub adres e-mail służący ułatwieniu kontaktu przetwarzamy na podstawie Pani/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

4. Odbiorcy danych. Dane mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym na podstawie prawa oraz podmiotom zapewniającym obsługę informatyczną, księgową i doręczanie korespondencji, w tym PCO w Brodnicy w zakresie obsługi finansowo-księgowej, a przy wysyłce dokumentu — operatorowi pocztowemu lub dostawcy e-Doręczeń.

5. Okres przechowywania. Dokumentacja będzie przechowywana przez czas załatwiania sprawy, a następnie przez okres wynikający z kategorii archiwalnej właściwej dla tej dokumentacji w obowiązującym w Zespole Szkół jednolitym rzeczowym wykazie akt oraz z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Dokumentacja zaliczona do materiałów archiwalnych podlega trwałemu przechowywaniu. Dobrowolne dane kontaktowe są wykorzystywane do zakończenia sprawy lub wcześniejszego wycofania zgody; dokumentacja kontaktu podlega właściwym zasadom archiwizacji.

6. Pani/Pana prawa. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych i ich kopii, sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania. Prawo usunięcia danych podlega ograniczeniom, w szczególności gdy dane są niezbędne do wykonania obowiązku prawnego. W zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody można ją wycofać w dowolnym momencie, kontaktując się z Zespołem Szkół, bez wpływu na zgodność wcześniejszego przetwarzania z prawem; prawo przenoszenia tych danych przysługuje, jeżeli są przetwarzane w sposób zautomatyzowany. Prawo sprzeciwu nie przysługuje przy wskazanych podstawach przetwarzania. Może Pani/Pan wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

7. Podanie danych. Podanie danych wymaganych przepisami jest konieczne do realizacji wniosku; ich brak może uniemożliwić wydanie duplikatu. Podanie telefonu lub adresu e-mail do dodatkowego kontaktu jest dobrowolne i nie warunkuje wydania dokumentu. Adres do wysyłki jest niezbędny, jeżeli wybiera Pani/Pan taki sposób odbioru.

8. Pozostałe informacje. Administrator nie zamierza przekazywać danych do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego ani do organizacji międzynarodowych. Dane nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.