

Klauzula informacyjna stosowana przy zleceniach, umowach art. 13– z wykonawcami i kontrahentami.

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 *Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL*)

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 3 im. Marynarzy Polskich w Kołobrzegu, tel.: 94 35 22131, email: sekretariat@sp3kg.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Szkole Podstawowej nr 3 w Kołobrzegu możliwy jest pod numerem tel. nr 693758674 lub adresem email: inspektor@sp3kg.pl
3. Dane osobowe Pani/Pana będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenie o ochronie danych w celu i zakresie niezbędnym do wykonania zadań administratora danych osobowych związanych z realizacją **dostawy tonerów oraz tuszy do drukarek oraz kserokopiarek do Szkoły Podstawowej nr 3 im. Marynarzy Polskich w Kołobrzegu na rok 2021.**
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe Pani/Pana będą przechowywane przez okres (czas realizacji + 5 lat jako okres gwarancyjny i kontrolny) lub (przez okresy wskazane w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, zatwierdzonym przez Państwowe Archiwum w Koszalinie.
6. Posiada Pani/Pana prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych może skutkować odmową zawarcia umowy/ umowy- zlecenia/ umowy o dzieło.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłanka przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.

DYREKTOR SEKRETARIATU
J. Olszewska
mgr Iwona Olszewska

.....
Podpis Administratora

Klauzule zamieszcza się:

1. W stopce umowy / umowy zlecenia.
2. W stopce na fakturze lub rachunku.
3. W stopce wszelkich pism w ramach korespondencji z wykonawcą, mailowych także.