

**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1 IM. ARMII KRAJOWEJ W
OSTRÓDZIE**

**PROCEDURA
REALIZACJI PRAW OSÓB, KTÓRYCH DANE
DOTYCZĄ
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 IM. ARMII
KRAJOWEJ W OSTRÓDZIE**

Rozdzielnik:	<u>Dokument do użytku wewnętrznego</u>
Podmiot:	SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1 IM. ARMII KRAJOWEJ W OSTRÓDZIE
z dnia:	25.05.2018 r.
Dane administratora danych:	SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1 IM. ARMII KRAJOWEJ W OSTRÓDZIE UL. PIENIĘŻNEGO 30a adres-email: sekretariat@sp1.ostroda.pl numer tel. 89 646 58 91
Akceptuję:	 (Podpis Administratora Danych)

SPIS TREŚCI

WPROWADZENIE

ZASADY REALIZACJI PRAW OSÓB

I. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

II. REALIZACJA PRAW OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZA

II. PRAWA REALIZOWANE NA WNIOSEK:

1. PRAWO DOSTĘPU PRZYSŁUGUJĄCE OSOBIE, KTÓREJ DANE DOTYCZA
2. PRAWO DO SPROSTOWANIA DANYCH
3. PRAWO DO USUNIĘCIA DANYCH („PRAWO DO BYCIA ZAPOMNIANYM”)
4. PRAWO DO OGRANICZENIA PRZETWARZANIA
5. PRAWO DO POWIADOMIENIA O SPROSTOWANIU LUB USUNIĘCIU DANYCH OSOBOWYCH LUB O OGRANICZENIU PRZETWARZANIA
6. PRAWO DO PRZENOSZENIA DANYCH
7. PRAWO DO SPRZECIWU
8. PRAWO DO POINFORMOWANIA O NARUSZENIACH

IV. OBSŁUGA WNIOSKÓW

V. UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

WPROWADZENIE

Niniejszy dokument zawiera opis zasad i procedur stosowanych przez pracowników Szkoły Podstawowej nr 1 im. Armii Krajowej w Ostródzie w celu zapewnienia realizacji praw osób, których dane dotyczą oraz realizacji obowiązków Szkoły Podstawowej nr 1 im. Armii Krajowej w Ostródzie względem tych osób, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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) oraz Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r.

ZASADY REALIZACJI PRAW OSÓB

Przy realizacji praw osób, których dane dotyczą Administrator obowiązkowo zapewnia aby wszelkie przekazywane informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych były sformułowane w zwięzłej, przejrzystej, zrozumiałej i łatwo dostępnej formie, jasnym i prostym językiem, dostosowanym do możliwości percepcyjnych odbiorcy.

I. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

1. Administrator zapewnia aby informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych zostały przekazane i udzielone dla wszystkich osób których dane dotyczą. Obowiązek informacyjny realizowany jest w formie pisemnej, w stosownych przypadkach – elektronicznie oraz ustnie (**jeśli zażyczyła sobie tego osoba, której dane dotyczą**).
2. Administrator zapewnia aby informacje zawarte w obowiązku informacyjnym przekazywane były bezpośrednio w momencie zbierania danych osobowych podczas kontaktu z petentem oraz przy okazji odpowiedzi na korespondencję, która wpłynęła do Szkoły Podstawowej nr 1 im. Armii Krajowej w Ostródzie, np. szkoła po otrzymaniu pisma i przygotowaniu odpowiedzi (dotyczy osób fizycznych) w celu wykonania obowiązku informacyjnego, umieszcza w piśmie np. w treści, stopce, itp. klauzulę obowiązku informacyjnego lub dołącza ją do pisma. Te same informacje umieszcza także przy pierwszej czynności skierowanej do strony, np. pierwsza umowa, decyzja, wezwanie, zawiadomienie o przekazaniu sprawy, odpowiedź na skargę, wniosek, postanowienie, oraz w innych pismach skierowanych do osób fizycznych.
3. Administrator nie realizuje obowiązku informacyjnego w sytuacji, gdy osoba, której dane dotyczą dysponuje już tymi informacjami (np. zleceniobiorca wobec którego Administrator dopełnił w całości obowiązku informacyjnego podczas zawierania pierwszej umowy, decyduje się na kolejną umowę, wydanie kolejnej bądź stwierdzenie nieważności, anulowanie wydanej już decyzji dla tej samej osoby, kolejna korespondencja z osobą, która została już zapoznana z klauzulą obowiązku informacyjnego, itp.) Informacje (klauzule informacyjne) znajdują się w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem <http://www.sp1ostroda.nowybip.pl> w zakładce „Ochrona danych osobowych”, na tablicy ogłoszeń w holu szkoły oraz są udostępnione do wglądu w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 1 im. Armii Krajowej w Ostródzie.

II. REALIZACJA PRAW OSÓB KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ

1. Administrator zapewnia, aby informacje dotyczące realizacji praw osób, których dane dotyczą, udzielono niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie miesiąca od otrzymania żądania. W razie potrzeby Administrator przedłuża termin o kolejne dwa miesiące np. z uwagi na skomplikowany charakter żądania lub liczbę żądań. W takim przypadku w terminie miesiąca od otrzymania żądania Administrator informuje osobę, której dane dotyczą o takim przedłużeniu, z podaniem przyczyn opóźnienia. Jeżeli osoba, której dane dotyczą, przekazała swoje żądanie elektronicznie, Administrator w miarę możliwości przekazuje te informacje także elektronicznie, chyba że osoba ta zażąda innej formy. Wzór odpowiedzi dotyczącej wydłużenia terminu stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej procedury.
2. Jeżeli Administrator nie podejmie działań w związku z żądaniem osoby, której dane dotyczą, to niezwłocznie, najpóźniej w terminie miesiąca od otrzymania żądania, informuje ją o powodach niepodjęcia działań oraz o możliwości wniesienia skargi do organu

nadzorczego oraz skorzystania ze środków ochrony prawnej przed sądem. Wzór odpowiedzi na wniosek stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej procedury.

3. Wszelkie informacje oraz komunikacja i działania podejmowane w związku z realizacją praw osób są wolne od opłat. Jeżeli jednak Administrator może wykazać i udokumentować iż żądania osoby, której dane dotyczą, są ewidentnie nieuzasadnione lub nadmierne, w szczególności ze względu na swój ustawiczny charakter, może pobrać rozsądną opłatę za udzielenie informacji albo odmówić podjęcia działań w związku z żądaniem. Przy wyliczeniu wysokości opłaty uwzględnia się administracyjne koszty udzielenia informacji, prowadzenia komunikacji lub podjęcia żądanych działań.
4. Administrator w przypadku praw realizowanych na wniosek osoby, której dane dotyczą, jeżeli istnieją uzasadnione wątpliwości co do tożsamości tej osoby fizycznej składającej żądanie, może wymagać dodatkowych informacji niezbędnych do potwierdzenia tożsamości tej osoby.
5. Gdy Administrator może wykazać, że nie jest w stanie zidentyfikować osoby, której dane dotyczą, w miarę możliwości informuje się ją o tym. W takich przypadkach prawo, o którego realizację ta osoba występuje nie ma zastosowania, chyba że w celu wykonania prawa, dostarczy dodatkowych informacji pozwalających ją zidentyfikować, np. dokument tożsamości, inne dodatkowe dane, informacje, itp.
6. Jeżeli cele, w których przetwarzane są dane osobowe, nie wymagają zidentyfikowania osoby, której dane dotyczą, to Administrator nie ma obowiązku uzyskania ani przetworzenia dodatkowych informacji w celu zidentyfikowania tej osoby wyłącznie po to, by zastosować się do żądania wynikającego z realizacji jej praw.

III. PRAWA REALIZOWANE NA WNIOSEK (Załącznik nr 1 – wniosek o realizację praw osób, których dane dotyczą)

1. Prawo dostępu przysługujące osobie, której dane dotyczą (art. 15 RODO)

- a) osoba, której dane dotyczą, jest uprawniona do uzyskania potwierdzenia, czy w Szkole Podstawowej nr 1 im. Armii Krajowej w Ostródzie przetwarzane są jej dane osobowe. Jeżeli ma to miejsce, jest uprawniona do uzyskania dostępu do nich oraz pozyskania następujących informacji tzn. celu, kategorii danych, odbiorców danych, okresie przechowywania, informacji o prawach wymienionych poniżej, prawie do skargi do UODO, źródle danych jeżeli dane nie zostały zebrane od osoby, której dotyczą, przekazywaniu danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej oraz zabezpieczeniach związanych z tym przekazaniem,
- b) jeżeli osoba, której dane dotyczą zwróci się z wnioskiem o dostarczenie kopii jej danych osobowych podlegających przetwarzaniu, żądanie takie realizuje się zgodnie z pkt. II ust. 3. W przypadku kopii w postaci wydruków, skanów i kserokopii dokumentów, dokonuje się procesu anonimizacji danych, które nie dotyczą osoby występującej z wnioskiem.

2. Prawo do sprostowania danych (art. 16 RODO)

- a) osoba, której dane dotyczą, ma prawo żądania niezwłocznego sprostowania, uzupełnienia niekompletnych dotyczących jej danych osobowych, które są nieprawidłowe. Wniosek o sprostowanie lub uzupełnienie danych przekazywany jest w formie pisemnej lub drogą elektroniczną na adres Szkoła Podstawowa nr 1 im. Armii

Krajowej w Ostródzie, ul. Pieniężnego 30a, 14-100 Ostróda, e-mail: sekretariat@sp1.ostroda.pl

- b) pracownik, który w ramach wykonywanych zadań przetwarza dane osoby wnioskującej zobowiązany jest dokonać weryfikacji przetwarzanych danych. W przypadku stwierdzenia konieczności wprowadzenia zmian, informuje o tym bezpośrednio przełożonego. Następnie niezwłocznie dokonuje zmian, rejestrując ten fakt w aktach sprawy.
- c) prawo do sprostowania danych w trybie art. 16 RODO nie może być zrealizowane, w odniesieniu do spraw których tryb ich sprostowania lub uzupełnienia określają odrębne przepisy, np. procedura sprostowania błędów i omyłek zawartych w decyzji administracyjnej w trybie art. 113 KPA

3. Prawo do usunięcia danych „prawo do bycia zapomnianym” (art. 17 RODO)

- a) w ramach tego prawa, osoba której dane dotyczą może żądać niezwłocznego usunięcia swoich danych osobowych, jeśli zachodzi jedna z okoliczności wskazanych w art. 17 ust. 1, tzn.: dane osobowe nie są już niezbędne do celów, w których zostały zebrane (np. przepisy o archiwizacji), osoba, której dane dotyczą, cofnęła zgodę, na której opiera się przetwarzanie i nie ma innej podstawy prawnej ich przetwarzania, prawo sprzeciwu o którym mowa w pkt. 7 oraz gdy nie występują nadrzędne prawnie uzasadnione podstawy przetwarzania i gdy przetwarzanie jest niezgodnie z prawem w tym prawem Unii.
- b) art. 17 ust. 3 RODO wymienia okoliczności, kiedy prawo do usunięcia danych nie będzie mogło być zrealizowane (i tak co do zasady Szkoła Podstawowa nr 1 im. Armii Krajowej w Ostródzie nie będzie mogła usunąć danych osobowych z uwagi, iż w większości przypadków podstawą prawną ich przetwarzania są przepisy prawa, z których wynika m.in. obowiązek przechowywania dokumentacji (archiwizacji) przez okres wynikający z Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach).
- c) w sytuacji gdy żądanie osoby, której dane dotyczą jest uzasadnione, zgłasza się sprawę pracownikowi prowadzącemu archiwum zakładowe w celu dokonania usunięcia danych zgodnie z przepisami w zakresie brakowania dokumentacji archiwalnej lub niearchiwalnej stosownie do kategorii dokumentacji. Postępowanie dotyczy zarówno danych przetwarzanych w formie tradycyjnej jak i elektronicznej. W miejscu prowadzonej sprawy pozostawia się notatkę wraz z kopią zgody archiwum państwowego na niszczenie oraz kopię protokołu zniszczenia.

4. Prawo do ograniczenia przetwarzania (art. 18 RODO)

- a) osoba, której dane dotyczą, ma prawo żądania ograniczenia przetwarzania jej danych osobowych, co oznacza, że dane osobowe można jedynie przechowywać,
- b) inne formy przetwarzania mogą mieć miejsce wyłącznie za zgodą osoby, której dane dotyczą, lub w celu ustalenia, dochodzenia, obrony roszczeń, w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego, Unii lub państwa członkowskiego:
 - do ograniczenia może dojść w następujących przypadkach: osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych; przetwarzanie jest niezgodne z prawem; Administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą; do ustalenia,

dochodzenia lub obrony roszczeń; gdy osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania, o którym mowa w pkt. 7.

- administrator w takich przypadkach ogranicza przetwarzanie na okres pozwalający sprawdzić prawidłowość danych,
- c) ograniczenia przetwarzania dokonuje się poprzez odpowiednie oznaczenie danych osobowych, których dotyczy żądanie, przetwarzanych zarówno w formie tradycyjnej, jak i elektronicznej, tak aby każda osoba, która jest upoważniona do przetwarzania tych danych była świadoma iż dane te można jedynie przechowywać.
- d) przed uchyleniem ograniczenia przetwarzania informuje się o tym osobę, która żądała ograniczenia.

5. Prawo do powiadomienia o sprostowaniu lub usunięciu danych osobowych lub o ograniczeniu przetwarzania

- a) po dokonaniu sprostowania, usunięcia danych osobowych lub ograniczenia przetwarzania Administrator informuje o tym każdego odbiorcę, któremu ujawniono dane osobowe, chyba że okaże się to niemożliwe lub będzie wymagać niewspółmiernie dużego wysiłku,
- b) jeżeli osoba, której dane dotyczą, tego zażąda Administrator informuje o odbiorcach określonych w pkt. a.

6. Prawo do przenoszenia danych

- a) warunkiem spełnienia takiego żądania jest przetwarzanie na podstawie zgody lub na podstawie umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą oraz jeżeli przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany.
- b) wykonując prawo do przenoszenia danych na mocy pkt. a, osoba, której dane dotyczą, ma prawo żądania, by dane osobowe zostały przesłane przez Szkołę Podstawową nr 1 im. Armii Krajowej w Ostródzie bezpośrednio innemu administratorowi, o ile jest to technicznie możliwe i osoba wykaże, iż administrator, któremu mają zostać dane przekazane akceptuje taki sposób pozyskania danych.
- c) prawo to nie ma zastosowania do przetwarzania, które jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi, w związku z powyższym realizacja przez Szkołę Podstawową nr 1 im. Armii Krajowej w Ostródzie tego prawa jest ograniczona do nielicznych przypadków.

7. Prawo do sprzeciwu

- a) Administratorowi nie wolno już przetwarzać danych osobowych względem, których wniesiono sprzeciw, chyba że wykaże on istnienie ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
- b) w momencie złożenia sprzeciwu wobec przetwarzania Szkoła Podstawowa nr 1 im. Armii Krajowej w Ostródzie niezwłocznie ogranicza przetwarzanie i weryfikuje czy istnieją ważniejsze uzasadnione podstawy do przetwarzania niż interes osoby wnioskującej. Jeżeli Szkoła Podstawowa nr 1 im. Armii Krajowej w Ostródzie posiada podstawę prawną, o której mowa powyżej, informuje osobę wnioskującą o odmowie realizacji prawa wraz z uzasadnieniem decyzji.

8. Prawo do poinformowania o naruszeniach

W przypadku wystąpienia incydentów bezpieczeństwa, które mogą powodować wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, Administrator bez zbędnej zwłoki

zawiadamia osobę, której dane dotyczą, o takim naruszeniu. Zawiadomienie, o którym mowa powyżej, wykonywane jest jasnym i prostym językiem, zawiera informacje opisujące charakter naruszenia ochrony danych osobowych oraz zawiera imię i nazwisko oraz dane kontaktowe inspektora ochrony danych, opis możliwych konsekwencji naruszenia ochrony danych osobowych oraz opis środków zastosowanych lub proponowanych w celu zaradzenia naruszeniu ochrony danych osobowych, w tym w stosownych przypadkach zastosowanych środków w celu zminimalizowania jego ewentualnych negatywnych skutków. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia incydentu bezpieczeństwa danych osobowych znajduje się w Instrukcji Alarmowej - zał. nr 10 do Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Szkole Podstawowej nr 1 im. Armii Krajowej w Ostródzie.

IV. OBSŁUGA WNIOSKÓW

1. Każdy wniosek o realizację praw osób wpływający na adres Szkoła Podstawowa nr 1 im. Armii Krajowej w Ostródzie, ul. Pieniężnego 30a, 14-100 Ostróda bezpośrednio lub na adres email: sekretariat@sp1.ostroda.pl, musi zostać rejestrowany w rejestrze korespondencji i przekazywany dla Administratora Danych celem zadekretowania.
2. Administrator Danych przekazuje wniosek dla pracownika administracji, który koordynuje jego realizację w celu ustalenia, gdzie znajdują się dane osobowe wnioskodawcy oraz uzgadnia sposób załatwienia sprawy.
3. Odpowiedź przygotowuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przetwarzanie danych w przedmiotowej sprawie. Pracownik do którego została przekazana sprawa odpowiada za poprawność danych i identyfikację wnioskodawcy oraz wskazanie podstawy prawnej na podstawie której przetwarzane są dane osobowe. Inspektor Ochrony Danych doradza w zakresie terminu realizacji wniosku oraz innych elementów treści odpowiedzi na wniosek, o których mowa w punkcie II. niniejszej procedury. Wzór odpowiedzi na wniosek stanowi *załącznik nr 3*.
4. W celu zapewnienia udostępnienia danych jedynie osobom, których dane dotyczą dopuszcza się trzy kanały komunikacji:
 - elektroniczny – na adres e-mail szkoły,
 - tradycyjny – w formie papierowej opatrzony własnoręcznym podpisem,
 - ustnie (nie dotyczy kontaktu telefonicznego) – należy taką osobę wylegitymować w celu potwierdzenia tożsamości i sporządzić notatkę z podpisem wnioskodawcy. Notatka winna być włączona w akta sprawy.
5. Po załatwieniu sprawy pracownik administracji przekazuje wniosek i odpowiedź w sprawie, dla Administratora Danych.
6. Rejestr wszystkich wniosków prowadzi Administrator Danych.

V. UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1 IM. ARMII KRAJOWEJ W OSTRÓDZIE

Pracownik jest uprawniony do:

1. zgłaszania sytuacji związanych z niewłaściwą realizacją zasad opisanych w niniejszym dokumencie;
2. zgłaszania rozwiązań pozwalających na usprawnienie realizacji praw osób, których dane dotyczą.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Aby ułatwić osobom fizycznym korzystanie z przysługujących im na mocy przepisów o ochronie danych osobowych praw na stronie internetowej BIP Szkoły Podstawowej nr 1 im. Armii Krajowej w Ostródzie utworzono zakładkę „ochrona danych osobowych”, w której umieszczono klauzule informacyjne oraz krótkie zasady realizacji praw osób,

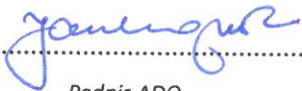
których dane dotyczą oraz wzory dokumentów do wypełnienia i przesłania do Szkoły Podstawowej nr 1 im. Armii Krajowej w Ostródzie.

2. Zapoznano wszystkich pracowników z procedurą.
3. Procedura podlega przeglądowi przynajmniej raz w roku.

Załączniki:

1. Wzór wniosku o realizację praw osób, których dane dotyczą
2. Wzór odpowiedzi dotyczącej wydłużenia terminu
3. Wzór odpowiedzi na wniosek

.....
Data aktualizacji

.....

Podpis ADO

.....
Podpis IOD

Białe pola wypełnia wnioskodawca DRUKOWANYMI literami. Szare pola wypełnia Administrator danych.	 miejsowość i data
..... Oznaczenie Administratora Danych [pieczęć]	 numer kolejny wniosku
<u>WNIOSEK O REALIZACJĘ*</u>		
<input type="checkbox"/> prawa dostępu do danych <input type="checkbox"/> prawa do sprostowania danych <input type="checkbox"/> prawa do usunięcia danych ("prawo do bycia zapomnianym") <input type="checkbox"/> prawa do ograniczenia przetwarzania		<input type="checkbox"/> prawa do przeniesienia danych do innego administratora <input type="checkbox"/> prawa do sprzeciwu <input type="checkbox"/> prawa do niepodlegania profilowaniu
podstawa prawna	Rozporządzenie 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)	
1. Dane osoby wnioskującej		
imię/imiona: Nazwisko: Adres zamieszkania: inna dana pozwalająca na identyfikację np. nr dowodu osobistego/PESEL:	
2. Informacje identyfikujące osobę wnioskującą w zasobach Administratora Danych Osobowych		
.....		
3. Sposób odbioru danych osobowych przez osobę wnioskującą*		
<input type="checkbox"/> wiadomość e-mail <input type="checkbox"/> doręczenie pocztą** <input type="checkbox"/> odbiór osobisty	
4. Uzasadnienie/uwagi osoby wnioskującej***		
.....		
	 podpis wnioskodawcy

*właściwe zaznaczyć

**uzupełnić wykropkowane pole w przypadku, gdy adres korespondencyjny jest inny niż adres zamieszkania

*** dodatkowe uwagi wnioskodawcy stanowiące o przyczynach wniosku i jego uzasadnieniu

Wzór odpowiedzi dotyczącej wydłużenia terminu

Ostróda, dnia

Numer sprawy:

Data wpływu:

Dotyczy: wydłużenia terminu realizacji prawa do

Pani/Pan

.....

W związku z upływającym w dniu terminem realizacji Pana prawa do informuję, że powyższy termin zostaje przedłużony o miesiąc/ dwa miesiące, tj. do dnia

Powyższe opóźnienie spowodowane jest

Podstawa prawna

Art. 12 ust. 3 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. 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)

Wzór odpowiedzi na wniosek

Ostróda, dnia

Numer sprawy:

Data wpływu:

Dotyczy: realizacji prawa do

Pani/Pan
.....

Informuję, iż Szkoła Podstawowa nr 1 im. Armii Krajowej w Ostródzie przetwarza (nie przetwarza) Pani/Pana dane osobowe w zakresie zgromadzone w ramach / dokonał/ nie dokonał¹ sprostowania/ usunięcia/ ograniczenia przetwarzania danych, o które Pan wnioskował/ zrealizował/ nie zrealizował prawo do sprzeciwu w zakresie

²Powyższa decyzja wynika z

Podstawa prawna

Art. 15-22³ Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. 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)

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, oraz dochodzenia swoich praw przed sądem powszechnym, w przypadku gdy nie zgadza się Pani/Pan z powyższym załatwieniem wniosku⁴.

¹ Niewłaściwe skreślić

² W przypadku odmowy realizacji prawa

³ Wskazać odpowiednio

⁴ Informację tę umieszcza się w przypadku odmowy realizacji wniosku