Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

WYDAWANIE DOKUMENTÓW Z PRZEJĘTEGO ARCHIWUM ZLIKWIDOWANYCH ZAKŁADÓW PRACY

Niniejsza klauzula stanowi realizację obowiązku informacyjnego wynikającego z 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 (zwanego dalej „RODO").

Element	Treść
Administrator danych	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Malborku, Plac Słowiański 6, 82-200 Malbork. Kontakt z Administratorem możliwy jest osobiście lub korespondencyjnie pod wskazanym adresem, telefonicznie pod nr tel. (55) 647 15 45 oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej: sekretariat.pcpr@powiat.malbork.pl
Inspektor Ochrony Danych	Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD), z którym można się kontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych i realizacją praw: e-mail: iod.pcpr@powiat.malbork.pl, pisemnie na adres siedziby Administratora.
Cel i podstawa prawna przetwarzania	Administrator przetwarza dane osobowe w celu rozpatrzenia wniosku o wydanie kopii, odpisu, wyciągu lub zaświadczenia z dokumentacji osobowej i płacowej zlikwidowanego zakładu pracy, przejętej przez Administratora na przechowanie za zgodą właściwego archiwum państwowego, w tym w celu wydania zaświadczeń niezbędnych do celów emerytalno-rentowych lub ustalenia kapitału początkowego. Podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, wynikającego z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w tym przepisów regulujących postępowanie z dokumentacją osobową i płacową w przypadku likwidacji lub upadłości pracodawcy, a także z warunków określonych w zgodzie właściwego archiwum państwowego na przejęcie tej dokumentacji przez Administratora.
Okres przechowywania danych	Pani/Pana dane osobowe zawarte w przejętej dokumentacji będą przechowywane przez okres wynikający z kategorii archiwalnej tej dokumentacji oraz z przepisów szczególnych dotyczących okresów przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców, a dane związane z samą obsługą wniosku – przez okres niezbędny do jego rozpatrzenia oraz zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt Administratora.
Odbiorcy danych	Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa, w tym organom władzy publicznej, archiwom państwowym sprawującym nadzór nad przechowywaną dokumentacją, dostawcom systemów IT współpracującym z Administratorem w celu utrzymania ciągłości i poprawności działania systemów, podmiotom prowadzącym działalność pocztową lub kurierską, a także podmiotom współpracującym z Administratorem na podstawie stosownych umów powierzenia przetwarzania danych.
Obowiązek podania danych	Podanie danych jest niezbędne do rozpatrzenia wniosku o wydanie dokumentów z przejętego archiwum. Niepodanie danych identyfikujących wnioskodawcę oraz danych umożliwiających odnalezienie poszukiwanej dokumentacji skutkuje niemożnością rozpatrzenia wniosku.
Prawa osoby, której dane dotyczą	W sytuacjach przewidzianych w RODO przysługuje Pani/Panu prawo do: • dostępu do swoich danych (art. 15 RODO), • sprostowania danych (art. 16 RODO), • usunięcia danych – wyłącznie w przypadkach określonych w art. 17 RODO, • ograniczenia przetwarzania (art. 18 RODO).
Prawo do skargi	W przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

.....

data i czytelny podpis