

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

Na podstawie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej w Psarach - reprezentowany przez Dyrektora, z siedzibą przy ulicy Kaliskiej 3, 63-405 Sieroszewice nr tel. (62) 739-60-84, 739-63-15, e-mail: sekretariat@dpspsary.pl.
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych u administratora: ul. Kaliska 3, 63-405 Sieroszewice, nr tel. (62) 739-60-84, 739-63-15, e-mail: iod@dpspsary.pl
3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO, w celu zawarcia i wykonania umowy.
4. Podanie danych nie jest obowiązkowe, ale niezbędne do zawarcia umowy, w przypadku ich niepodania niemożliwe będzie zawarcie umowy.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w formie zapytania ofertowego jest jawne i Państwa dane będą przekazywane wszystkim zainteresowanym podmiotom i osobom. Dane osobowe będą również udostępniane innym podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów obowiązującego prawa, a także podmiotom, z którymi administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
6. Każda osoba, której dane są przetwarzane posiada prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przenoszenia danych, w granicach określonych rozporządzeniem RODO, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
8. W związku z jawnością postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Państwa dane mogą być przekazywane do państw z poza EOG.

Dane osobowe przechowywane są przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w umowie, a następnie przez okres wymagany przepisami prawa określającymi zasady przechowywania dokumentacji m.in. rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych lub innych przepisach prawa, którym podlega administrator.