**OBOWIĄZEK INFORMACYJNY**

**DZIENNIK KORESPONDENCJI**

 W związku z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), dalej: RODO, przekazujemy następujące informacje:

1. Administratorem przekazanych  danych  osobowych  jest  **Wójt Gminy Jednorożec z siedzibą: ul. Odrodzenia 14, 06-323 Jednorożec** zwany dalej Administratorem. Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można kontaktować się pod adresem email: iod.r.andrzejewski@szkoleniaprawnicze.com.pl; tel. 504 976 690.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach:
4. prowadzenia dziennika korespondencyjnego i rejestru korespondencji, a ich przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c, e RODO, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
5. realizacji potrzeb administracji wewnętrznej, utrzymania infrastruktury IT, statystyki, raportowania itp. - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c, e RODO.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie:
7. podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
8. inne podmioty, które na podstawie stosownych umów świadczą usługi na rzecz Administratora.
9. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celów wskazanych w pkt 3 oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawy kompetencyjne lub ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego w tym rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
10. Posiada Pani/Pan prawo żądania od Administratora (z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z przepisów prawa):
11. dostępu do danych osobowych,
12. prawo do ich sprostowania,
13. usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
14. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, wówczas Administrator przestanie je przetwarzać, chyba że będzie w stanie wykazać, że w stosunku do tych danych istnieją ważne prawnie uzasadnione podstawy do przetwarzania, nadrzędne wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą lub podstawy do ustalenia, dochodzenia i obrony roszczeń.
15. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
16. Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym przepisami prawa jest obligatoryjne, w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
17. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.
18. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały automatycznemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.