

.....
(imię i nazwisko osoby udzielającej upoważnienia)

.....
(adres)

.....
(nazwa i nr dokumentu tożsamości)

.....
(miejsowość, data)

Upoważnienie do wydania i odbioru duplikatu świadectwa

Niniejszym upoważniam Panią/Pana*
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

legitymującą się/legitymującego się*
(nazwa i numer dokumentu tożsamości osoby upoważnionej)

do podjęcia czynności związanych z wydaniem duplikatu świadectwa
dojrzałości/promocyjnego/ukończenia*

.....
(nazwa szkoły)

.....
(imię i nazwisko osoby, na którą wystawiono oryginał świadectwa)

oraz do odbioru powyższego duplikatu.

* niepotrzebne skreślić

.....
(podpis)

Klauzula informacyjna RODO – dla osoby udzielającej upoważnienia (art. 13 RODO)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. (RODO) informujemy, że:

- 1. Administratorem danych osobowych** jest Publiczne Liceum Ogólnokształcące nr I im. Mikołaja Kopernika w Opolu, ul. Licealna 3, 45-714 Opole, reprezentowane przez Dyrektora szkoły. Kontakt z administratorem jest możliwy listownie (na powyższy adres), telefonicznie tel. 77 474 29 44, lub mailowo: sekretariat@lo1.opole.pl.
- 2. Inspektor Ochrony Danych** – Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować we wszelkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych: iod@lo1.opole.pl lub pisemnie na adres szkoły.
- 3. Cele i podstawy prawne przetwarzania danych:** Pani/Pana dane osobowe, podane w związku z udzieleniem przedmiotowego upoważnienia, będą przetwarzane w celu weryfikacji upoważnienia oraz wydania wskazanego dokumentu (duplikatu świadectwa/świadectwa dojrzałości lub zaświadczenia o wynikach egzaminu maturalnego) upoważnionej przez Panią/Pana osobie. Jest to część realizacji obowiązków szkoły jako jednostki systemu oświaty, wynikających z przepisów prawa oświatowego (m.in. ustawy o systemie oświaty oraz wydanych na jej podstawie rozporządzeń w sprawie świadectw i egzaminów). Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO – niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikającego z ww. przepisów (obowiązek wydania duplikatu świadectwa lub świadectwa/zaświadczenia maturalnego właściwej osobie), a nadto art. 6 ust. 1 lit. e RODO – niezbędność do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej (wydawanie dokumentów związanych z ukończeniem szkoły i egzaminem maturalnym jest zadaniem publicznym placówki oświatowej).
- 4. Zakres danych:** W związku z realizacją upoważnienia administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane identyfikacyjne zawarte w przekazanym dokumencie, a także informacje o przysługującym Pani/Panu prawie do odbioru danego świadectwa/zaświadczenia (np. fakt ukończenia szkoły lub przystąpienia do egzaminu maturalnego w określonym roku).
- 5. Odbiorcy danych:** Pani/Pana dane osobowe mogą zostać ujawnione podmiotom wspierającym administratora w obsłudze prawnej, informatycznej lub archiwizacyjnej (na podstawie stosownych umów powierzenia przetwarzania). Ponadto odbiorcami danych mogą być organy uprawnione na podstawie przepisów prawa, w szczególności organ nadzoru pedagogicznego (Kuratorium Oświaty), organy egzaminacyjne (np. Okręgowa Komisja Egzaminacyjna – w zakresie niezbędnym, jeżeli wniosek dotyczy duplikatu świadectwa dojrzałości), a także inne podmioty publiczne uprawnione do żądania dostępu do dokumentacji (np. sądy, organy ścigania). Dane nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
- 6. Okres przechowywania danych:** Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego celu (wydania dokumentu i potwierdzenia odbioru), a następnie, zgodnie z przepisami archiwizacyjnymi właściwymi dla jednostek oświatowych. Oznacza to, że dokumenty związane z wydaniem duplikatu świadectwa lub zaświadczenia o wynikach egzaminu maturalnego (w tym złożone upoważnienie) zostaną zarchiwizowane w szkole i przechowane przez okres co najmniej 5 lat od załatwienia sprawy, a po upływie wymaganego okresu zostaną komisyjnie zniszczone.
- 7. Pani/Pana prawa:** Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych, a w określonych przypadkach – prawo do ograniczenia przetwarzania lub usunięcia danych. **Uwaga:** Prawo do usunięcia danych nie przysługuje w zakresie, w jakim przetwarzanie jest prowadzone w celu wywiązania się przed administratorem z obowiązku prawnego lub w ramach sprawowania władzy publicznej (art. 17 ust.3 lit. b i e RODO). Przysługuje Pani/Panu również prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych – z przyczyn związanych z Pani/Pana szczególną sytuacją – w przypadku, gdy przetwarzamy dane na podstawie art. 6 ust.1 lit. e RODO (zadanie publiczne). W zakresie, w jakim dane przetwarzane są na podstawie Pani/Pana zgody (jeśli taką dodatkowo wyraziła Pani/Pan w jakimś zakresie), ma Pani/Pan prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, co jednak nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed wycofaniem zgody.
- 8. Prawo wniesienia skargi:** Ma Pani/Pan prawo wnieść skargę na przetwarzanie danych do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie odbywa się z naruszeniem przepisów o ochronie danych osobowych.
- 9. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych:** Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wymaganym formularzem upoważnienia jest dobrowolne, jednak niezbędne do realizacji procedury wydania dokumentu osobie upoważnionej. Bez podania tych danych i złożenia upoważnienia szkoła nie będzie mogła wydać Pani/Pana duplikatu świadectwa/świadectwa maturalnego za pośrednictwem innej osoby.

Klauzula informacyjna RODO – dla osoby upoważnionej (art. 14 RODO)

Zgodnie z art. 14 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informujemy osobę upoważnioną, że:

- 1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych** jest Publiczne Liceum Ogólnokształcące nr I im. M. Kopernika w Opolu, ul. Licealna 3, 45-714 Opole, reprezentowane przez Dyrektora szkoły (tel. 77 474 29 44, email: sekretariat@lo1.opole.pl).
- 2. Inspektor Ochrony Danych:** Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w sprawach ochrony swoich danych – email: iod@lo1.opole.pl, adres do korespondencji: ul. Licealna 3, 45-714 Opole.
- 3. Źródło pochodzenia danych:** Pani/Pana dane osobowe zostały przekazane Administratorowi przez osobę udzielającą Pani/Panu upoważnienia – tj. przez naszego ucznia/absolwenta (mocodawcę), który wskazał Panią/Pana jako osobę uprawnioną do odbioru dokumentu w jego imieniu. Dane zostały pozyskane w formie pisemnego upoważnienia złożonego w szkole.
- 4. Zakres przetwarzanych danych:** Przetwarzamy Pani/Pana dane identyfikacyjne niezbędne do realizacji upoważnienia, w szczególności: imię, nazwisko oraz serię i numer dowodu osobistego (lub innego dokumentu tożsamości) wskazane w treści upoważnienia. Dane te dotyczą wyłącznie Pani/Pana tożsamości i roli jako osoby uprawnionej do odbioru dokumentów za naszego ucznia/absolwenta.
- 5. Cel przetwarzania danych:** Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu weryfikacji Pani/Pana tożsamości i uprawnień przy wydaniu dokumentu szkolnego naszemu uczniowi/absolwentowi. Innymi słowy, celem jest umożliwienie Pani/Panu odbioru określonego świadectwa lub zaświadczenia w imieniu mocodawcy oraz zapewnienie bezpieczeństwa i zgodności tego wydania z przepisami. Jest to czynność wchodząca w zakres ustawowych zadań szkoły, związanych z wydawaniem dokumentacji przebiegu nauczania.
- 6. Podstawa prawna przetwarzania:** Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest art. 6 ust.1 lit. c RODO – niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze. Obowiązek ten wynika z przepisów prawa oświatowego zobowiązujących szkołę do wydawania duplikatów świadectw lub świadectw/zaświadczeń maturalnych oraz z przepisów prawa administracyjnego wymagających właściwego udokumentowania wydania dokumentu osobie uprawnionej. Przetwarzanie odbywa się również w ramach wykonywania zadań publicznych szkoły (art. 6 ust.1 lit. e RODO), tj. w ramach realizacji zadań z zakresu edukacji publicznej i potwierdzania wykształcenia.
- 7. Odbiorcy danych:** Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawnione podmiotom świadczącym na rzecz szkoły usługi serwisowe IT lub prawne – wyłącznie w zakresie, w jakim jest to konieczne i na podstawie stosownych umów gwarantujących poufność. Ponadto dane mogą zostać udostępnione organom władzy publicznej uprawnionym do ich otrzymania na mocy przepisów (np. sąd, policja) – tylko w razie uzasadnionego żądania. Dane nie będą przekazywane żadnym innym odbiorcom, ani do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
- 8. Okres przechowywania danych:** Pani/Pana dane uzyskane z upoważnienia będą przechowywane przez okres niezbędny do wykazania faktu wydania dokumentu i spełnienia wymogów prawnych z tym związanych, a następnie zarchiwizowane zgodnie z przepisami o narodowym zasobie archiwalnym. Oznacza to, że szkoła zachowa upoważnienie, w którym widnieją Pani/Pana dane, przez co najmniej 5 lat od zakończenia sprawy (wydania dokumentu) – lub dłużej, jeśli wymagają tego przepisy – po czym dokument ten zostanie trwale zniszczony.
- 9. Pani/Pana prawa:** W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych przysługują następujące prawa:
 - prawo dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - prawo żądania sprostowania (poprawienia) swoich danych, jeśli są nieprawidłowe lub nieaktualne,
 - prawo żądania usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”) – w sytuacji, gdy dane nie są już potrzebne do celów, dla których były zebrane, lub były przetwarzane niezgodnie z prawem; *uwaga:* prawo to nie ma zastosowania w zakresie, w jakim przetwarzanie odbywa się w celu wywiązania się z obowiązku prawnego (wydania i archiwizacji dokumentów) ciążącego na szkole,
 - prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych – np. do ich przechowywania wyłącznie – w przypadkach przewidzianych w art. 18 RODO,
 - prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – z przyczyn związanych z Pani/Pana szczególną sytuacją – ponieważ podstawą przetwarzania jest art. 6 ust.1 lit. e RODO (zadanie w interesie publicznym). W razie wniesienia sprzeciwu, po jego uwzględnieniu szkoła nie będzie mogła dalej przetwarzać Pani/Pana danych, chyba że wykáže istnienie ważnych prawnie uzasadnionych podstaw nadrzędnych wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności (lub podstaw do ustalenia lub dochodzenia roszczeń).

Nie przysługuje Pani/Panu prawo do przenoszenia danych (gdyż przetwarzanie nie odbywa się na podstawie zgody ani umowy, tylko obowiązku prawnego). Nie stosuje się również art. 22 RODO (brak decyzji opartych wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu).

10. Prawo wniesienia skargi: Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO w razie uznania, że przetwarzanie Pani/Pana danych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.

11. Informacja o wymogu podania danych: Pani/Pana dane zostały nam przekazane przez mocodawcę dobrowolnie, w związku z jego chęcią ustanowienia Pani/Pana pełnomocnikiem. Nie jest Pani/Pan zobowiązany prawnie do udostępniania nam swoich danych – niemniej ich nieopodanie uniemożliwiłoby wydanie Pani/Panu dokumentów w imieniu mocodawcy. Innymi słowy, podanie Pani/Pana danych identyfikacyjnych było warunkiem skorzystania z upoważnienia do odbioru dokumentów.