

	ZAŁĄCZNIK 7/5.4.	Strona / Stron	1 / 1
	<b>ZGŁOSZENIE NA SZKOLENIE</b>	Wydanie	
		Data wydania:	

<i>Wypełnia organizator</i>	
Forma i rodzaj działalności szkoleniowej: szkolenie (online)	
Temat: Rachunkowość w gospodarstwach rolnych	
Termin szkolenia: <b>06.10.2020 r.</b>	Organizator: Mazowiecki Ośrodek Doradztwa Rolniczego

*Prosimy o wypełnienie elektronicznie lub DRUKOWANYMI literami, odręczne podpisanie i przesłanie*

w terminie zgłoszenia: **02.10.2020 r.**

w formie skanu lub zdjęcia na adres e-mail:

[regina.maksym@modr.mazowsze.pl](mailto:regina.maksym@modr.mazowsze.pl)

1. Imię i nazwisko: .....
2. Miejsce zamieszkania (miejscowość) .....
3. Adres e-mail zgłaszającego: .....
4. Telefon kontaktowy: .....
5. Odbiorca (zaznaczyć właściwe): rolnik/mieszkaniec obszarów wiejskich  inny

**PROSZĘ O WYDANIE ZAŚWIADCZENIA ZE SZKOLENIA TAK  NIE**   
(w przypadku zaznaczenia TAK proszę wypełnić dane poniżej)

Data urodzenia: ..... Miejsce urodzenia .....  
(dzień. miesiąc. rok) (bez odmiany)

Adres do korespondencji: kod: ..... miejscowość: .....

ulica: ..... nr: .....

**Wyrażam zgodę** na przetwarzanie moich danych osobowych oraz mojego wizerunku zgodnie z wymaganiami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000 ze zmianami) w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia i rozliczenia szkolenia oraz do wydania zaświadczenia o uczestnictwie w formie szkoleniowej organizowanej, przez Mazowiecki Ośrodek Doradztwa Rolniczego mieszczący się przy ul. Czereśniowej 98, 02-456 Warszawa.

.....  
Data i podpis zgłaszającego

**Obowiązek informacyjny:**

1. Administratorem Pani/a danych osobowych jest Mazowiecki Ośrodek Doradztwa Rolniczego mieszczący się przy ul. Czereśniowej 98, 02-456 Warszawa, tel. 22-571-61-00, e-mail: [sekretariat@modr.mazowsze.pl](mailto:sekretariat@modr.mazowsze.pl).
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych e-mail: [iodo@modr.mazowsze.pl](mailto:iodo@modr.mazowsze.pl), tel. 22 571-61-41 lub listownie na adres Administratora Danych.
3. Okres, przez który Pani/a dane osobowe będą przetwarzane wynosi 5 lat (licząc od 1 stycznia następnego roku), po tym okresie nastąpić archiwizacja dokumentów z Pani/a danymi osobowymi zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w MODR Warszawa.
4. Pani/a dane osobowe będziemy przetwarzać w celu organizacji, przeprowadzenia oraz rozliczenia szkolenia oraz wydania zaświadczenia.
5. Podanie Pani/a danych osobowych jest niezbędne w zakresie w jakim są wymagane przeprowadzenia szkolenia oraz do umożliwienia nam potwierdzenia uzyskanych kompetencji i wiarygodności wydanych zaświadczeń w terminach późniejszych.
6. Pani/a dane osobowe mogą być przekazywane innym podmiotom współpracującym z MODR Warszawa w tym w celu uzyskania wsparcia tych podmiotów w obszarze obsługi IT, wysyłek zamówionych dokumentów, a w przypadkach, gdy prawo tego wymaga również organom władzy państwowej. Dane będą wykorzystane również do statystyk i rozliczenia szkolenia przez MODR Warszawa.
7. Posiada Pan/i prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu oraz prawo do przenoszenia danych na podstawie pisemnego wniosku.
8. Ma Pan/i prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie w formie pisemnej bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Jednocześnie informujemy, że materiały związane z realizacją usługi będą podlegać archiwizacji.
9. Ma Pan/i prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
10. Pani/a dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji i nie będą poddane profilowaniu.
11. Obecnie MODR Warszawa nie planuje przekazywać Pani/a danych poza obszar EOG (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).