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

Wypełnia organizator	
Forma i rodzaj działalności szkoleniowej: szkolenie (online)	
Temat: **Rachunkowość w gospodarstwie rolnym**	
Termin szkolenia: **20.08.2020 r.**	Organizator: Mazowiecki Ośrodek Doradztwa Rolniczego

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

zgłoszenia w terminie: **18.08.2020 r**.

w formie skanu lub zdjęcia na adres e-mail: sylwia.antoniak@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: …… (dzień. miesiąc. rok) Miejsce urodzenia …… (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.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych e-mail: 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 Unią Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).