Prevádzkovateľ**: SPŠ strojnícka, Komenského 2, Košice.**

Zodpovedná osoba: **Mgr. Silvia Ambrišková.**

Právny základ poskytnutia spracovania osobných údajov: **súhlas dotknutej osoby.**

Prevádzkovateľ je oprávnený osobné údaje, ktoré sú súčasťou archívnych dokumentov, po skončení doby platnosti súhlasu dotknutej osoby archivovať v súlade s platnými právnymi predpismi a vn. predpismi SPŠ strojníckej.

Doklady sa vyhotovia najneskôr do 20 pracovných dní;

Súhlas so spracovaním osobných údajov je možné kedykoľvek odvolať. V tomto prípade sa osobné údaje archivujú, tak, ako je vyššie uvedené.

**ŽIADOSŤ O VYDANIE DOKLADU**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Kópie ročníkového vysvedčenia/ ročníkových vysvedčení** |
|  | **Kópie vysvedčenia o maturitnej skúške** |
|  | **Kópie výučného listu** |
|  | **Potvrdenia o dobe štúdia** |

Meno a priezvisko (aj rodné), dátum a miesto narodenia

|  |
| --- |
|  |

Požadovaný školský rok/školské roky, za ktoré ma byť doklad vyhotovený

|  |
| --- |
|  |

Navštevovaná stredná škola

|  |
| --- |
|  |

Forma štúdia (denná, externá, iná), dĺžka štúdia, resp. počet rokov štúdia

|  |
| --- |
|  |

Prípadné zmeny počas štúdia (opakovanie roč., predčasné ukončenie štúdia.... s uvedením šk. roka

|  |
| --- |
|  |

Doplňujúce informácie

|  |
| --- |
| Kontaktná adresa (v prípade zaslania poštou):Tel. číslo: |

Týmto **udeľujem súhlas** prevádzkovateľovi so spracovaním vyššie **uvedených** osobných údajov za **účelom** vydania mnou požadovaného dokladu. Súhlas udeľujem **na dobu** do prevzatia dokladu.

Ďalej prehlasujem, že nepožadujem zaslanie oznámenia o oprave a likvidácii osobných údajov

V Košiciach dňa ...................................... Podpis žiadateľa: ................................................

*Vypĺňa zodpovedná osoba:*

*Doklady vystavené pod sp. značkou ........................................................... dňa ................................. prevzal/a žiadateľ/ka dňa ..........................................*

 *podpis preberajúceho*