POLITYKA PRYWATNOŚCI

MOBILNY DRUK • Wersja obowiązująca od dnia publikacji na stronie mobilnydruk.pl

1. Administrator danych osobowych

Administratorem danych osobowych jest Roberto Robert Romanowicz, prowadzący działalność gospodarczą, adres: ul. Graniczna 2EE/29, 54-610 Wrocław, NIP: 9482253246, e-mail: biuro@mobilnydruk.pl, telefon: 507 503 083 (dalej: „Administrator"). Mobilny Druk jest nazwą handlową usług Administratora.

W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych można kontaktować się z Administratorem pod wskazanym adresem e-mail lub korespondencyjnie na adres siedziby.

2. Jakie dane przetwarzamy i skąd je pozyskujemy

Administrator może przetwarzać dane podane przez użytkownika w formularzu lub w kontakcie telefonicznym, SMS albo e-mail, w szczególności: imię i nazwisko, nazwę firmy, adres e-mail, numer telefonu, adres dostawy, dane do faktury, informacje o zleceniu oraz treść korespondencji.

Jeżeli użytkownik przesyła pliki do wydrukowania, pliki te mogą zawierać dane osobowe jego lub innych osób, a także informacje firmowe lub poufne. Administrator nie wymaga podawania danych szczególnych kategorii (np. danych o zdrowiu) i zaleca, aby nie przesyłać takich danych, jeżeli nie są niezbędne do wykonania zlecenia.

Administrator może również otrzymywać dane automatycznie w związku z korzystaniem ze strony, np. dane techniczne dotyczące urządzenia, przeglądarki, adresu IP i zdarzeń niezbędnych do zapewnienia bezpieczeństwa oraz prawidłowego działania serwisu.

3. Cele i podstawy prawne przetwarzania

• Obsługa zapytania przesłanego formularzem oraz kontakt w sprawie wyceny – art. 6 ust. 1 lit. b RODO (działania przed zawarciem umowy na żądanie osoby) lub, w odpowiednim przypadku, art. 6 ust. 1 lit. f RODO (uzasadniony interes Administratora polegający na obsłudze korespondencji).

• Zawarcie i wykonanie umowy, w tym weryfikacja plików, drukowanie, dostawa i kontakt organizacyjny – art. 6 ust. 1 lit. b RODO.

• Rozliczenia, prowadzenie dokumentacji księgowej i realizacja obowiązków podatkowych – art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

• Ustalenie, dochodzenie lub obrona roszczeń, obsługa reklamacji oraz wykazanie prawidłowego wykonania zlecenia – art. 6 ust. 1 lit. f RODO.

• Zapewnienie bezpieczeństwa strony, poczty i systemów – art. 6 ust. 1 lit. f RODO.

Administrator nie podejmuje wobec użytkowników decyzji wyłącznie w sposób zautomatyzowany, w tym nie prowadzi profilowania wywołującego skutki prawne lub podobnie istotne skutki.

4. Dokumenty przesyłane do druku i poufność

Dokumenty przekazane do druku są wykorzystywane wyłącznie w celu oceny możliwości wykonania zlecenia, przygotowania wydruków i realizacji dostawy oraz – w razie potrzeby – obsługi reklamacji lub roszczeń.

Administrator traktuje dokumenty jako poufne niezależnie od ich oznaczenia. Nie wykorzystuje ich do marketingu, nie publikuje ich i nie udostępnia osobom nieuprawnionym. Dostęp do plików jest ograniczony do osób, którym jest niezbędny do wykonania zlecenia.

Dokumenty mogą być technicznie przetwarzane w systemach formularza i poczty elektronicznej, na komputerze oraz w drukarce używanych do realizacji usługi. Administrator stosuje odpowiednie do ryzyka środki organizacyjne i techniczne.

Kopie plików przeznaczonych do druku pozostające pod bezpośrednią kontrolą Administratora są usuwane nie później niż w ciągu 24 godzin od zakończenia realizacji zlecenia. Jeżeli zlecenie nie zostanie przyjęte, pliki są usuwane po zakończeniu obsługi zapytania, co do zasady w ciągu 24 godzin od poinformowania o odmowie lub zakończenia kontaktu.

Zasada 24 godzin dotyczy kopii pozostających pod bezpośrednią kontrolą Administratora. Nie obejmuje automatycznych kopii zapasowych lub logów utrzymywanych przez dostawców usług, których okres retencji wynika z ich własnych zasad i umów. Dane niezbędne do rozliczeń, reklamacji lub obrony roszczeń mogą być przechowywane oddzielnie przez okres wymagany prawem lub niezbędny do tych celów.

5. Odbiorcy danych

Dane mogą być ujawniane wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji wskazanych celów następującym kategoriom odbiorców: dostawcy platformy strony internetowej, formularza, hostingu i poczty elektronicznej; dostawcy usług IT i wsparcia technicznego; bankom i operatorom płatności; biuru rachunkowemu lub księgowemu, jeżeli Administrator korzysta z jego usług; uprawnionym organom publicznym, jeżeli obowiązek udostępnienia wynika z prawa.

Strona i poczta są utrzymywane z wykorzystaniem usług WebWave. WebWave Sp. z o.o. wskazuje w swojej dokumentacji umowę powierzenia przetwarzania danych obejmującą m.in. osoby kontaktujące się przez formularz. Szczegółowe role, podwykonawcy i warunki przetwarzania wynikają z dokumentów i ustawień usługi WebWave.

Jeżeli Administrator uruchomi płatności elektroniczne przez AutoPay, dane niezbędne do obsługi transakcji będą przekazywane właściwemu operatorowi płatności. Do czasu uruchomienia tej usługi AutoPay nie jest wykorzystywany do obsługi płatności.

Administrator nie sprzedaje danych osobowych.

6. Przekazywanie danych poza Europejski Obszar Gospodarczy

Administrator nie zamierza samodzielnie przekazywać danych do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego. Nie można jednak wykluczyć, że dostawcy usług lub ich podwykonawcy będą przetwarzać określone dane poza EOG. W takim przypadku przekazanie powinno odbywać się na zasadach przewidzianych w RODO, np. na podstawie decyzji stwierdzającej odpowiedni stopień ochrony albo odpowiednich zabezpieczeń. Szczegółowe informacje można uzyskać, kontaktując się z Administratorem.

7. Okres przechowywania danych

• Pliki do druku: do 24 godzin od zakończenia realizacji zlecenia, zgodnie z zasadami opisanymi w pkt 4.

• Zapytania, które nie zakończyły się umową: przez czas obsługi zapytania, a następnie przez okres niezbędny do wykazania przebiegu kontaktu lub obrony przed roszczeniami; pliki do druku nie są przechowywane dłużej niż wskazano w pkt 4, o ile nie zachodzi uzasadniona potrzeba ich zachowania.

• Dane związane z umową i rozliczeniami: przez okres wymagany przepisami podatkowymi i rachunkowymi oraz do upływu terminów przedawnienia roszczeń.

• Korespondencja i dane reklamacyjne: przez okres obsługi sprawy, a następnie do upływu właściwych terminów przedawnienia roszczeń.

• Dane techniczne i logi: przez okres niezbędny do zapewnienia bezpieczeństwa, diagnostyki i prawidłowego działania usług, zgodnie z ustawieniami i zasadami dostawców.

8. Prawa osób, których dane dotyczą

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje – w przypadkach i na zasadach określonych w RODO – prawo dostępu do danych, otrzymania ich kopii, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych oraz wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania opartego na prawnie uzasadnionym interesie Administratora.

Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, osoba może ją wycofać w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem.

Żądania dotyczące danych można kierować na adres biuro@mobilnydruk.pl. Administrator może poprosić o informacje niezbędne do potwierdzenia tożsamości osoby składającej żądanie.

Osoba ma prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, że jej dane są przetwarzane niezgodnie z przepisami.

9. Dobrowolność podania danych

Podanie danych w formularzu jest dobrowolne, ale część z nich jest niezbędna do obsługi zapytania, przygotowania wyceny, zawarcia umowy i dostawy. Niepodanie danych wymaganych do kontaktu lub realizacji zlecenia może uniemożliwić obsługę zapytania albo wykonanie usługi. Podanie danych do dokumentów księgowych może być wymagane przepisami prawa.

10. Pliki cookies i podobne technologie

Strona może wykorzystywać niezbędne technicznie pliki cookies lub podobne technologie, które umożliwiają jej prawidłowe działanie, bezpieczeństwo i zapamiętanie ustawień. Takie technologie niezbędne do świadczenia usługi żądanej przez użytkownika mogą być stosowane bez odrębnej zgody, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Na dzień publikacji niniejszej Polityki Administrator nie podłączył Google Analytics ani Google Ads. Jeżeli w przyszłości uruchomi narzędzia analityczne, reklamowe lub inne technologie niewymagane do działania strony, odpowiednie informacje zostaną dodane do Polityki, a wymagane zgody będą zbierane przed rozpoczęciem ich stosowania.

Użytkownik może zarządzać plikami cookies również za pomocą ustawień swojej przeglądarki. Ograniczenie niektórych cookies może wpłynąć na działanie strony.

11. Zmiany Polityki

Polityka może być aktualizowana w przypadku zmian przepisów, sposobu działania strony, wykorzystywanych narzędzi lub procesów przetwarzania danych. Aktualna wersja jest publikowana na stronie mobilnydruk.pl wraz z datą obowiązywania.

Informacja przed publikacją: ten dokument odzwierciedla informacje przekazane przez Administratora, ale wymaga sprawdzenia konfiguracji WebWave, formularza, poczty, cookies i umów z dostawcami. Przed uruchomieniem AutoPay, Google Analytics lub Google Ads należy zaktualizować odpowiednie punkty Polityki oraz ustawienia zgód. Nie należy publikować informacji o narzędziach, które nie są faktycznie używane.