



DZIENNIK URZĘDOWY

KOMENDY GŁÓWNEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

Warszawa, dnia 16 listopada 2018 r.

Poz. 20

DECYZJA NR 37 KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 29 sierpnia 2018 r.

w sprawie kontroli dostępu oraz wydawania i użytkowania przepustek osobowych i samochodowych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej

Na podstawie § 1 statutu Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, stanowiącego załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 września 1999 r. w sprawie nadania statutu Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. poz. 843, z 2000 r. po z. 534, z 2006 r. poz. 1455 oraz z 2008 r. poz. 1096), postanawiam, co następuje:

§ 1. Kontrola dostępu do obiektów Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwanej dalej „KG PSP”, zlokalizowanych na obszarze przy ul. Podchorążych 38 w Warszawie, zwanym dalej „obiektem Podchorążych 38”, zapewniana jest przez:

- 1) służbę ochrony Służby Ochrony Państwa, zwaną dalej „służbą ochrony SOP”;
- 2) służbę dyżurną lub recepcję KG PSP;
- 3) elektroniczny system kontroli dostępu do obiektów KG PSP, zwany dalej „ESKD”.

§ 2. 1. Dokumentami uprawniającymi do wejścia i wyjścia oraz przebywania na terenie obiektu Podchorążych 38 są:

- 1) przepustka osobowa stała Państwowej Straży Pożarnej wraz z krążkiem dostępowym;
- 2) przepustka osobowa okresowa Państwowej Straży Pożarnej wraz z krążkiem dostępowym;
- 3) jednokrotna przepustka osobowa „WIZYTA”.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, uprawniają do wejścia i wyjścia do obiektów KG PSP.

3. Dokumentami uprawniającymi do wjazdu i parkowania na teren obiektu Służby Ochrony Państwa są:

- 1) przepustka stała na pojazd służbowy Państwowej Straży Pożarnej;
- 2) przepustka stała na pojazd prywatny Państwowej Straży Pożarnej;
- 3) przepustka samochodowa okresowa Państwowej Straży Pożarnej;
- 4) jednokrotna przepustka samochodowa „WIZYTA”.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3, obowiązują wraz z jednym z dokumentów, o których mowa w ust. 1.

5. Przepustki, o których mowa w ust. 1 i 3, są dokumentami wewnętrznymi Służby Ochrony Państwa, wydawanymi według wzoru i na zasadach określonych przez Służbę Ochrony Państwa.

6. Krążki dostępowe są dokumentami wewnętrznymi KG PSP umożliwiającymi dostęp i poruszanie się po budynkach nr 3 i 4, zgodnie z nadanymi uprawnieniami.

§ 3. 1. Przepustki osobowe stałe Państwowej Straży Pożarnej wraz z krążkiem dostępowym wydaje się strażakom i pracownikom KG PSP pełniącym służbę lub świadczącym pracę w KG PSP.

2. Przepustki osobowe okresowe Państwowej Straży Pożarnej wraz z krążkiem dostępowym, wydaje się osobom oddelegowanym do KG PSP.

3. Przepustki, o których mowa w ust. 1 i 2, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może być wydana osobom, jeżeli ich współpraca z KG PSP wiąże się z koniecznością odbywania częstych wizyt w siedzibie KG PSP.

4. Przepustki, o których mowa w ust. 1 i 2, wydawane są na podstawie wniosku, którego wzór określa załącznik nr 1.

§ 4. 1. Jednokrotna przepustka osobowa „WIZYTA” lub jedнокrotna przepustka samochodowa „WIZYTA” wydawana jest interesantom przez służbę ochrony SOP po uprzednim wydaniu zgody przez uprawnionego strażaka lub pracownika KG PSP.

2. Interesant może poruszać się po obiekcie Podchorążych 38 wyłącznie pod nadzorem strażaka lub pracownika komórki organizacyjnej KG PSP, z której wydano zgodę na jego wejście.

3. Biura KG PSP są zobowiązane przekazać do Biura Logistyki KG PSP, do dnia 12 stycznia każdego roku, wykaz osób uprawnionych do udzielania zgody na wydanie jednokrotnych przepustek osobowych „WIZYTA” lub jednokrotnych przepustek samochodowych „WIZYTA”.

§ 5. 1. Przepustka samochodowa, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 1-3, może być wydana na pojazd prywatny lub służbowy.

2. Osoby wjeżdżające na teren obiektu Podchorążych 38 zobowiązane są do:

- 1) parkowania pojazdu tylko w miejscach wyznaczonych dla KG PSP;
- 2) pozostawienia przepustki samochodowej w widocznym miejscu umożliwiającym odczytanie danych na niej zapisanych.

3. Przepustki, o których mowa w ust. 1, wydawane są na podstawie wniosku, którego wzór określa załącznik nr 2

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, zatwierdza dyrektora Biura Logistyki KG PSP.

§ 6. 1. Uprawnienia dostępu do obiektów KG PSP na krążkach dostępowych są nadawane strażakom i pracownikom KG PSP na wniosek, o którym mowa w załączniku nr 1.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza kierownik komórki organizacyjnej KG PSP lub kierownik jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej, w której pełni służbę strażak lub w której zatrudniony jest pracownik.

3. Nadanie uprawnień dostępu do stref ochronnych dla strażaków i pracowników KG PSP wymaga uzyskania akceptacji kierownika komórki organizacyjnej KG PSP, we właściwości którego znajduje się dana strefa.

4. Nadanie uprawnień dostępu do stref ochronnych dla osób niebędących strażakami i pracownikami KG PSP wymaga uzyskania zgody Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej.

5. Wniosek składa się po uzyskaniu zatwierdzenia i akceptacji, o których mowa w ust. 2 i 3.

6. Uprawnienia dostępu do obiektów KG PSP w ESKD nadaje Biuro Informatyki i Łączności KG PSP, po uzyskaniu zaakceptowanego wniosku przez dyrektora Biura Logistyki KG PSP. Biuro Logistyki KG PSP przekazuje wniosek w formie elektronicznej (przepustki@kgpsp.gov.pl) do Biura Informatyki i Łączności KG PSP, z zastrzeżeniem ust. 7 i 8.

7. Uprawnienia dostępu do sekretariatu Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej oraz sekretariatu Zastępców Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej nadaje Biuro Informatyki i Łączności KG PSP, zgodnie z listą osób zatwierdzoną przez dyrektora Gabinetu Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej i przekazaną w formie elektronicznej (przepustki@kgpsp.gov.pl) do Biura Informatyki i Łączności KG PSP.

8. Uprawnienia dostępu do serwerowni nadaje Biuro Informatyki i Łączności KG PSP, zgodnie z listą osób zatwierdzoną przez dyrektora Biura Informatyki i Łączności KG PSP.

9. Dyrektor Biura Kadr i Organizacji KG PSP przekazuje pismem dyrektorowi Biura Logistyki KG PSP, Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych KG PSP i dyrektorowi Biura Informatyki i Łączności KG PSP informację o osobach oddelegowanych z KG PSP do innych instytucji, jak również informację o zakończeniu pracy lub służby przez:

- 1) pracowników, funkcjonariuszy, stażystów i praktykantów pracujących lub pełniących służbę w KG PSP;
- 2) osoby pełniące funkcje komendantów wojewódzkich Państwowej Straży Pożarnej, komendantów szkół Państwowej Straży Pożarnej, dyrektorów: Centrum Naukowo-Badawczego Ochrony Przeciwpożarowej im. Józefa Tuliszkowskiego w Józefowie i Centralnego Muzeum Pożarnictwa oraz ich zastępców.

10. Uzyskanie informacji, o której mowa w ust. 9, upoważnia do odebrania przepustek i krążków dostępowych przez Biuro Logistyki KG PSP osobom, które nie zdały przepustki. Dyrektora Biura Informatyki i Łączności KG PSP upoważnia się do zlecenia usunięcia z ESKD uprawnień dostępu do obiektów KG PSP.

11. Dystrybucję i ewidencjonowanie przepustek, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz ust. 3 pkt 1 - 3, prowadzi Biuro Logistyki KG PSP.

12. Nadawanie lub zmiana uprawnień dostępu do obiektów KG PSP prowadzi Biuro Informatyki i Łączności KG PSP na podstawie wniosków przekazanych przez Biuro Logistyki KG PSP.

13. Dyrektor Biura Logistyki KG PSP zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania do Służby Ochrony Państwa informacji, dotyczących ustania przesłanek warunkujących wydanie dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz ust. 3 pkt 1 - 3.

14. Zmiana uprawnień na krążkach dostępowych wymaga złożenia ponownego wniosku.

15. Ponowne użycie zwróconych krążków dostępowych może nastąpić po upływie 1 roku.

§ 7. 1. Wnioski o wydanie przepustek osobowych i samochodowych, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz ust. 3 pkt 1 - 3, należy składać w sekretariacie Biura Logistyki KG PSP.

2. Z chwilą złożenia wniosku o wydanie przepustki osobowej Państwowej Straży Pożarnej należy wysłać zdjęcie drogą elektroniczną w formacie graficznej „.jpg” na adres przepustki@kgpsp.gov.pl, nazwa pliku: imię_nazwisko

3. Wnioski niekompletne, nieczytelne, bez wymaganych załączników, nieposiadające w chwili ich składania wymaganych podpisów, nie będą rozpatrywane.

4. Przepustkę należy odbierać osobiście po uzyskaniu informacji o jej wystawieniu w wydziale Biura Logistyki KG PSP odpowiedzialnym za ich dystrybucję.

5. Przepustki oraz krążki dostępowe podlegają zwrotowi do Biura Logistyki KG PSP bez wezwania po upływie terminu ich ważności lub ustaniu przyczyny ich wydania.

§ 8. 1. W przypadku utraty dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 1 i 3, osoba, która utraciła dokument niezwłocznie powiadamia oficera operacyjnego Służby Ochrony Państwa (tel. 22 606 51 16) oraz dyrektora Biura Logistyki KG PSP.

2. W przypadku zniszczenia przepustki, w sposób uniemożliwiający dalsze korzystanie z niej, jej posiadacz zobowiązany jest do zwrócenia przepustki do Biura Logistyki.

3. W miejsce zniszczonej lub utraconej przepustki może być wydana nowa na podstawie złożenia nowego wniosku. W uzasadnieniu wniosku należy opisać okoliczności utraty lub uszkodzenia przepustki.

4. Za utraconą przepustkę, o której mowa w § 2 ust. 1 i 3, zostanie obciążony jej posiadacz, na podstawie noty wystawionej przez KG PSP.

§ 9. 1. Osobom oddelegowanym z KG PSP przed wejściem w życie decyzji, nadaje się uprawnienia wejścia do budynku nr 3 i 4 w godzinach 6.00 – 19.00. Do nadania uprawnień upoważnia się Dyrektora Biura Informatyki i Łączności KG PSP.

2. Traci moc Decyzja nr 6 Komendanta Głównego PSP z dnia 28 marca 2013 r. w sprawie kontroli dostępu oraz wydawania i użytkowania przepustek osobowych i samochodowych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej (Dz. Urz. KG PSP poz. 10 i z 2014 r. poz. 32).

3. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Komendanta Głównego
Państwowej Straży Pożarnej

nadbryg. Marek Jasiński

Załącznik Nr 1 do decyzji Nr 37

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 29 sierpnia 2018 r.

(pieczęć komórki organizacyjnej KG PSP
lub jednostki organizacyjnej PSP)

(miejscowość, data)

WNIOSEK
o wydanie przepustki/nadanie uprawnień dostępu¹
do obiektów: B3 i B4 KG PSP

Imię i nazwisko:

PESEL:

DRUKOWANYMI LITERAMI

Imię ojca:

Komórka organizacyjna KG PSP
/Jednostka organizacyjna PSP: ¹

Stanowisko służbowe:

nr tel. kontaktowego:

Na okres: ² bezterminowo

do dnia:

Wnoszę o wydanie przepustki osobowej stałej PSP uprawniającej do wejścia na teren obiektu Podchorążych 38, oraz nadanie następujących uprawnień do pomieszczeń KG PSP ²:

PODSTAWOWE

- | | | | | |
|---------------------------------|--|--------------------------|------|--------------------------|
| • B3: wejście do budynku | w godz. 6 ⁰⁰ – 19 ⁰⁰ | <input type="checkbox"/> | 24/H | <input type="checkbox"/> |
| • B4: wejście do budynku | w godz. 6 ⁰⁰ – 19 ⁰⁰ | <input type="checkbox"/> | 24/H | <input type="checkbox"/> |

ROZSZERZONE

- | | | | | |
|---|--|--------------------------|------|--------------------------|
| • B3: dostęp do korytarza Biura Informatyki i Łączności ³ | w godz. 6 ⁰⁰ – 19 ⁰⁰ | <input type="checkbox"/> | 24/H | <input type="checkbox"/> |
| • B4: dostęp do KCKRiOL - Biura ⁴ | w godz. 6 ⁰⁰ – 19 ⁰⁰ | <input type="checkbox"/> | 24/H | <input type="checkbox"/> |
| • B4: dostęp do KCKRiOL - Szatnie ⁴ | | | 24/H | <input type="checkbox"/> |
| • B4/B3: dostęp do Serwerowni KG PSP ³ | | | 24/H | <input type="checkbox"/> |

SPECJALNE

- | | | | | |
|---|--|--------------------------|------|--------------------------|
| • B3: dostęp do IO ⁵ | w godz. 8 ¹⁵ – 16 ¹⁵ | <input type="checkbox"/> | 24/H | <input type="checkbox"/> |
| • B4: dostęp do KCKRiOL - Stanowisko Kierowania ^{4,5} | w godz. 6 ⁰⁰ – 19 ⁰⁰ | <input type="checkbox"/> | 24/H | <input type="checkbox"/> |
| • B4: dostęp do KCKRiOL - Kabina Ekranująca ^{4,5} | w godz. | | 24/H | <input type="checkbox"/> |
| • B4: dostęp do KCKRiOL - Systemy Niejawne: WSK ^{4,5} | w godz. | | 24/H | <input type="checkbox"/> |
| • B4: dostęp do KCKRiOL - Systemy Niejawne: Łączność niejawna ^{4,5} | w godz. | | 24/H | <input type="checkbox"/> |

Wniosek uzasadniam

Do wniosku zobowiązuję się wysłać zdjęcie drogą elektroniczną w formacie graficznym „.jpg” opisane imieniem i nazwiskiem przesłane na adres przepustki@kgpssp.gov.pl.

AKCEPTUJĘ:

.....
Dyrektor KCKRiOL

.....
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji

.....
Dyrektor Bił

.....
Dyrektor BT

¹ Niepotrzebne skreślić — w przypadku wybrania „nadanie uprawnień” poprzednio posiadane uprawnienia zostaną usunięte

² Zaznaczyć krzyżykiem

³ Wymaga zgody Dyrektora Dyrektora Bił

⁴ Wymaga zgody Dyrektora KCKRiOL

⁵ Wymaga zgody Pełnomocnika ds. OIN

NUMER KRAŻKA KG PSP:

NUMER KARTY BOR:

WYPEŁNIA BIURO LOGISTYKI KG PSP

WNIOSEK NIEKOMPLETNY, NIECZYTELNY NIE BĘDZIE ROZPATRYWANY

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2, ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE RODO, informujemy, że:

- 1) Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest: Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej (00-463 Warszawa, ul. Podchorążych 38, tel. 22 523 39 00, fax. 22 523 30 16, e-mail: sekretariat_kg@kgpsp.gov.pl).
- 2) W Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych – bryg. Wiesław Puchalski: (00-463 Warszawa, ul. Podchorążych 38, tel. 22 523 33 69, fax. 22 523 30 16, e-mail: iod@kgpsp.gov.pl).
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu wydania przepustki imiennej w związku z zapewnieniem ochrony fizycznej i kontroli dostępu do obiektu zlokalizowanego przy ul. Podchorążych 38 w Warszawie.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest art. 6 ust. 1 lit. b, c i e RODO.
- 5) Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą Służba Ochrony Państwa w zakresie niezbędnym do realizacji celu, o którym mowa w pkt. 3 oraz te podmioty, którym administrator ma obowiązek przekazywania danych na gruncie obowiązujących przepisów prawa.
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 7) Pani/Pana dane osobowe podlegają przeglądowi, nie rzadziej niż co 5 lat od dnia ich uzyskania, a także są przechowywane wyłącznie przez okres niezbędny do realizacji zadań wynikających z ustawy lub wskazany w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla jednostek PSP dla poszczególnych kategorii spraw.
- 8) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu.
- 9) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, e-mail: kancelaria@giodo.gov.pl), gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
- 10) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym koniecznym dla realizacji celu, o którym mowa w pkt. 3.
- 11) Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

data i podpis

Załącznik Nr 2 do decyzji Nr 37

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 29 sierpnia 2018 r.

.....
(miejsowość, data)

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej KG PSP
lub jednostki organizacyjnej)

**WNIOSEK
o wydanie/zmianę¹ przepustki samochodowej stałej PSP**

Dane wnioskodawcy:

Imię i nazwisko: DRUKOWANYMI LITERAMI

PESEL:

Komórka organizacyjna KG PSP
/Jednostka organizacyjna PSP:²

Nr tel. kontaktowego:

Wnoszę o wydanie przepustki samochodowej upoważniającej do wjazdu i parkowania na terenie Komendy Głównej PSP samochodem prywatnym / służbowym¹:

marki:

o numerach rejestracyjnych:

Oświadczam, że znane mi są zapisy wynikające z Porozumienia Szefa Biura Ochrony Rządu i Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 9 marca 2017 r. w sprawie określenia zasad funkcjonowania systemu identyfikacyjno - przepustkowego oraz zapewnienia ochrony fizycznej i kontroli dostępu do obiektu zlokalizowanego przy ul. Podchorążych 38 w Warszawie.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, na zasadach określonych w art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE RODO do celów związanych z zapewnieniem kontroli dostępu.

.....
(podpis wnioskodawcy)

ZOBOWIĄZANIE:

Zobowiązuję się do zwrotu przepustki samochodowej stałej PSP z chwilą ustania stosunku służbowego lub rozwiązania umowy o pracę.

.....
(podpis wnioskodawcy)

AKCEPTUJĘ:

.....
(pieczęćka i podpis Dyrektora
Biura Logistyki KG PSP)

¹ Niepotrzebne skreślić

² Niepotrzebne skreślić

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2, ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE RODO, informujemy, że:

- 1) Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest: Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej (00-463 Warszawa, ul. Podchorążych 38, tel. 22 523 39 00, fax. 22 523 30 16, e-mail: sekretariat_kg@kgpsp.gov.pl).
- 2) W Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych – bryg. Wiesław Puchalski: (00-463 Warszawa, ul. Podchorążych 38, tel. 22 523 33 69, fax. 22 523 30 16, e-mail: iod@kgpsp.gov.pl).
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu wydania przepustki samochodowej upoważniającej do wjazdu i parkowania na terenie Komendy Głównej PSP samochodem prywatnym w związku z zapewnieniem ochrony fizycznej i kontroli dostępu na teren zlokalizowany przy ul. Podchorążych 38 w Warszawie.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą Służba Ochrony Państwa w zakresie niezbędnym do realizacji celu, o którym mowa w pkt. 3 oraz te podmioty, którym administrator ma obowiązek przekazywania danych na gruncie obowiązujących przepisów prawa.
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 7) Pani/Pana dane osobowe podlegają przeglądowi, nie rzadziej niż co 5 lat od dnia ich uzyskania, a także są przechowywane wyłącznie przez okres niezbędny do realizacji zadań wynikających z ustawy lub wskazany w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla jednostek PSP dla poszczególnych kategorii spraw.
- 8) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem
- 9) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, e-mail: kancelaria@giodo.gov.pl), gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
- 10) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla realizacji celu określonego w pkt. 3. Brak podania informacji będzie się wiązał z niemożnością wydania przepustki samochodowej.
- 11) Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

.....
data i podpis