

# Regulamin dotyczący Sytemu Kontroli Wejść na teren PZS w Wejherowie

Celem niniejszego regulaminu jest zapewnienie bezpieczeństwa przebywających w szkole uczniów i pracowników, a także zapobiegania sytuacjom niepożądanym, w tym wtargnięciom osób nieupoważnionych i niebezpiecznych na teren szkoły.

## Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2018 , poz. 2140).

## §1

### ZAKRES

1. Postanowienia niniejszego regulaminu są wiążące wobec:
  - a) pracowników Powiatowego Zespołu Szkół nr 3 w Wejherowie;
  - b) uczniów Powiatowego Zespołu Szkół nr 3 w Wejherowie;
  - c) innych osób przebywających na terenie PZS 3.

## §2

### DEFINICJE

1. **Portiernia** –pomieszczenie zlokalizowane przy wejściu głównym do budynku A niezbędne do bieżącej obsługi osób wchodzących do budynku szkoły.
2. **Karta identyfikacyjna „A”** – elektroniczna karta identyfikacyjna pracowników administracji PZS 3 uprawniająca do wejścia wjazdu oraz przebywania na terenie Powiatowego Zespołu Szkół nr 3 w Wejherowie;
3. **Karta identyfikacyjna „O”** – elektroniczna karta identyfikacyjna pracowników obsługi PZS 3 uprawniająca do wejścia wjazdu oraz przebywania na terenie Powiatowego Zespołu Szkół nr 3 w Wejherowie;
4. **Karta identyfikacyjna „N”** – elektroniczna karta identyfikacyjna nauczycieli

zatrudnionych w PZS 3 uprawniająca do wejścia wjazd oraz przebywania na terenie Powiatowego Zespołu Szkół nr 3 w Wejherowie;

5. **Karta identyfikacyjna „P”** – elektroniczna karta identyfikacyjna zatrudnionych na stanowisku pedagog psycholog pielęgniarka pracujących w PZS 3 uprawniająca do wejścia wjazd oraz przebywania na terenie Powiatowego Zespołu Szkół nr 3 w Wejherowie;
6. **Karta identyfikacyjna „D”** – elektroniczna karta identyfikacyjna dyrektora oraz wicedyrektorów PZS 3 uprawniająca do wejścia wjazd oraz przebywania na terenie Powiatowego Zespołu Szkół nr 3 w Wejherowie;
7. **Karta identyfikacyjna „U”** – elektroniczna karta identyfikacyjna uprawniająca uczniów do wejścia oraz przebywania na terenie Powiatowego Zespołu Szkół nr 3 w Wejherowie;
8. **Tymczasowa karta identyfikacyjna** – elektroniczna karta identyfikacyjna uprawniająca wejścia oraz przebywania na terenie Powiatowego Zespołu Szkół nr 3 w Wejherowie. Wydawana na czas niezbędny do wyrobienia wtórnika utraconej zagubionej zniszczonej kart identyfikacyjnej. Karta nie jest opatrzona żadnymi danymi osobowymi a jedynie numerem identyfikacyjnym umożliwiającym ewidencjonowanie wydanej karty;
9. **Osoba uprawniona** - osoba uprawniona do aktywacji, dezaktywacji kart identyfikacyjnych pracowniczych „A”, „O”, „N”, „P”, „D” oraz identyfikacyjnych uczniowskich „U” tj: Starszy administrator systemów komputerowych, Koordynator ds. bezpieczeństwa, Starszy referent ds. finansowo gospodarczych;
10. **Użytkownik** – osoba upoważniona do korzystania z danej Karty dostępu;
11. **PZS 3** - Powiatowy Zespół Szkół nr 3 im Ks. Edmunda Roszczyńskiego w Wejherowie.

### §3

#### RODZAJE KART IDENTYFIKACYJNYCH

Wprowadza się siedem rodzajów kart identyfikacyjnych. Karta identyfikacyjna dla pracowników PZS 3 „A”, „O”, „N”, „P”, „D”, karta identyfikacyjna uczniowska (U) oraz Tymczasowa karta identyfikacyjna. Karty identyfikacyjne uczniowskie dodatkowo różnią się sposobem oznakowania pozwalającym przypisać użytkownika karty do profilu klasy, do której uczęszcza. Wzór kart identyfikacyjnych wraz z określaniem poszczególnych oznaczeń kart stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

### §4

#### KARTY IDENTYFIKACYJNE PRACOWNICZE „P”

1. Karta identyfikacyjna „A”, „O”, „N”, „P”, „D” uprawnia do wejścia na teren szkoły poprzez elektroniczną bramownicę znajdującą się od strony ul. Budowlanych. Ponadto karta uprawnia do wjazdu na parking znajdujący się za blokiem sportowym. Karta po przyłożeniu do czytnika powoduje zwolnienie blokady bramownicy w przypadku wejścia na teren szkoły. Analogicznie w sytuacji wyjścia z terenu szkoły. W przypadku przyłożenia karty do czytnika przy wjeździe/wyjeździe z parkingu za blokiem sportowym, karta powoduje otwarcie/zamknięcie bramy wjazdowej.
2. Karty identyfikacyjne przysługują wszystkim zatrudnionym w Powiatowym Zespole Szkół nr 3 w Wejherowie. Koszt związane z zakupem i nadrukiem kart „A”, „O”, „N”, „P”, „D” ponoszone są ze środków finansowych Powiatowego Zespołu Szkół nr 3 w Wejherowie.
3. Karta identyfikacyjna wydawana pracownikom szkoły jest własnością szkoły. Wydawanie karty „A”, „O”, „N”, „P”, „D” następuje na podstawie pokwitowania, wzór stanowi załącznik nr 2.
4. Karty pracownikom wydawane są w pomieszczeniu kadr Powiatowego Zespołu Szkół nr 3 w Wejherowie. W pomieszczeniu tym, prowadzona jest ewidencja osób, którym wydano karty oraz osób zwracających karty po ustaniu stosunku pracy.
5. Po zakończeniu stosunku pracy karta identyfikacyjna podlega zwrotowi w miejscu wydania kart „A”, „O”, „N”, „P”, „D”. Następnie karta podlega zniszczeniu poprzez przecięcie na pół oraz zostaje zniszczona w sposób trwały w niszczarce.



6. Z procedury zniszczenia kart sporządzany jest protokół (wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu). Zniszczenie dokonywane jest komisyjnie przez co najmniej z dwie osoby uprawnione
7. W przypadku zagubienia, kradzieży karty „A”, „O”, „N”, „P”, „D” pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić zaistniałą sytuację do pracownika kadr PZS 3. Następnie pracownik, który utracił kartę zobowiązany jest wypełnić oświadczenie dotyczące zaistniałej sytuacji. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4.
8. Na podstawie wydanego oświadczenia pracownik kadr PZS 3 upoważniony jest do wydania tymczasowej karty identyfikacyjnej upoważniającej do wejść na teren PZS 3 oraz wjazdu na teren parkingu za salą sportową na okres dwóch tygodni. Po tym okresie karta ulega dezaktywacji. Tymczasowa karta identyfikacyjna nie jest opatrzona żadnymi danymi osobowymi a jedynie numerem identyfikacyjnym umożliwiającym ewidencjonowanie wydanych kart.
9. Na podstawie oświadczenia - zgłoszenia utraty karty, osoba upoważniona dokonuje wykonania wtórnika karty identyfikacyjnej, która za pośrednictwem kadr zostaje wydana pracownikowi. Warunkiem wydania wtórnika jest zdanie tymczasowej karty identyfikacyjnej. Wydanie karty następuje na podstawie pokwitowania, którego **wzór stanowi załącznik nr 2.**
10. Uprawnionymi do aktywacji, dezaktywacji kart identyfikacyjnych „A”, „O”, „N”, „P”, „D” oraz uczniowskich „U” są:
  - Starszy administrator systemów komputerowych
  - Koordynator ds. bezpieczeństwa
  - Starszy referent ds. finansowo gospodarczych
11. Czynności związane z nadawaniem uprawnień do kart, aktywacja, dezaktywacja oraz czynności związane z nadrukiem kart wykonywane są na wydzielonym stanowisku komputerowym znajdującym się w pomieszczeniu zajmowanym przez Starszego administratora systemów komputerowych pomieszczenie numer 122. Do danych związanych z wykonywaniem powyższych operacji dostęp mają osoby wymienione w §4 pkt. 9 niniejszego regulaminu.

12. W ramach obsługi kart identyfikacyjnych zbierane i przetwarzane są dane takie jak :

- imiona, nazwiska uczniów i pracowników
- kierunek oraz profil kształcenia
- indywidualne nr identyfikacyjne przypisanych kart identyfikacyjnych pracowników i uczniów
- status uprawnień z określeniem czasu i miejsca.

13. Obsługa realizowana jest przy pomocy licencjonowanego bezpiecznego programu /licencji „PR Master” firmy Roger. Zapis w/w danych prowadzony jest na wydzielonym stanowisku komputerowym oraz na serwerze lokalnym zapewniającym bezpieczeństwo zawartych danych.

## **§5**

### **KARTY IDENTYFIKACYJNE UCZNIOWSKIE „U”**

1. Karta identyfikacyjna jest własnością ucznia, i uczeń otrzymuje ją w celu korzystania zgodnie z zapisami niniejszego regulaminu.
2. Karta identyfikacyjna „U” uprawnia do wejścia na teren i przebywania na terenie Powiatowego Zespołu Szkół nr 3 w Wejherowie. Karta po przyłożeniu do czytnika powoduje zwolnienie blokady bramownicy poprzez co umożliwia wejście/wyjście z terenu szkoły.
3. Środki finansowe związane z zakupem oraz nadrukiem kart pokrywane są ze środków Rady Rodziców działającej przy Powiatowym Zespole Szkół nr 3 w Wejherowie. Określenie wysokości kosztów ponoszonych na wydanie jednej aktywnej karty zgodnej ze wzorem określonym w załączniku nr 1 z uwagi na zmieniające się ceny rynkowe opierać się będzie o uaktualnianą kalkulację w każdym roku szkolny. Kalkulacja kosztów stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu. Karty wydawane są w oparciu o środki z wpłat, którymi dysponuje Rada Rodziców działająca przy Powiatowym Zespole Szkół nr 3 w Wejherowie.
4. Brak wniesienia opłaty na konto rady rodziców nie powoduje automatycznej odmowy wydania karty identyfikacyjnej „U”. W uzasadnionych przypadkach karta dla ucznia będzie wykonywana będzie w oparciu o środki finansowe, które są w dyspozycji Rady

Rodziców działającej przy Powiatowym Zespole Szkół nr 3 w Wejherowie. Z uwagi na uwarunkowania techniczno - organizacyjne środki wpłacane są poprzez przelewy bankowe na konto Rady Rodziców (nr konta znajduje się na stronie szkoły).

5. Każda Karta identyfikacyjna „U” posiada swój własny niepowtarzalny kod autoryzacyjny świadczący o jej unikatowości. Kod ten zapisany jest w postaci elektronicznej w układzie pamięci karty dostępu.
6. Po zakończeniu nauki ucznia w szkole karta identyfikacyjna nie podlega zwrotowi z uwagi na to, iż jest własnością ucznia.
7. Po definitywnym zakończeniu edukacji w PZS 3 karty absolwentów/ osób skreślonych z listy uczniów są dezaktywowane poprzez co niemożliwe będzie przy ich wykorzystaniu wejście na teren Powiatowego Zespołu Szkół nr 3 w Wejherowie.
8. Na czas ferii zimowych oraz czas wakacji letnich, karty identyfikacyjne uczniów, którzy mają przerwę wakacyjną podlegały będą ograniczeniom czasowym na czas przerwy w nauce poprzez stosowne ustawienia w zakresie dostępu.
9. Użytkownik karty identyfikacyjnej „U” zobowiązany jest do korzystania z karty zgodnie z jej przeznaczeniem i z zachowaniem należytej staranności.
10. Użytkownikowi karty identyfikacyjnej „U” nie wolno udostępniać jej innym użytkownikom ani osobom trzecim. Niedopuszczalnym jest korzystanie z jednej karty identyfikacyjnej „U” przez kilka osób lub z dwóch lub więcej kart identyfikacyjnych „U” przez jedną osobę. W przypadku stwierdzenia rejestracji innej osoby niż jej użytkownik w systemie, karta identyfikacyjna zostanie zatrzymana przez pracownika szkoły i przekazana do sekretariatu szkoły. Pracownik przekazuje informację o zaistniałej sytuacji do sekretariatu szkoły celem wyjaśnienia sprawy.
11. Ustala się, że w przypadku ujawnienia przypadku korzystania z karty w sposób niezgodny z niniejszym regulaminem uczeń nie stosujący się do postanowień niniejszego regulaminu podlegał będzie karze w postaci:
  - uwagi wpisanej do dziennika,
  - punktów ujemnych - 50 pkt;
  - nagany.



12. Do decydowania o wysokości poniesionych kar za ujawnione przewinienia w stosunku do uczniów PZS 3 upoważniony jest Dyrektor szkoły.
13. Stopień poniesionej winy będzie brany pod uwagę podczas rozstrzyganych ujawnionych przypadków łamania regulaminu.
14. W przypadku utraty karty identyfikacyjnej „U” w wyniku jej zagubienia, zniszczenia lub kradzieży, Użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie koordynatora ds. bezpieczeństwa Rafała Piotrowicza e-mail: [koordynator@pzs3.info](mailto:koordynator@pzs3.info) oraz osobiście woźnej szkoły w pomieszczeniu portierni. Woźna szkoły prowadzi ewidencję osób, które zgłosiły fakt utraty karty identyfikacyjnej „U”. Przyjmuje od ucznia zgłaszającego oświadczenie (wzór stanowi załącznik nr 4).
15. W przypadku zagubienia, zniszczenia lub kradzieży na podstawie zgłoszenia mailowego oraz oświadczenia o którym mowa w/w punkcie dokonywana jest dezaktywacja karty przez jedną z osób uprawnionych:
- Starszy administrator systemów komputerowych,
  - Koordynator ds. bezpieczeństwa,
  - Starszy referent ds. finansowo gospodarczych.
16. Dla uczniów, którzy utracą kartę identyfikacyjną „U” na czas niezbędny do wyrobienia wtórnika zapewnione są karty zastępcze znajdujące się w portierni szkoły będące w dyspozycji szkoły. Karta identyfikacyjna tymczasowa nie jest opatrzona żadnymi danymi osobowymi a jedynie numerem identyfikacyjnym umożliwiającym ewidencjonowanie wydanych kart. Kartę wydaje woźna szkoły za pokwitowaniem stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu. Wydana karta jest ważna przez okres 2 tygodni od dnia wydania po tym okresie zostaje dezaktywowana. Okres dwóch tygodni to czas na dopełnienie formalności związanych z wyrobieniem nowej karty identyfikacyjnej „U”.
17. W przypadku zmiany profilu kształcenia, uczeń w okresie dwóch tygodni od zmiany profilu kształcenia zobowiązany jest do dopełnienia wszelkich formalności związanych z wyrobieniem nowej karty zgodnej w oznaczeniu z nowym profilem kształcenia.

W przypadku niedopełnienia niniejszego obowiązku uczeń zostaje ukarany poprzez wpisanie 50 pkt. ujemnych. Następnie następuje wznowienie kolejnego okresu dwóch tygodni niezbędnego na wyrobienie karty. Procedura będzie powtarzana do czasu uregulowania zgodności karty ze stanem faktycznym profilu kształcenia.

18. Warunkiem wydania wtórnika jest zwrot tymczasowej karty identyfikacyjnej. Tymczasowa karta identyfikacyjna zostaje wydana na czas wyrobienia wtórnika jednakże na czas nie dłuższy niż dwa tygodnie. Po upływie tego okresu karta zostaje dezaktywowana.
19. W spornych przypadkach, które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie decyzje dotyczące postępowania zostaną podjęte przez dyrekcję szkoły.
20. W przypadku odnalezienia zagubionej Karty identyfikacyjnej osoba, która znalazła Kartę identyfikacyjną jest zobowiązana do niezwłocznego jej zwrotu do sekretariatu szkoły.
21. Karty uczniom rozpoczynającym naukę w nowym roku szkolnym wydawane są do dnia **20.09.** rozpoczynającego się roku szkolnego.
22. Karty uczniom rozpoczynającym naukę wydawane są przez wychowawcę klasy, który aktywowane i nadrukowane karty otrzymuje od jednej z osób uprawnionych: tj.:
  - Starszy administrator systemów komputerowych
  - Koordynator ds. bezpieczeństwa
  - Starszy referent ds. finansowo gospodarczych

## §6

### **PRZETWARZANIE DANYCH ZWIĄZANYCH Z KARTAMI IDENTYFIKACYJNYMI TYPU**

1. Uprawnionymi do aktywacji, dezaktywacji kart identyfikacyjnych pracowniczych „A”, „O”, „N”, „P”, „D” oraz uczniowskich „U” są:
  - Starszy administrator systemów komputerowych,
  - Koordynator ds. bezpieczeństwa,



- Starszy referent ds. finansowo gospodarczych.
2. Czynności związane z nadawaniem uprawnień do kart, aktywacja, dezaktywacja oraz czynności związane z nadrukiem kart wykonywane są na wydzielonym stanowisku komputerowym znajdującym się w pomieszczeniu 122. Do danych związanych z wykonywaniem powyższych operacji dostęp mają osoby wymienione w §6 pkt 9 niniejszego regulaminu.
  3. W ramach obsługi kart identyfikacyjnych zbierane i przetwarzane są dane dotyczące :
    - imiona, nazwiska uczniów i pracowników,
    - kierunek oraz profil kształcenia,
    - indywidualne nr identyfikacyjne przypisanych kart identyfikacyjnych pracowników i uczniów,
    - status uprawnień z określeniem czasu i miejsca.
  4. Obsługa procesów nadawania uprawnień i ich kontroli realizowana przy pomocy programu/licencji „PR Master” firmy Roger. Zapis w/w danych na wydzielonym stanowisku komputerowym oraz na serwerze lokalnym zapewniającym bezpieczeństwo zawartych danych.

## §7

### POSTANOWIENIA OGÓLE

1. Każdy z uczniów i pracowników Powiatowego Zespołu Szkół nr 3 w Wejherowie zobowiązany jest do noszenia w sposób widoczny wydanych kart identyfikacyjnych (smycz, zawieszka itp). Nie realizowanie powyższego obowiązku przez uczniów skutkowało będzie wpisaniem punktów ujemnych w ilości 30 pkt.
2. W przypadku przybycia do szkoły ucznia bez karty identyfikacyjnej wejście do szkoły umożliwi woźna. W takim przypadku należy wcisnąć przycisk domofonu znajdujący się przy furtce wejściowej. Należy zgłosić zaistniały problem informując o braku karty. Woźna poprzez system łączności umożliwi wejście na teren szkoły ewidencjonując osobę w Rejestrze wejść jednorazowych osób wchodzących bez karty (wzór załącznik nr 7).

3. Domofon znajdujący się przy furtce wejściowej wyposażony jest w kamerę, która przesyła obraz w czasie rzeczywistym. Podgląd obrazu w czasie rzeczywistym możliwy jest w pomieszczeniu portierni. Obraz nie jest zapisywany na żadnym z nośników.
4. W przypadku przybycia do szkoły rodzica, gościa, interesanta karty identyfikacyjne nie będą wydawane takim osobom. Ich wejście będzie możliwe na podstawie weryfikacji zasadności wizyty dokonywanej przez pracowników szkoły. Dotyczy to również przedstawicieli organów państwowych i samorządowych oraz służb ratunkowych.
5. Podczas uroczystości, konkursów i imprez szkolnych podstawą wejścia na teren Szkoły są imienne zaproszenia dla osób fizycznych oraz oficjalnych delegacji podpisane przez dyrektora szkoły.
6. W przypadku powstania zagrożenia dla ludzi czy mienia np. pożar, atak terrorystyczny itp. obowiązkiem woźnej jest niezwłoczne zwolnienie elektrozaczep u furty wejściowej obrotowej oraz elektrozaczepu furty wejściowej bocznej a także otworzenie bramy wjazdowej na teren szkoły.
7. W sprawach spornych a nie nieuregulowanych niniejszym regulaminem decydować będzie dyrekcja szkoły.

## §8

### **INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH PRACOWNIKÓW, UCZNIÓW I OSÓB UPRAWNIONYCH DO KORZYSTANIA Z KART IDENTYFIKACYJNYCH**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) informujemy, że:

#### **I. Administrator Systemu Kontroli Wejść**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Powiatowy Zespół Szkół nr 3 w Wejherowie**.

#### **II. Inspektor Ochrony Danych**

Został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych przetwarzanych przez **Powiatowy Zespół Szkół nr 3 w Wejherowie**, korzystając z adresu e-mail: [inspektorodo@pzs3.info](mailto:inspektorodo@pzs3.info) lub pisząc na adres Administratora.



### **III. Cele i podstawy prawne stosowania Systemu Kontroli Wejść**

Administrator stosuje System Kontroli Wejść w celu zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w szkole uczniów i pracowników, a także zapobiegania sytuacjom niepożądanym, w tym wtargnięciom osób nieupoważnionych i niebezpiecznych na teren szkoły oraz ochrony mienia. W Systemie Kontroli Wejść dane osobowe są przetwarzane zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest uzasadniony interes Administratora (art. 6 ust. 1 lit. c RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, tj. w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia).

Zakres danych wprowadzonych do ewidencji obejmuje: Imiona, nazwiska uczniów i pracowników, kierunek oraz profil kształcenia, indywidualne nr identyfikacyjne przypisanych kart identyfikacyjnych pracowników i uczniów, status uprawnień z określeniem czasu i miejsca.

W Książce ewidencji zostanie również odnotowana data i godziny wydania i zwrotu karty dostępowej.

Wejście na teren Szkoły umożliwia wydana karta identyfikacyjna. Każde użycie karty identyfikacyjnej na czytniku jest rejestrowane w elektronicznym Systemie Kontroli Wejść. Zakres rejestrowanych danych obejmuje: nr czytnika, datę i godzinę użycia karty oraz indywidualny numer karty przypisanej do osoby pracownika / ucznia.

### **IV. Okres przechowywania danych**

Dane zawarte w papierowych ewidencjach i rejestrach będą przechowywane zgodnie z zasadami kancelaryjno-archiwalnymi Szkoły. Dane osobowe przetwarzane w elektronicznym Systemie Kontroli Wejść będą przetwarzane dla uczniów: do czasu uczęszczania ucznia do szkoły i dezaktywacji karty a dla pracownika do czasu zakończenia stosunku pracy i dezaktywacji karty.

### **V. Prawa osób, których dane dotyczą**

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu. Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.

### **VI. Odbiorcy danych**

Dostęp do Pani/Pana danych będą mieli upoważnieni pracownicy Administratora oraz uprawnione organy publicznym na podstawie przepisów prawa na ich pisemny wniosek.