

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia
Nr 27/2014
Starosty Mławskiego
z dnia 21.10.2014

....., dn.
(nazwa miejscowości)

UPOWAŻNIENIE NR/.....

Działając na podstawie /przytoczyć właściwy przepis prawa /

upoważniam: P. (imię i nazwisko)

..... (stanowisko służbowe)/*

...../*

(podmiot gospodarczy lub osoba fizyczna

działająca na zlecenie w formie umowy cywilnoprawnej)

Do przeprowadzenia kontroli:

..... W

(rodzaj kontroli),

(pełna nazwa jednostki podlegającej kontroli)

w zakresie:

Termin rozpoczęcia działań kontrolnych i orientacyjny termin ich zakończenia:

.....

/* – wypełnić właściwie

Upoważniam P. (imię i nazwisko)

do dostępu do danych osobowych znajdujących się w zakresie przeprowadzanej kontroli, zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r.o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 ze zm.).

(podpis starosty lub osoby
przez niego upoważnionej)

STAROSTA
Włodzisław A. Wojnarowski

INSPEKTOR
Renata Brodacka
4M.10.02

RADCA PRAWNY
Bożenna Marchel-Potrząska
OL-C-524

21.10.2014

Pouczenie

Osoba przeprowadzająca kontrolę, zapisując dowody z kontroli, zwraca szczególną uwagę, żeby nie zapisywać imion i nazwisk osób fizycznych chyba, że przepis prawa stanowi inaczej. Wyjątek stanowią dane osób kontrolowanych. Wszystkie informacje dotyczące danych osobowych zapisywane w dokumentacji kontrolnej powinny być zapisane w taki sposób aby dawały gwarancję, że zapisy nie umożliwią zidentyfikowanie osoby fizycznej, której tożsamość można określić bezpośrednio lub pośrednio, w szczególności przez powołanie się na numer identyfikacyjny albo jeden lub kilka specyficznych czynników określających jej cechy fizyczne. Sposób zapisywania dowodów powinien dawać możliwość identyfikowania sprawy /dokumentu będącego przedmiotem kontroli.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia
Nr 27/2014
Starosty Mławskiego
z dnia 21.05.2014

....., dn.
(nazwa miejscowości)

ZGODA

na dostęp do danych osobowych podczas czynności kontrolnych

Wyrażam zgodę na dostęp do danych osobowych przy czynnościach kontrolnych dotyczących:.....

dla:

.....imię i nazwisko/stanowisko służbowe

Zasady obowiązujące pracowników przeprowadzających kontrolę:

1. Wszystkie informacje uzyskane przez kontrolującego są poufne i nie mogą być przekazywane w innych celach poza określonymi w niniejszej zgodzie.
2. Wszystkie informacje stanowiące tajemnicę służbową nie mogą być przekazywane w innych celach poza określonymi w niniejszej zgodzie.
3. Osoba przeprowadzająca kontrolę, zapisując dowody z kontroli, zwraca szczególną uwagę, żeby nie zapisywać imion i nazwisk osób fizycznych chyba, że przepis prawa stanowi inaczej. Wyjątek stanowią dane osób kontrolowanych. Wszystkie informacje dotyczące danych osobowych zapisywane w dokumentacji kontrolnej powinny być zapisane w taki sposób aby dawały gwarancję, że zapisy nie umożliwią zidentyfikowanie osoby fizycznej, której tożsamość można określić bezpośrednio lub pośrednio, w szczególności przez powołanie się na numer identyfikacyjny albo jeden lub kilka specyficznych czynników określających jej cechy fizyczne. Sposób zapisywania dowodów powinien dawać możliwość identyfikowania sprawy /dokumentu będącego przedmiotem kontroli.

.....
data /podpis Kierownika kontrolowanej

Jednostki/Przedsiębiorstwa

Renata Brodacka
INSPEKTOR
21.05.2014

RADCA PRAWNY
Bożenna Marchel-Potrzuska
OL-C-524
21.05.2014

STAROSTA
Włodzisław A. Wojnarowski