

Kętrzyn, dnia 6. lutego 2024 r.

CS-NK.0911.1.2023

Egz. nr 2

Pan ppłk SG Tomasz BIENIEK
KOMENDANT
PODODDZIAŁÓW SZKOLNYCH
CENTRUM SZKOLENIA
STRAŻY GRANICZNEJ

SPRAWOZDANIE

z kontroli zrealizowanej poza planem w trybie uproszczonym na temat „*Zgodność przetwarzania danych osobowych słuchaczy z przepisami o ochronie danych osobowych*” przeprowadzonej w Pododdziałach Szkolnych¹ Centrum Szkolenia Straży Granicznej². Objęty kontrolą podmiot jest komórką organizacyjną CSSG, 11-400 Kętrzyn, ul. Gen. Władysława Sikorskiego 78, NIP 742 000 73 89, REGON 510207605.

Kontrola została przeprowadzona na podstawie decyzji nr 139 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 30 sierpnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania w Straży Granicznej wytycznych w zakresie zasad i trybu przeprowadzenia kontroli w urzędach obsługujących organy lub w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych (Dz. Urz. KGSG z 2012 r. poz. 47 ze zm.) oraz załącznika do decyzji nr 65 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 31 maja 2012 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania wytycznych w zakresie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w urzędach obsługujących organy lub w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych (Dz. Urz. MSW z 2012 r. poz. 43 ze zm.) przez zespół kontrolerów w składzie:

- kierownik zespołu – chor. SG Karol Tomaszewski – Starszy specjalista – Koordynator Referatu Kontroli w Kierownictwie CSSG,
- kontroler - Pani Noemi Chmielewska – starszy specjalista ds. ochrony danych osobowych, Sekcji Ochrony Informacji, Wydziału Ochrony Informacji CSSG,

na podstawie upoważnień nr 7/2023 i 8/2023 z dnia 11 grudnia 2023 r.

Czynności kontrolne prowadzono w siedzibie komórki kontroli oraz podmiotu kontrolowanego, w terminie od 11 grudnia 2023 r. do 18 stycznia 2024 r.

Kierownikiem komórki kontrolowanej w okresie objętym kontrolą był ppłk SG Tomasz Bieniek, Komendant PS CSSG.

¹ Zwanych dalej PS.

² Zwanego dalej CSSG.

I. Zakres kontroli

1. Przedmiot kontroli

Przedmiotem kontroli jest ocena zgodności przetwarzania, przez PS CSSG, danych osobowych słuchaczy z przepisami: rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)(Dz. Urz. UE L 119/1 z 04.05.2016 r. oraz Dz. Urz. UE L 127/2 z 23.05.2018 r.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1781 t.j.) oraz aktów wewnętrznych obowiązujących w Straży Granicznej dot. ochrony danych osobowych.

2. Okres objęty kontrolą: od 01 maja 2023 r. do 30 listopada 2023 r.

II. Zagadnienia poddane ocenie

1. Nadawanie upoważnień i dostępuów funkcjonariuszom i pracownikowi PS CSSG w kontekście kryterium legalności i celowości.
2. Koordynacja funkcjonowania i realizacji zadań PS CSSG w kontekście kryterium rzetelności i celowości.

III. Cel kontroli

Dokonanie oceny stanu zgodności przetwarzania danych osobowych słuchaczy z przepisami o ochronie danych osobowych w PS CSSG pod względem legalności, rzetelności i celowości poprzez ustalenie stanu faktycznego w tym zakresie i rzetelne jego udokumentowanie.

IV. Ocena kontrolowanej działalności

W świetle dokonanych ustaleń, w oparciu o przyjęte kryteria oceny, na podstawie czterostopniowej skali³, działania PS CSSG w badanym obszarze i okresie **oceniono pozytywnie**.

Ocenę kontrolowanej działalności oparto na analizie całokształtu dokumentacji, zgromadzonej w czasie prowadzenia czynności kontrolnych, a także dokumentacji dostarczonej przez Komendanta podmiotu kontrolowanego.

Na ocenę ogólną złożyły się oceny cząstkowe przedstawionych poniżej badanych zagadnień.

1. Nadawanie upoważnień i dostępuów funkcjonariuszom i pracownikowi PS CSSG oceniono pozytywnie w kontekście kryterium legalności i celowości.

Pozytywnie oceniono :

- nadawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w określonym zakresie kategorii czynności przetwarzania,
- nadawanie dostępuów do określonych zbiorów/systemów danych,
- nadawanie upoważnień do pobierania kluczy do pomieszczeń.

2. Koordynację funkcjonowania i realizacji zadań PS CSSG oceniono pozytywnie w kontekście kryterium rzetelności i celowości.

Pozytywnie oceniono:

- prawidłowe wyznaczenie zakresami obowiązków osób zastępujących,

³ Zgodnie z zasadami określonymi we *Wprowadzeniu do kontroli w administracji rządowej* – Warszawa, marzec 2012 r., str. 62.

- odpowiednie rozmieszczenie informacji RODO w administrowanych budynkach,
- odpowiednie zabezpieczenie dokumentów sporządzonych w formie papierowej,
- odpowiednie zabezpieczenie stanowisk komputerowych.

Kontrolę przeprowadzono na podstawie udostępnionych zespołowi kontrolerów informacji i dokumentów oraz spostrzeżeń i obserwacji wynikających z wizyt w kontrolowanym podmiocie. Szczegółowy opis ustaleń w kontrolowanym obszarze przedstawiono poniżej.

OPIS STANU FAKTYCZNEGO

Zgodnie ze strukturą organizacyjną CSSG zmienioną zarządzeniem nr 59 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 12 września 2019 r. (Dz. Urz. KGSG z 2019 r. poz. 61) utworzono PS, których Komendantem jest ppłk SG Tomasz Bieniek.

W PS po zmianie struktury organizacyjnej wyodrębniony został Komendant Kursu Podoficerskiego i Podstawowego, który jest bezpośrednim przełożonym słuchaczy szkolenia podstawowego i szkolenia podoficerskiego oraz Komendant Kursu Oficerskiego i Chorążych który jest bezpośrednim przełożonym słuchaczy przeszkolenia specjalistycznego do mianowania na pierwszy stopień oficerski SG, Szkoły Chorążych oraz słuchaczy, którzy przebywają w CSSG na szkoleniach realizowanych w ramach doskonalenia zawodowego centralnego (akta kontroli - karta 17; dowód nr 1). Komendanci Kursów mają do dyspozycji po 2 administratorów budynków: Komendant Kursu Oficerskiego i Chorążych – administratorów budynków nr 20 i 24, Komendant Kursu Podoficerskiego i Podstawowego – administratorów budynków nr 4 i 48 (akta kontroli - karta 16; dowód nr 2).

W okresie objętym kontrolą realizowane były w CSSG nw. szkolenia kwalifikowane (akta kontroli - karta 7; dowód nr 11):

- 2 edycje szkolenia podstawowego w terminach: 17.07.-19.08.2023 r., 16.10.-18.11.2023 r.,
- 3 edycje szkoły chorążych w terminach: 15.05.-02.06.2023 r., 12.06.-30.06.2023 r., 03.07.-21.07.2023 r.,
- 1 edycja przeszkolenia specjalistycznego do mianowania na pierwszy stopień oficerski Straży Granicznej w terminie: 28.08.-17.11.2023 r.

Obowiązujące w PS CSSG zasady ochrony danych osobowych wynikają z nw. regulacji:

- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)(Dz. Urz. UE L 119/1 z 04.05.2016 r. oraz Dz. Urz. UE L 127/2 z 23.05.2018 r.),
- ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1781 t.j.),
- ustawy z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (Dz. U. z 2023 r. poz. 1206 t.j.),
- ustawy z dnia 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. z 2019 r. poz.730),
- aktów wewnętrznych obowiązujących w Straży Granicznej dotyczących ochrony danych osobowych.

1. Nadawanie upoważnień i dostępów funkcjonariuszom i pracownikowi PS CSSG

Funkcjonariusze i pracownicy PS CSSG po pisemnym zobowiązaniu do zachowania przetwarzanych danych w poufności otrzymali upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zakresie kategorii czynności przetwarzania (akta kontroli – karty 18-38; dowód nr 8):

- 15/RCP/KGSG – obsługa kadrowa, 5/RCP/KGSG – obsługa kadrowa (w zależności od roku, w którym upoważnienie zostało nadane, występuje inny numer);
- 7/RCP/CSSG – prowadzenie i obsługa szkoleń,
- przetwarzania danych osobowych, do których posiada dostęp w związku z realizacją zadań służbowych.

Wydanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zakresie ww. kategorii czynności przetwarzania jest niezbędne do realizacji zadań w zakresie zabezpieczenia pobytu słuchaczy na szkoleniach kwalifikowanych w CSSG.

Ponadto funkcjonariusze i pracownik posiadają uprawnienie dostępu do zbiorów/systemów (akta kontroli – karty 18-38; dowód nr 8):

- Centralna Baza Szkolonych – odczyt (przeglądanie),
- Szkolenia kwalifikowane i doskonalenie zawodowe – prowadzenie zbioru (przetwarzanie danych),

Zgodnie z zakresem kategorii czynności przetwarzania (7/RCP/CSSG – Prowadzenie i obsługa szkoleń) funkcjonariusze i pracownik posiadają takie same upoważnienia do zbiorów danych (7/WZD – Szkolenia kwalifikowane i doskonalenie zawodowe):

- rejestr słuchaczy,
- lista uczestników kursu/szkolenia,
- dokumentacja słuchaczy przebywających na kursie/szkoleniu w CSSG,
- E-Dziennik.

Dane do zbioru 7/WZD – Szkolenia kwalifikowane i doskonalenie zawodowe, pochodzą od osób, których dotyczą oraz z innych źródeł. Dane osobowe niezbędne do sporządzenia dokumentu: „Ewidencja osób tymczasowo zakwaterowanych w pokojach internatowych i gościnnych”, pozyskiwane są z Centralnej Bazy Szkolonych, a w przypadku numeru kontaktowego, wpisywanego w polu uwagi, przekazywany jest dobrowolnie za zgodą słuchacza. Informacja o numerze kontaktowym niezbędna jest w przypadku osób - kierowców, którzy parkują na terenie obiektu pojazdy prywatne lub służbowe. Czynności kwaterunkowe wykonywane są przez administratorów lub zgodnie z §4 pkt 7 Planu ochrony informacji niejawnych CSSG, przez osoby wyznaczone przez komendanta właściwego kursu. Osobami tymi są funkcjonariusze odbywający szkolenie, którzy wyznaczani są w Rozkazie dziennym Komendanta CSSG w celu wzmocnienia lub uzupełnienia stanu osobowego służby ochrony, w ramach nieetatowego pododdziału odwodowego i służby ochrony W-MOSG (§8 pkt 8-9, Decyzji nr 208 KGSG z dnia 2 grudnia 2011 r. w sprawie ochrony obiektów oraz organizacji służby ochrony w Straży Granicznej, Dz. Urz. KGSG.2011.14.49 z dnia 2011.12.02 ze zm.). Regulamin nauki CSSG w Kętrzynie wprowadzony Decyzją nr 61 Komendanta CSSG z dnia 14 listopada 2019 r. w §3 informuje, że obowiązkiem słuchacza jest przestrzeganie przepisów z zakresu ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych oraz innych przepisów obowiązujących w CSSG w Kętrzynie.

Administratorzy korzystają z aplikacji - Zakwaterowanie CSSG, zabezpieczonej loginem i hasłem. Dane do niej pobierane są bezpośrednio z Centralnej Bazy Szkolonych a także jako uzupełnienie z pliku Excel opracowywanego przez ZOD.

Zgodnie z zakresem kategorii czynności przetwarzania (5/RCP/KGSG – obsługa kadrowa) Komendanci Kursu i administratorzy posiadają dostęp do Centralnej Bazy Szkolonych w zakresie odczytu (przeglądania). Posiadają możliwość wglądu do wszystkich danych osobowych słuchaczy znajdujących się w danej bazie oraz możliwość ich pozyskiwania w niezbędnym zakresie do realizacji zadań służbowych.

System zabezpieczenia pomieszczeń ma na celu zapewnienie ochrony informacji, przetwarzanych w związku z wykonywaniem czynności służbowych, w tym m.in. przetwarzanych danych osobowych. Na podstawie wykazu kluczy i osób upoważnionych do ich pobierania (akta kontroli – karty 44-46; dowód nr 10) w PS CSSG ustalono, że:

- Komendanci Kursów zajmują indywidualne pomieszczenia (kancelarie), do których posiadają wyłączny dostęp,
- administrator budynku nr 4 oraz administrator budynku nr 48 zajmują indywidualne pomieszczenia (kancelarie), do których posiadają wyłączny dostęp,
- administrator budynku nr 24 oraz administrator budynku nr 20 zajmują wspólnie pomieszczenie (kancelarie), do której posiadają wyłączny dostęp, (ww. posiadają upoważnienia w takim samym zakresie kategorii przetwarzania danych osobowych oraz posiadają takie samo uprawnienie do dostępu do zbiorów/systemów),

Komendant PS – ppłk SG Tomasz Bieniek zgodnie z § 17 ust. 8 „Planu ochrony informacji niejawnych CSSG)” upoważniony jest do używania kluczy do wszystkich pomieszczeń służbowych użytkowanych przez podległych mu funkcjonariuszy i pracownika PS CSSG. Z uwagi na ograniczoną liczbę dostępnych skrytek na klucze, dokonano pogrupowania kluczy, do pomieszczeń użytkowanych przez PS CSSG, w ramach danej struktury Kursu Oficerskiego i Chorążych lub Kursu Podoficerskiego i Podstawowego.

Wobec powyższego **kontrolowany obszar oceniono pozytywnie.**

2. Koordynacja funkcjonowania i realizacji zadań PS CSSG.

W szczegółowych zakresach obowiązków i uprawnień Komendanta Kursu Oficerskiego i Chorążych, Komendanta Kursu Podoficerskiego i Podstawowego oraz 4 administratorów budynków znajdujemy zapisy wskazujące na przyjęte zasady wyznaczania osób zastępujących Komendanta Pododdziałów Szkolnych i Komendantów Kursów (akta kontroli – karty 48-54; dowód nr 3). Funkcjonujący model zastępowania znajduje swoje odzwierciedlenie także w nadawaniu tożsamyh upoważnień i dostępu do zbiorów/systemów oraz w zapisach wykazu kluczy i osób upoważnionych do ich pobierania, w ramach danej struktury Kursu Oficerskiego i Chorążych lub Kursu Podoficerskiego i Podstawowego. We wszystkich szczegółowych zakresach obowiązków i uprawnień administratorów budynków znajduje się ogólny zapis dot. posiadania uprawnień do realizacji zadań wynikających z posiadanych imiennych upoważnień. Natomiast Komendanci Kursów posiadają uprawnienie do przetwarzania danych osobowych w zbiorach danych osobowych na podstawie imiennego upoważnienia.

Komendant Kursu Podoficerskiego i Podstawowego sporządza/gromadzi 2 rodzaje dokumentów w formie papierowej (akta kontroli – karty 55-59; dowód nr 4), zawierających dane osobowe:

- wnioski o zwolnienie z zajęć służbowych,
- opinie służbowe.

Komendant Kursu Oficerskiego i Chorążych gromadzi 1 rodzaj dokumentów w formie papierowej (akta kontroli – kart 64; dowód nr 5), zawierających dane osobowe:

- wnioski o zwolnienie z zajęć służbowych.

Administratorzy budynków sporządzają 1 rodzaj dokumentów w formie papierowej (akta kontroli – karty 60-61, 63; dowód nr 6 i 7), zawierających dane osobowe:

- ewidencję osób tymczasowo zakwaterowanych w pokojach internatowych i gościnnych.

Wszystkie ww. dokumenty, sporządzane w formie papierowej, przechowywane są w segregatorach. Dostęp do nich mają tylko osoby z odpowiednimi upoważnieniami. Odpowiednie zabezpieczenie dokumentów przed nieuprawnionym dostępem oraz zapewnienie ochrony informacji przetwarzanych w związku z wykonywaniem czynności służbowych, spoczywa na osobie

odpowiedzialnej za dane pomieszczenie/obszar (zgodnie z § 15 ust. 3 pkt 1 Planu ochrony informacji niejawnych w CSSG).

Kancelarie Komendantów Kursów i administratorów budynków wyposażone są w stanowiska komputerowe, z których możliwy jest dostęp do zbiorów/systemów, zawierających dane osobowe. Stacje dostępowe zabezpieczone są indywidualnym loginem i hasłem, ponadto dostęp do określonego zbioru/systemu również zabezpieczony jest loginem i hasłem. W toku czynności kontrolnych nie stwierdzono żadnych loginów/hasła, które znajdowałyby się na widoku, w miejscu ogólnodostępnym w kancelarii (akta kontroli – karty 55-59, 64, 60-61, 63; dowód nr 4, 5, 6, 7). Realizacja zadań wynikających z zastępowania danej osoby może odbywać się w systemie EZD: poprzez wybranie pracownika i ustawienie zastępstwa na określony czas, oraz na poczcie służbowej Outlook: przekierowanie poczty służbowej na wybranego pracownika przy wykorzystaniu „kreatora reguł” lub wskazanie osoby zastępującej poprzez automatyczną odpowiedź w przypadku nieobecności. Z uwagi na to, iż większość dokumentów, zawierających dane osobowe, generowana jest i prowadzona w formie elektronicznej, a tylko część występuje również w formie papierowej, nie jest wymagany każdorazowy dostęp do kancelarii osoby, w której dokumenty w formie papierowej się znajdują. W wymaganym zakresie możliwa jest praca na dokumentach udostępnionych, w ramach możliwości wskazanych powyżej dot. zastępowania osoby.

Zgodnie z Rozporządzeniem 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) (Dz. Urz. UE L 119/1 z 04.05.2016 r. oraz Dz. Urz. UE L 127/2 z 23.05.2018 r.), jeżeli dane osobowe osoby, której dane dotyczą, zbierane są od tej osoby, administrator podczas pozyskiwania danych osobowych podaje jej wszystkie informacje zawarte w art. 13 ust. 1 ww. rozporządzenia (akta kontroli – karty 8-15; dowód nr 9). Realizacja powyższego w CSSG odbywa się poprzez opracowanie szczegółowej informacji, pt. „Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dla osób uczących się w CSSG w Kętrzynie” oraz zamieszczenia jej:

- na stronie intranetowej CSSG, w dokumentach WOI CSSG w zakładce ochrona danych osobowych, pod adresem: <http://portal.strazgraniczna.pl/dokumenty-sg/dokumenty-cssg/dokumenty-wydzial-ochrony-informacji-cssg/527-ochrona-danych-osobowych-cssg?start=10>,
- w e-dzienniku CSSG, jako jeden z dokumentów, do zapoznania, podczas pierwszego logowania się słuchacza do aplikacji.

Ponadto opracowany został ogólny dokument informujący o ochronie danych osobowych w CSSG, pt. „Rozporządzenie ogólne o ochronie danych osobowych”, który zamieszczony został:

- na stronie internetowej CSSG, pod adresem: <https://www.cs.strazgraniczna.pl/cs/kontakt/ochrona-danych-osobowych/28001,Rozporzadzenie-Ogolne-o-Ochronie-Danych-Osobowych.html>,
- na stronie BIP CSSG, pod adresem: <https://bip.cs.strazgraniczna.pl/s13/ochrona-danych-osobowych/12429,Rozporzadzenie-Ogolne-o-Ochronie-Danych-Osobowych.html>,
- poprzez rozwieszenie na tablicach informacyjnych w obiektach/częściach obiektów administrowanych przez PS CSSG, w których tymczasowo kwaterowani są słuchacze szkoleń kwalifikowanych:
 - II piętro, budynek nr 4,
 - I piętro, budynek nr 20,
 - parter, budynek nr 24,
 - II piętro, budynek nr 48.

Wobec powyższego **kontrolowany obszar oceniono pozytywnie**

V. Wnioski

1. Z uwagi na fakt pobierania i wpisywania w polu uwagi w dokumencie „Ewidencja osób tymczasowo zakwaterowanych w pokojach internatowych i gościnnych”, numerów kontaktowych słuchaczy (kierowców), którzy parkują na terenie obiektu pojazdy prywatne lub służbowe, zasadnym jest wpisanie do rejestru 7/WZD „Szkolenia kwalifikowane i doskonalenie zawodowe” – numeru telefonu jako zakresu danych wymagającego przetwarzania. Pozwoli to na uporządkowanie i uzupełnienie prowadzonego zbioru danych o elementy niezbędne do zabezpieczenia pobytu słuchaczy. W związku z powyższym należy wystąpić do Wydziału Ochrony Informacji CSSG o dokonanie stosownej zmiany w rejestrze.
2. Przechowywanie klucza do pomieszczenia w jednej skrytce daje możliwość elektronicznego nadzoru nad prawidłowością pobierania klucza przez osobę do tego upoważnioną, w szczególności w czasie zastępowania osoby nieobecnej, gdy wymaga tego sytuacja. Obecnie zapewnienie ochrony danych osobowych przetwarzanych w kancelariach PS CSSG, przed dostępem osób nieuprawnionych, zapewnione jest poprzez nadanie upoważnień w takim samym zakresie kategorii przetwarzania danych osobowych oraz takich samych uprawnień do dostępu do zbiorów/systemów, funkcjonariuszom i pracownikowi PS CSSG, w ramach danej struktury Kursu Oficerskiego i Chorążych lub Kursu Podoficerskiego i Podstawowego. Jednakże pomimo tego, należy dążyć do tego aby każdy pojedynczy klucz znajdował się w indywidualnej skrytce depozytora kluczy. W związku z tym w miarę pojawiających się możliwości, np. zakupu kolejnego depozytora, zwolnienia się skrytek w obecnym depozytorze, itp., należy zgłaszać potrzeby do przypisania skrytki/skrytek PS CSSG.

Na podstawie § 32 ust. 4 pkt 3 oraz § 36 w związku z § 39 ust. 5 wytycznych w zakresie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w urzędach obsługujących organy lub w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych stanowiących załącznik do decyzji nr 65 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 31 maja 2012 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania wytycznych w zakresie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w urzędach obsługujących organy lub w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych (Dz. Urz. MSW poz. 43 ze zm.) proszę w terminie 30 dni od otrzymania niniejszego sprawozdania pisemnie poinformować o wykorzystaniu wniosków, służących zapewnieniu stanu zgodności przetwarzania danych osobowych w podległej komórce.

Na podstawie § 39 ust. 8 wytycznych w zakresie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w urzędach obsługujących organy lub w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych stanowiących załącznik do decyzji nr 65 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 31 maja 2012 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania wytycznych w zakresie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w urzędach obsługujących organy lub w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych (Dz. Urz. MSW poz. 43 ze zm.) kierownikowi podmiotu kontrolowanego, w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania sprawozdania, przysługuje prawo przedstawienia do niego stanowiska. Nie wstrzymuje to realizacji wniosków z kontroli.

Wykonano w 2 egzemplarzach.

Egz. nr 1 – adresat.

Egz. nr 2 – aa.

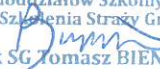
Wykonał: K. Tomaszewski, ☎ 664 37 27.

Dnia 06.02.2024 r.


plk SG Adam PACUK

.....
stopień, imię i nazwisko oraz podpis zarządzającego kontrolę

egzemplarz nr 1 w dniu 6.02.2024 r.
otrzymany

KOMENDANT
Pododdziałów Szkolnych
Centrum Szkolenia Straży Granicznej

plk SG Tomasz BIENIEK