



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

**Zarządzenie Nr 1032/2025
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 27 czerwca 2025 roku**

w sprawie ustalenia zasad obsługi transportowej w Urzędzie Miasta Płocka.

Na podstawie art. 7, art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135), § 3 ust. 1, 2, 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 2190), § 3 ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. Nr 27, poz. 271; z 2004 r., Nr 237, poz. 2376; z 2007 r., Nr 201, poz. 1462; z 2011 r., Nr 61, poz. 308; z 2023, poz. 5) oraz § 10 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka, nadanego zarządzeniem Nr 900/2025 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 30 kwietnia 2025 r., zarządza się co następuje:

§ 1.

Wykonywanie zadań służbowych w Urzędzie Miasta Płocka, zwanym dalej Urzędem, odbywa się przy pomocy następujących środków transportu:

- 1) samochodów będących w dyspozycji Wydziału Techniczno - Gospodarczego, zwanego dalej WTG, zwanych dalej samochodami służbowymi;
- 2) środków komunikacji publicznej, w tym komunikacji miejskiej;
- 3) samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy należących do pracowników, zwanych dalej samochodami prywatnymi;
- 4) środków transportu należących do przewoźników drogowych.

§ 2.

1. Pracownicy odbywają podróże służbowe środkami komunikacji publicznej.
2. W przypadkach istotnych, uzasadnionych utrudnień w wykonaniu podróży służbowej środkami komunikacji publicznej, pracownicy Urzędu mogą skorzystać z samochodów służbowych po złożeniu pisemnego wniosku zatwierdzonego przez Sekretarza Miasta Płocka, a w przypadku jego nieobecności przez Dyrektora Wydziału Organizacyjnego (WOP), po wcześniejszej akceptacji właściwego kierownika komórki organizacyjnej.
3. W przypadku, gdy wnioskodawcą (dysponentem) jest Zastępca Prezydenta Miasta Płocka, Sekretarz, Skarbnik Miasta Płocka wniosek podlega jedynie zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Płocka. W przypadku gdy wnioskodawcą jest Prezydent Miasta Płocka wniosek zatwierdza Sekretarz.
4. W przypadku, gdy wnioskodawcą (dysponentem) jest kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik WOP, wniosek podlega zatwierdzeniu (bez akceptacji) przez Sekretarza, a przypadku jego nieobecności przez Dyrektora WOP.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia powinien być złożony w WTG, nie później niż na trzy dni robocze przed planowanym wyjazdem z zachowaniem postanowień wynikających z opisanych powyżej zasad.
6. W celu racjonalnego wykorzystania samochodów służbowych w trybie określonym w ust. 2 zaleca się łączenie podróży służbowych.

§ 3.

1. W przypadkach istotnych, uzasadnionych utrudnień w wykonaniu podróży służbowej środkami komunikacji publicznej, pracownicy Urzędu mogą wykorzystać samochód prywatny do odbycia podróży służbowej. Wykorzystanie samochodu prywatnego wymaga pisemnego wniosku pracownika (dysponenta) akceptowanego przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej oraz zatwierdzonego przez Sekretarza, a w przypadku jego nieobecności przez Dyrektora WOP na warunkach określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 2190).
2. W przypadku wniosku składanego przez Zastępcę Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika WOP, gdy zatwierdzającym jest Dyrektor WOP wniosek podlega jedynie zatwierdzeniu (bez akceptacji). Wniosek Sekretarza oraz Dyrektora WOP w czasie nieobecności Sekretarza zatwierdza Prezydent.
3. Wniosek należy złożyć w Wydziale Organizacyjnym - Zespole Kadr, zwanym dalej WOP-I-ZK. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
4. Kierując się zasadą gospodarności osoba rejestrująca polecenia wyjazdu służbowego zobowiązana jest do informowania pracowników wyjeżdżających do tej samej miejscowości tego samego dnia o konieczności połączenia podróży i odbycia jej jednym samochodem prywatnym. Pracownicy łączący podróż podpisują wspólne oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
5. Za przejazd w podróży służbowej samochodem prywatnym pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, która wynosi 80 % stawki określonej w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. 2002r. Nr 27, poz. 271 ze zm.), tj:
 - 1) dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika do 900 cm³- 0,71 zł;
 - 2) dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ - 0,92 zł.
6. Podstawę do zwrotu kosztów stanowi polecenie wyjazdu służbowego. Liczbę kilometrów przejechanych samochodem prywatnym podaje się na druku polecenia wyjazdu służbowego przy rozliczaniu zwrotu kosztów, o których mowa w ust. 5, zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów wprowadzonej stosownym zarządzeniem Prezydenta.

§ 4.

1. Pracownicy Urzędu w celu wykonania czynności służbowych na terenie miasta Płocka korzystają ze środków komunikacji miejskiej.
2. Bilety komunikacji miejskiej, zwane dalej biletami, pobiera się z WTG.
3. Bilety podlegają ewidencjonowaniu przez pracownika WTG w ewidencji, której wzór stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.
4. Dystrybucja biletów do poszczególnych komórek organizacyjnych następuje na podstawie wniosku podpisanego przez kierownika komórki organizacyjnej, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.
5. Kierownik komórki organizacyjnej wyznacza podległego pracownika, który pobiera bilety z WTG i prowadzi dla całej komórki organizacyjnej ewidencję wydanych biletów wg wzoru, stanowiącego załącznik nr 6 do zarządzenia.

§ 5.

1. Pracownicy Urzędu (dysponenci) mogą korzystać z samochodów służbowych w celu wykonania czynności służbowych na terenie miasta Płocka w przypadkach istotnych, uzasadnionych utrudnień w wykorzystaniu środków komunikacji miejskiej, na podstawie pisemnego wniosku pracownika (dysponenta) akceptowanego przez kierownika komórki organizacyjnej, zatwierdzonego przez Sekretarza, a w przypadku jego nieobecności przez Dyrektora WOP. W przypadku, gdy wnioskodawcą (dysponentem) jest Zastępca Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik, kierownik komórki organizacyjnej lub

pracownik WOP, gdy zatwierdzającym jest Dyrektor WOP wniosek podlega jedynie zatwierdzeniu (bez akceptacji). Wniosek Sekretarza oraz Dyrektora WOP w czasie nieobecności Sekretarza zatwierdza Prezydent.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia należy składać w WTG najpóźniej do godziny 14.00 dnia poprzedniego.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownik może uzyskać zgodę Pracodawcy na używanie samochodu służbowego do odbywania podróży służbowych orazjazd lokalnych na terenie miasta Płocka - na czas określony w umowie, o której mowa w ust. 4 - celem realizacji powierzonych zadań.

4. Wykorzystanie samochodu następuje na podstawie pisma pracownika i umowy o odpowiedzialności materialnej za powierzony samochód służbowy, której wzór stanowi załącznik nr 8 do zarządzenia.

5. W przypadku określonym w ust. 3 nie stosuje się zapisów ust. 1 i 2 oraz § 2 ust. 2 i 3.

§ 6.

1. Uprawnionymi do korzystania z samochodów prywatnych do jazd lokalnych na terenie miasta Płocka odbywanych w celu załatwiania spraw służbowych są:

- 1) Prezydent;
- 2) Zastępca Prezydenta Miasta Płocka ds. Polityki Społecznej;
- 3) Zastępca Prezydenta Miasta Płocka ds. Komunalnych;
- 4) Zastępca Prezydenta Miasta Płocka ds. Inwestycji i Rozwoju;
- 5) Sekretarz;
- 6) Skarbnik;

7) inni pracownicy Urzędu na podstawie złożonego przez pracownika (dysponenta) pisemnego wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do zarządzenia, akceptowanego przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej oraz zatwierdzonego przez Sekretarza, a w przypadku jego nieobecności przez Dyrektora WOP a nadto zaakceptowanego przez Prezydenta lub właściwego Zastępcę Prezydenta lub Skarbnika.

W przypadku pracowników komórek organizacyjnych podlegających Sekretarzowi nie jest wymagana akceptacja.

2. Wniosek o wykorzystanie samochodu prywatnego do celów określonych w ust. 1 na kolejny rok budżetowy należy złożyć do 30 listopada każdego roku.

3. Wniosek zatwierdza oraz przyznaje miesięczny limit kilometrów:

- 1) Sekretarz, a w przypadku jego nieobecności Dyrektor WOP dla pracowników Urzędu Miasta Płocka, z zastrzeżeniem pkt 2,
- 2) Prezydent dla Sekretarza oraz Dyrektora WOP w razie nieobecności Sekretarza.

4. Koszty używania samochodów prywatnych do celów określonych w ust. 1 są pokrywane według stawki za 1 kilometr przebiegu, uzależnionej od pojemności skokowej silnika samochodu prywatnego, w ramach przyznanego miesięcznego limitu kilometrów na jazdy lokalne, który nie może przekroczyć 500 km.

5. Stawka za 1 kilometr przebiegu samochodu prywatnego, o której mowa w ust. 4, wynika z rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r., Nr 27, poz. 271 ze zm.) i wynosi dla samochodu osobowego:

- 1) o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ - 0,89 zł;
- 2) o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ - 1,15 zł.

6. Zwrot kosztów używania samochodów prywatnych następuje na podstawie umowy cywilnoprawnej, której wzór stanowi załącznik nr 10 do zarządzenia, w formie miesięcznego ryczałtu, obliczonego jako iloczyn stawki za 1 kilometr i miesięcznego limitu kilometrów, po złożeniu w systemie E-DOK podpisanego przez Pracownika i właściwego kierownika komórki organizacyjnej oświadczenia o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 11 do zarządzenia.

7. Po zakończeniu danego miesiąca, w terminie **do 5-go dnia następnego miesiąca**, oświadczenie, o którym mowa w ust. 6, należy przekazać w formie elektronicznej w systemie E-DOK do komórki organizacyjnej prowadzącej ewidencję czasu pracy w celu weryfikacji.
8. Komórka organizacyjna prowadząca ewidencję czasu pracy, po weryfikacji oświadczenia Pracownika, przesyła je w formie elektronicznej w systemie E-DOK do WPK-II w terminie **do 8-go dnia następnego miesiąca**.
9. Niezłożenie podpisanego oświadczenia w terminie wskazanym w ust.7, **może skutkować niewypłaceniem miesięcznego ryczału przez Pracodawcę** w terminie wskazanym w ust. 13.
10. W systemie E-DOK w zakładce **Rejestry/Zestawienie wyjść służbowych** (kolumna „uwagi”), pracownik korzystający w czasie wyjścia służbowego z samochodu prywatnego do celów służbowych, zobowiązany jest do uzupełnienia ilości przejechanych kilometrów. Zestawienie wyjść służbowych pracownika nadzoruje kierownik właściwej komórki organizacyjnej w celu ewentualnej weryfikacji przyznanego miesięcznego limitu kilometrów.
11. Kwotę miesięcznego ryczału, o którym mowa w ust. 6, zmniejsza się o jedną dwudziestą drugą za każdy roboczy dzień nieobecności pracownika w miejscu pracy z powodu choroby, urlopu, podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin lub innej nieobecności w pracy oraz za każdy dzień roboczy, w którym uprawniony nie dysponował samochodem prywatnym do celów służbowych.
12. Od wyliczonej kwoty miesięcznego ryczału potrącana jest zaliczka na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych zgodnie z przepisami Ustawy o podatku dochodowym.
13. Kwotę ustalonego ryczału wypłaca się w terminie do 15-go dnia następnego miesiąca kalendarzowego.

§ 7.

1. Pracownicy używający samochodów służbowych oraz samochodów prywatnych w ramach obowiązków służbowych są zobowiązani do posiadania uprawnień do kierowania pojazdami oraz badań lekarskich, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Właściwi kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do kontroli wymogów, o których mowa w ust. 1.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 mają również zastosowanie w przypadkach określonych w § 5 ust. 3 zarządzenia.

§ 8.

Wykonywanie zadań służbowych samochodem przystosowanym do przewozu osób niepełnosprawnych odbywa się na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu Prezydenta.

§ 9.

1. W razie zamówień na środki transportowe przekraczające możliwość posiadanej przez Urząd floty (dot: m. in. liczby miejsc w pojeździe) zamówienia będą zlecane jako usługa zewnętrzna (zlecenie zewnętrzne) na podstawie obowiązujących przepisów odpowiednio przez komórkę organizacyjną dysponującą środkami na ten cel przy zastosowaniu obowiązujących procedur np. Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Płocka.
2. Warunkiem realizacji zapotrzebowania jest dysponowanie przez komórkę organizacyjną na ten cel środkami w budżecie zadaniowym.

§ 10.

Traci moc zarządzenie nr 471/2024 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 19 listopada 2024 r. oraz zarządzenie nr 682/2025 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 20 stycznia 2025 r. w sprawie zmiany zarządzenia zasad obsługi transportowej w Urzędzie Miasta Płocka.

§ 11.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi, Skarbnikowi i kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka.

§ 12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka

/-/ Andrzej Nowakowski

Płock, dnia ...

Wniosek o wykorzystanie samochodu służbowego

Zamawiam samochód celem wyjazdu służbowego:

w dniu od godz do dnia do godz

trasa jazdy

dysponent*

cel wyjazdu

podstawa wyjazd

Wnioskodawca (dysponent)*

.....
podpis pracownika

Akceptacja**

.....
podpis kierownika komórki organizacyjnej

Zatwierdzam***

...

podpis Sekretarza/Dyrektora WOP/Prezydent

W załączeniu: dokument uzasadniający wyjazd – kserokopia zaproszenia lub innego pisma

Objaśnienia:

* Wnioskodawca (dysponent) – osoba, która będzie bezpośrednio korzystać z samochodu i składa wniosek.

** W przypadku, gdy wnioskodawcą (dysponentem) jest Zastępca Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik, kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik WOP, gdy zatwierdzającym jest Dyrektor WOP wniosek podlega jedynie zatwierdzeniu (bez akceptacji).

*** W razie nieobecności Sekretarza wniosek zatwierdza Dyrektor WOP. Wniosek Sekretarza oraz Dyrektora WOP w czasie nieobecności Sekretarza zatwierdza Prezydent.

Zgodnie z art. 13 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, informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina-Miasto Płock, 09-400 Płock, pl. Stary Rynek 1;
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych jest Inspektor ochrony danych – iod@plock.eu;
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu przygotowania wniosku o wykorzystanie samochodu służbowego zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej;
4. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
5. Dane osobowe przechowywane będą przez okres 5 lat zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
6. Każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
7. Każdy ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych może skutkować odmową realizacji wniosku.
9. Dane nie będą profilowane i przekazywane do państw trzecich i instytucji międzynarodowych.

Wnioskodawca (dysponent – osoba, która będzie korzystać z samochodu i składa wniosek)
imię i nazwisko pracownika, symbol komórki organizacyjnej

- typ pojazdu/nr rejestracyjny pojazdu
- pojemność skokowa silnika*: 1. do 900 cm³ 2. powyżej 900 cm³

Wniosek o wyrażenie zgody na przejazd w podróży służbowej samochodem prywatnym

Lp.	Data wyjazdu	Cel wyjazdu	Opis trasy skąd-dokąd	Akceptacja kierownika komórki organizacyjnej**/Potwierdzenie (§ 7)
1	2	3	4	5

Wnioskodawca (dysponent)

Zatwierdzam***

.....
podpis pracownika

.....
podpis Sekretarza//Dyrektora WOP/Prezydenta

Objaśnienia:

* właściwe podkreślić

** W przypadku, gdy wnioskodawcą (dysponentem) jest Zastępca Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik, kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik WOP, gdy zatwierdzającym jest Dyrektor WOP nie wypełnia się kolumny 5.

***W razie nieobecności Sekretarza wniosek zatwierdza Dyrektor WOP. Wniosek Sekretarza oraz Dyrektora WOP w czasie nieobecności Sekretarza zatwierdza Prezydent.

Zgodnie z art. 13 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, informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina - Miasto Płock, 09-400 Płock, pl. Stary Rynek 1;
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych jest Inspektor ochrony danych – iod@plock.eu;
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu przygotowania wniosku o wyrażenie zgody na przejazd w podróży służbowej samochodem prywatnym zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.
4. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
5. Dane osobowe przechowywane będą przez okres 5 lat zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
6. Każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
7. Każdy ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych może skutkować odmową realizacji wniosku.
9. Dane nie będą profilowane i przekazywane do państw trzecich i instytucji międzynarodowych.

Oświadczenie pracowników

1. Wyrażam zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem marki

..... o nr rejestracyjnym
z pracownikiem.....
nazwisko i imię, symbol komórki organizacyjnej

udającym się w ramach podróży służbowej w tym samym kierunku tym samym
środkiem transportu w ramach podróży służbowej do:

.....
podpis

2. Wyrażam zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem prywatnym, którego
jestem właścicielem/użytkownikiem* marki
o nr rejestracyjnym z pracownikiem

.....
nazwisko i imię, symbol komórki organizacyjnej

udającym się w ramach podróży służbowej w tym samym kierunku tym samym
środkiem transportu w ramach podróży służbowej do:.....

.....
Oświadczam, że posiadam ubezpieczenie pojazdu w zakresie NNW.

.....
podpis

*właściwe podkreślić

Zgodnie z art. 13 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, informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina - Miasto Płock, 09-400 Płock, pl. Stary Rynek 1;
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych jest Inspektor ochrony danych – iod@plock.eu;
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu przygotowania oświadczenia pracowników zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej;
4. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
5. Dane osobowe przechowywane będą przez okres 5 lat zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
6. Każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
7. Każdy ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych może skutkować odmową realizacji wniosku
9. Dane nie będą profilowane i przekazywane do państw trzecich i instytucji międzynarodowych.

Ewidencja biletów komunikacji miejskiej

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Data pobrania	Nazwisko i imię pobierającego	Liczba i numery pobranych biletów	Podpis pobierającego	Podpis prowadzącego ewidencję

Zgodnie z art. 13 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, informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina - Miasto Płock, 09-400 Płock, pl. Stary Rynek 1;
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych jest Inspektor ochrony danych – iod@plock.eu;
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu przygotowania ewidencji biletów komunikacji miejskiej zgodnie z przepisami zarządzenia Nr/2025 Prezydenta Miasta Płocka z dnia r. w sprawie ustalenia zasad obsługi transportowej w Urzędzie Miasta Płocka;
4. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
5. Dane osobowe przechowywane będą przez okres 5 lat zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
6. Każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
7. Każdy ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych może skutkować odmową realizacji wniosku.
9. Dane nie będą profilowane i przekazywane do państw trzecich i instytucji międzynarodowych.

Płock, dnia.....

.....
pieczęć komórki organizacyjnej

Wniosek o wydanie biletów komunikacji miejskiej

Nazwa komórki organizacyjnej.....
.....

Liczba biletów*:

-bloczków;
-sztuk biletów.

.....
podpis kierownika komórki organizacyjnej

*właściwe zaznaczyć

Ewidencja biletów komunikacji miejskiej

W.....

nazwa komórki organizacyjnej

I.p.	Nazwisko i imię pobierającego	Data pobrania	Cel wyjazdu/Trasa skąd - dokąd	Liczba i numery pobranych biletów	Podpis pobierającego	Podpis prowadzącego ewidencję

Płock, dnia

**Wniosek o wykorzystanie samochodu służbowego
dojazd lokalnych na terenie miasta Płocka**

Zamawiam samochód celem wyjazdu służbowego na terenie miasta Płocka:
w dniu od godz do godz
trasa jazdy
..... cel wyjazdu

.....
.....
.....

Wnioskodawca (dysponent)*

.....
..... podpis pracownika

Akceptacja**

.....
..... podpis kierownika komórki organizacyjnej

Zatwierdzam***

.....
..... podpis Sekretarza/Dyrektora WOP/Prezydenta

Objaśnienia:

*Wnioskodawca (dysponent) – osoba, która będzie bezpośrednio korzystać z samochodu i składa wniosek.

**W przypadku, gdy wnioskodawcą (dysponentem) jest Zastępca Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik, kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik WOP, gdy zatwierdzającym jest Dyrektor WOP wniosek podlega jedynie zatwierdzeniu (bez akceptacji).

***W razie nieobecności Sekretarza wniosek zatwierdza Dyrektor WOP. Wniosek Sekretarza oraz Dyrektora WOP w czasie nieobecności Sekretarza zatwierdza Prezydent.

Zgodnie z art. 13 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, informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina - Miasto Płock, 09-400 Płock, pl. Stary Rynek 1;
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych jest Inspektor ochrony danych – iod@plock.eu;
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu przygotowania wniosku o wykorzystanie samochodu służbowego dojazd lokalnych na terenie miasta Płocka zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy;
4. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
5. Dane osobowe przechowywane będą przez okres 5 lat zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
6. Każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
7. Każdy ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych może skutkować odmową realizacji wniosku.
9. Dane nie będą profilowane i przekazywane do państw trzecich i instytucji międzynarodowych.

Umowa o odpowiedzialności materialnej za powierzony
samochód służbowy nr

zawarta w dniu w Płocku pomiędzy:

Urzędem Miasta Płocka, zwanym dalej Pracodawcą, z siedzibą w Płocku, pl. Stary
Rynek 1, reprezentowanym przez:

...
a

..... pracownikiem
Urzędu Miasta Płocka, zwanym dalej Pracownikiem
na podstawie § 5 ust. 4 zarządzenia Nr Prezydenta Miasta Płocka w
sprawie ustalenia zasad obsługi transportowej Urzędu Miasta Płocka.

§ 1

1. Pracownik jest zatrudniony w Urzędzie Miasta Płocka na podstawie umowy o pracę na stanowisku
2. Pracodawca powierza Pracownikowi z obowiązkiem zwrotu samochód służbowy wraz z wyposażeniem, zwany dalej samochodem, określony w protokole zdawczo-odbiorczym, który stanowi załącznik do niniejszej umowy.
3. Pracownik będzie używał samochodu służbowego do odbywania podróży służbowych oraz jazd lokalnych na terenie miasta Płocka celem realizacji powierzonych zadań.
4. Pracownik będzie kierował samochodem i nie ma prawa odstępowania samochodu służbowego osobom trzecim.
5. Pracownik jest zobowiązany do:
 - 1) prowadzenia kart drogowych pobranych z Wydziału Techniczno-Gospodarczego, zwanego dalej WTG;
 - 2) zakupu paliwa w czasie jazd lokalnych na terenie miasta Płocka na stacji benzynowej
 - 3) pobierania i rozliczania zaliczki na zakup paliwa w czasie odbywania podróży służbowych, zgodnie z zapisami wynikającymi z Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów, wprowadzonej stosownym zarządzeniem Prezydenta Miasta Płocka;
 - 4) informowania WTG o wszelkich usterkach i uszkodzeniach samochodu;
 - 5) postępowania zgodnie z przyjętymi zasadami w przypadkach ewentualnej kolizji lub wypadku.

§ 2

1. Pracownik oświadcza, że przyjmuje wobec Pracodawcy pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie, o którym mowa w § 1 ust. 2.
2. Pracownik oświadcza, że podejmuje się pieczy nad powierzonym mu mieniem.
3. Pracownik oświadcza, że posiada uprawnienia do kierowania pojazdami oraz badania lekarskie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 3

1. Umowa została zawarta na czas określony od dnia do dnia

2. Pracodawca może rozwiązać umowę w każdym czasie. Pracownik może tę umowę rozwiązać za tygodniowym wypowiedzeniem w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

3. Zwrot samochodu w przypadkach określonych w ust. 1 i 2 następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

§ 4

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa pracy.

§ 5

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z przeznaczeniem: po jednym dla Pracodawcy i dla Pracownika.

Pracodawca

Pracownik

Zgodnie z art. 13 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, informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina - Miasto Płock, 09-400 Płock, pl. Stary Rynek 1;
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych jest Inspektor ochrony danych – iod@plock.eu;
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu przygotowania umowy o odpowiedzialności materialnej za powierzony samochód służbowy zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy;
4. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
5. Dane osobowe przechowywane będą przez okres 5 lat zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
6. Każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
7. Każdy ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych może skutkować odmową realizacji wniosku.
9. Dane nie będą profilowane i przekazywane do państw trzecich i instytucji międzynarodowych.

Załącznik do umowy o odpowiedzialności
materialnej za powierzony samochód
służbowy nr

Protokół zdawczo-odbiorczy

Strona przekazująca/przejmująca* - Pracodawca: Urząd Miasta Płocka
09-400 Płock, pl. Stary Rynek 1 reprezentowany przez

.....
Strona przejmująca/przekazująca* - Pracownik:

.....
Przedmiot przekazania:

samochód nr rejestracyjny,

rok produkcji, nr silnika,

nr nadwozia, wartość początkowa

pojazdu - zł.

Wyposażenie:

...

Stan licznika km.

.....
Pracodawca

.....
Pracownik

przy współudziale pracownika WTG: ...

Płock, dnia

*niepotrzebne skreślić

.....
symbol komórki organizacyjnej

**Wniosek o wykorzystanie samochodu prywatnego w celu załatwiania spraw służbowych
dojazd lokalnych na terenie miasta Płocka**

Składam wniosek o wykorzystanie samochodu prywatnego przez

Nazwisko i imię pracownika

w okresie od do w liczbie km miesięcznie dojazd
lokalnych w celu załatwienia spraw służbowych.

Uzasadnienie

...
...
...

Samochód marki nr rejestracyjny pojemność skokowa
silnika cm³.

.....
podpis wnioskodawcy (pracownika)

Akceptuję*

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Akceptuję**

.....
podpis Prezydenta, właściwego Zastępcy Prezydenta /Skarbnika

*****Zatwierdzam i przyznaję miesięczny limit kilometrów**

.....
liczba

na okres

.....
podpis Sekretarza/Dyrektora WOP/Prezydenta

Objaśnienia:

* W przypadku, gdy wniosek dotyczy kierownika komórki organizacyjnej nie jest wymagany podpis w oznaczonym polu

** W przypadku komórek organizacyjnych podległych Sekretarzowi nie jest wymagana akceptacja.

***Wniosek zatwierdza i przyznaje limit kilometrów Sekretarz, a w przypadku jego nieobecności

Dyrektor WOP. Wniosek Sekretarza oraz Dyrektora WOP w razie nieobecności Sekretarza zatwierdza i przyznaje limit kilometrów Prezydent.

Zgodnie z art. 13 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, informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina - Miasto Płock, 09-400 Płock, pl. Stary Rynek 1;
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych jest Inspektor ochrony danych – iod@plock.eu;
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu przygotowania wniosku o wykorzystanie samochodu prywatnego w celu załatwiania spraw służbowych dojazd lokalnych na terenie miasta Płocka zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy;
4. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
5. Dane osobowe przechowywane będą przez okres 5 lat zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
6. Każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
7. Każdy ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych może skutkować odmową realizacji wniosku.
9. Dane nie będą profilowane i przekazywane do państw trzecich i instytucji międzynarodowych.

UMOWA O UŻYWANIE DO CELÓW SŁUŻBOWYCH SAMOCHODU NIEBĘDĄCEGO WŁASNOŚCIĄ PRACODAWCY

zawarta w dniu w Płocku pomiędzy:
Urzędem Miasta Płocka, zwanym w dalszej części umowy „Pracodawcą”,
reprezentowanym przez:
a
..... pracownikiem
Urzędu Miasta Płocka, zwanym w dalszej części umowy „Pracownikiem”.

§ 1.

1. Pracownik oświadcza, że jest właścicielem/użytkownikiem/*samochodu osobowego marki o numerze rejestracyjnym i pojemności skokowej silnika: cm³.
2. Pracownik oświadcza, że posiada uprawnienia niezbędne do kierowania pojazdem, o którym mowa w ust. 1.

§ 2.

1. Pracownik oświadcza, że będzie używał samochód o którym mowa w § 1 ust. 1, dla potrzeb Pracodawcy dojazd lokalnych związanych z wykonywaniem obowiązków pracowniczych w granicach administracyjnych miasta Płocka.
2. Z tytułu używania samochodu dla potrzeb służbowych Pracodawca ustala miesięczny limit kilometrów na jazdy lokalne w wysokości km.
3. Pracodawca ustala stawkę za 1 kilometr przebiegu zgodnie z obowiązującymi przepisami § 2 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. z 2002 r., Nr 27, poz. 271 ze zm.) oraz zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka w sprawie ustalenia zasad obsługi transportowej w Urzędzie Miasta Płocka.

§ 3.

1. Zwrot kosztów używania samochodu do celów służbowych następuje w formie miesięcznego ryczału obliczonego jako iloczyn miesięcznego limitu kilometrów na jazdy lokalne, o którym mowa w § 2 ust. 2 oraz stawki za 1 kilometr przebiegu, o której mowa w § 2 ust. 3, po złożeniu podpisanego przez Pracownika i właściwego kierownika komórki organizacyjnej oświadczenia o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych w danym miesiącu w systemie E-DOK. Oświadczenia należy składać **do 5-go dnia** następnego miesiąca do komórki organizacyjnej prowadzącej ewidencję czasu pracy.
2. Kwotę ustalonego ryczału, o której mowa w ust. 1 zmniejsza się o 1/22 (jedną dwudziestą drugą) za każdy roboczy dzień nieobecności pracownika w miejscu pracy z powodu: choroby, urlopu, podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin lub innej nieobecności oraz za każdy dzień roboczy, w którym pracownik nie dysponował pojazdem do celów służbowych.
3. Niezłożenie oświadczenia w terminie, o którym mowa w ust. 1 **może skutkować niewypłaceniem miesięcznego ryczału przez Pracodawcę** w terminie wskazanym w ust. 4.
4. Kwotę ustalonego ryczału wypłaca się w terminie do 15-go dnia następnego miesiąca kalendarzowego z zastrzeżeniem, o którym mowa w ust. 3.

§ 4.

1. Pracodawca nie będzie pokrywał innych kosztów niż określone w umowie.
2. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności materialnej za szkody majątkowe, wynikające z używania samochodu do celów służbowych.

§ 5.

1. Umowa zawarta zostaje na czas określony, tj. od dnia do dnia
2. Niniejsza umowa rozwiązuje się z dniem:
 - 1) utraty przez Pracownika prawa do dysponowania samochodem, o którym mowa w § 1 ust. 1, co Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić osobie, która w imieniu Pracodawcy zawarła niniejszą umowę,
 - 2) utraty przez Pracownika uprawnienia do kierowania samochodami, co Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić osobie, która zawarła w imieniu Pracodawcy niniejszą umowę,
 - 3) utraty ważności badań lekarskich,
 - 4) ustania stosunku pracy.
3. Każdej ze Stron przysługuje prawo rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym.

§ 6.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. z 2002 r., Nr 27, poz. 271 ze zm.) oraz zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka w sprawie ustalenia zasad obsługi transportowej w Urzędzie Miasta Płocka.

§ 7.

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8.

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Pracodawcy i dla Pracownika.

PRACODAWCA

PRACOWNIK

*niepotrzebne skreślić

Zgodnie z art. 13 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, informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina - Miasto Płock, 09-400 Płock, pl. Stary Rynek 1;
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych jest Inspektor ochrony danych – iod@plock.eu;
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu przygotowania umowy o używanie do celów służbowych samochodu niebędącego własnością pracodawcy zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy;
4. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
5. Dane osobowe przechowywane będą przez okres 5 lat zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
6. Każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
7. Każdy ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych może skutkować odmową realizacji wniosku.
9. Dane nie będą profilowane i przekazywane do państw trzecich i instytucji międzynarodowych.

Płock, dnia

.....
nazwisko i imię

.....
stanowisko

Oświadczenie

za miesiąc r.
o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych.

1. Przyznany miesięczny limit kilometrów

2. Dane dotyczące samochodu:

a) pojemność skokowa silnika

b) marka

c) numer rejestracyjny

3. Nieobecność w pracy w miesiącu rozliczeniowym:

a) urlop wypoczynkowy dni

b) urlop okolicznościowy dni

c) urlop bezpłatny dni

d) zwolnienie lekarskie dni

e) podróż służbowa trwająca co najmniej 8 godzin dni

f) inne nieobecności dni

4. Liczba dni, w których pracownik nie dysponował pojazdem do celów służbowych

.....
Podpis pracownika składającego
oświadczenie:

.....
Poświadczenie pracownika prowadzącego
ewidencję czasu pracy:

.....
Podpis kierownika komórki organizacyjnej:

Zgodnie z art. 13 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, informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina - Miasto Płock, 09-400 Płock, pl. Stary Rynek 1;
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych jest Inspektor ochrony danych – iod@plock.eu;
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu przygotowania oświadczenia zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy;
4. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
5. Dane osobowe przechowywane będą przez okres 5 lat zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
6. Każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
7. Każdy ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych może skutkować odmową realizacji wniosku.
9. Dane nie będą profilowane i przekazywane do państw trzecich i instytucji międzynarodowych.