

SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z WNIOSKAMI OD JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY WROCŁAW

- 1) dane utrwalane są na pisemny wniosek ze wskazaniem celu jako uzasadnionego celu publicznego;
- 2) wnioskująca jednostka przekazuje listę osób, które mogą mieć wgląd do rejestrów i czasookresu w jakim ten wgląd będzie konieczny. Na podstawie przekazanych danych wskazanym osobom Dyrektor ZDiUM wydaje imienne upoważnienia do wglądu w utrwalonego materiał;
- 3) przyjmowanie przedstawicieli jednostek odbywa się w Centrum Zarządzania Ruchem i Transportem Publicznym od poniedziałku do piątku w godzinach 09:00-14:00 oraz 17:00-19:00 oraz po uprzednim ustaleniu telefonicznym w pracujące soboty, niedziele i święta;
- 4) przegląd rejestrów następuje wyłącznie w Centrum Zarządzania Ruchem i Transportem Publicznym w obecności pracownika Działu ds. CZRI TP;
- 5) osoby wchodzące na salę wizyjną stosują się do Regulaminu sali wizyjnej oraz potwierdzają swoją obecność w rejestrze wejść i wyjść;
- 6) zabezpieczone dane nie są wydawane poza ZDiUM z wyłączeniem danych zaszyfrowanych;
- 7) w przypadku braku zgłoszenia się w terminie podanym we wniosku utrwalone dane są usuwane.