

Z a r z ą d z e n i e

Prezesa „ECO-PROGRES” Sp. z o.o. w Elku

z dnia 24 września 2024 roku

*w sprawie wyznaczenia osób upoważnionych do przyjmowania zgłoszeń
o naruszeniach / nieprawidłowościach i prowadzenia Rejestru zgłoszeń wewnętrznych.*

Niniejszym zarządzamy co następuje:

§ 1

Zgodnie z § 5 Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych z dnia 24 września 2024r. wyznaczam n/w pracowników do przyjmowania zgłoszeń o naruszeniach / nieprawidłowościach i prowadzenia Rejestru zgłoszeń wewnętrznych:

- 1) Małgorzatę Annę Rutkowską – Specjalista ds. Kadr
- 2) Tomasza Bondyrę – Dyrektora Zakładu
- 3) Pawła Bartoszewicza - Dyrektora Produkcji

§ 2

Wyznaczeni pracownicy wykonują zadania określone w § 5 Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych na podstawie pisemnych Upoważnień Prezesa / Zarządu (Załącznik Nr 1) i są obowiązani do zachowania tajemnicy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Iwona Marchewka
WICEPREZES

.....
podpis Prezesa / Zarządu

Procedura

zgłoszeń wewnętrznych

z dnia 24 września 2024r

-

wewnętrzna procedura zgłaszania informacji o naruszeniu prawa i podejmowaniu działań następnych (sygnalistów)

§ 1

1. Na podstawie Ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. Dz.U. 2024 poz. 928 **o ochronie sygnalistów** Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii Europejskiej ustanawia się w „ECO-PROGRES” Sp. z o.o. w Elku Procedurę określającą wewnętrzne zasady zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych.
2. Przez użyte w Procedurze określenia (definicje) rozumie się definicje zawarte w art. 5 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii Europejskiej.
3. Osoby zgłaszające naruszenia prawa podlegają ochronie przed działaniami odwetowymi. Zakazuje się ujawniania tożsamości zgłaszającego wbrew przepisom oraz prowadzenia działań odwetowych wobec tych osób, w szczególności działań

wymienionych w artykule 19 Dyrektywy 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii Europejskiej.

4. Z ochrony przed działaniami odwetowymi korzystają także:

- osoby pomagające dokonać zgłoszenia,
- inne osoby powiązane ze zgłaszającymi, które mogą doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, takie jak współpracownicy lub krewni sygnalistów;
- osoby fizyczne, dla których zgłaszający pracuje lub które są w inny sposób z nim powiązane w kontekście związanym z pracą;

§ 2

Zgłaszanie naruszeń/nieprawidłowości prawa będących działaniem lub zaniechaniem niezgodnym z prawem lub mającym na celu obejście prawa dotyczy następujących obszarów działalności „ECO-PROGRES” Sp. z o.o. w Elku:

- korupcji;
- przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- bezpieczeństwa transportu;
- ochrony środowiska;
- zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- ochrony konsumentów;
- ochrony prywatności i danych osobowych;
- bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych.

§ 3

1. Procedurę stosuje się do zgłoszeń dokonanych przez osoby fizyczne, które uzyskały informacje na temat naruszeń w kontekście związanym z pracą, w tym do:

- pracownika, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał;
- osoby ubiegającej się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji;
- osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- przedsiębiorcy i innej osoby prowadzącej działalność na własny rachunek oraz osoby świadczącej pracę pod nadzorem przedsiębiorcy i osoby prowadzącej działalność gospodarczą w zakresie, w jakim osoby te wykonywały zadania dla „ECO-PROGRES” Sp. z o.o. w Elku;
- stażysty;
- praktykanta.

2. Jeżeli zgłoszenie podlega rozpatrzeniu w ramach innej procedury (np. antymobbingowej, skargowej) przekazuje się je wg właściwości.

§ 4

1. Zgłoszenia naruszenia można dokonywać:

- pisemnie np. na Karcie Zgłoszenia stanowiącej Załącznik nr 2 do Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych PZW (złożenie u upoważnionego pracownika);
- osobiście, ustnie do Protokołu / Raportu zgłoszenia, który zostanie sporządzony z wykorzystaniem Karty Zgłoszenia przez Upoważnionego przez Prezesa / Zarząd Spółki;

- listownie z adnotacją „do rąk własnych Prezesa „ECO-PROGRES” Spółka z o.o. w Elku”, a gdy naruszenie dotyczy działań Prezesa - z adnotacją „do rąk własnych Zarządu „ECO-PROGRES” Sp. z o.o. w Elku ”.

2. Zgłoszenie może zawierać:

- dane osobowe zgłaszającego: imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy, datę dokonania zgłoszenia;
- dane osobowe osoby/osób, której zgłoszenie dotyczy;
- opis przedmiotu naruszenia, wskazanie nieprawidłowości oraz ich daty;
- wskazanie jakich przepisów prawa lub standardów zgłoszenie dotyczy;
- wskazanie okoliczności powzięcia informacji o naruszeniu;
- wskazanie osób mających związek ze sprawą lub ewentualnych świadków;
- wskazanie osób, z którymi osoba dokonująca zgłoszenia kontaktowała się w danej sprawie;
- inne okoliczności istotne dla sprawy.

§ 5

1. Prezes „ECO-PROGRES” Sp. z o.o. w Elku odrębnym zarządzeniem wyznaczy osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń osobiście lub pisemnie, którym także będą przekazywane zgłoszenia nadesłane listownie.

2. Do obowiązków osób upoważnionych należy, w szczególności:

- przyjmowanie zgłoszeń i ich potwierdzanie (Załącznik Nr 3 do);
- wstępna kwalifikacja i ocena zgłoszenia;
- wzywanie osoby zgłaszającej do uzupełniania przekazanych informacji, jeśli powstają wątpliwości do prawidłowego jej zakwalifikowania;
- zapoznanie osoby zgłaszającej naruszenie z klauzulą informacyjną i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów;

- utrzymywanie stałego kontaktu z osobą zgłaszającą oraz udzielanie jej informacji o podjętych działaniach następnych;
- prowadzenie Rejestru zgłoszeń wg załącznika nr 4 do Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych , w tym dokonywania wpisów w terminach określonych ustawowo.

§ 6

1. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest w sposób zgodny z zasadami ochrony danych osobowych, przy uwzględnieniu zobowiązania do zachowania poufności tożsamości Zgłaszającego oraz osób związanych z daną sprawą, w formie pisemnej, w tym elektronicznej na adres e-mail: naruszenia@eco-progres.pl
2. Dostęp do Rejestru zgłoszeń wewnętrznych przysługuje wyłącznie:
 - Prezesowi i Zarządowi;
 - pracownikom posiadającym pisemne upoważnienie Prezesa/Zarządu;
 - innym zobowiązanym do zachowania poufności pracownikom służbowo zaangażowanym w proces merytorycznego wyjaśniania sprawy z zakresu naruszeń – ale wyłącznie w zakresie spraw, w których brali udział (dostęp do wyciągu z rejestru), bez danych osobowych (dane osobowe udostępniane są tylko w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Prezesa/Dyrektora);
 - organom ścigania w przypadku ich zawiadomienia.
3. Dane osobowe w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przechowuje się przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne , lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 7

1. Prezes/Zarząd „ECO-PROGRES” Sp. z o.o. w Ełku, w zależności od przedmiotu zgłoszenia lub osoby, której zgłoszenie naruszenia dotyczy, powołuje bez zbędnej zwłoki Komisję Wyjaśniającą.
2. Członkowie Komisji prowadzą postępowanie na podstawie Upoważnień.
3. Jeśli w toku postępowania wyjaśniającego zaistnieje konieczność skorzystania z wiedzy specjalistycznej (eksperta, biegłego), Prezes/Zarząd może powołać taką osobę do udziału w pracach Komisji, przy czym wymagane jest by zawarta z tą osobą umowa zawierała klauzulę o zachowaniu poufności oraz o ochronie danych osobowych.
4. Członkiem Komisji nie może być:
 - zgłaszający przekazujący informacje będące przedmiotem wyjaśniania;
 - osoba, której dotyczy zgłoszenie;
 - osoba będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - osoba bliska w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie (w rozumieniu przepisów kodeksu karnego);
 - osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy, których prawidłowość będzie przedmiotem badania (może nim być osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy tego typu);
 - osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.
5. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie Komisji mają prawo do:
 - dostępu do dokumentów i danych jednostki w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia sprawy;
 - uzyskiwania informacji od kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców jednostki;
 - dostępu do danych ze służbowych komputerów i telefonów jednostki (z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności, tajemnicy korespondencji i RODO);

- dostępu do danych z monitoringu wizyjnego z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności i RODO];

- dostępu do pomieszczeń jednostki w celu dokonania wizji lokalnej lub przeszukania i zabezpieczenia dowodów;

- korzystania z pomocy inspektora ochrony danych;

- konsultowania, w niezbędnym zakresie, uzyskanych informacji i danych ze zgłaszającym.

6. W zakresie nieuregulowanym w procedurze, do postępowania wyjaśniającego stosuje się odpowiednio Procedury przepisy dotyczące kontroli wewnętrznej w jednostce.

7. Z ustaleń poczynionych podczas postępowania wyjaśniającego Komisja sporządza raport końcowy, który przedkłada Prezesowi/Zarządowi. Raport ten zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki nieprawidłowości oraz osoby za nie odpowiedzialne.

8. Wraz z raportem końcowym Komisja załącza propozycje dalszych działań, którymi w szczególności mogą być:

- zamknięcie procedury bez podejmowania dalszych działań (w wypadku niepotwierdzenia się zgłoszenia);

- przeprowadzenie rozmowy, zwrócenie uwagi pracownikowi;

- upomnienie pracownika, pozbawienie nagrody, premii itp.;

- zmiany lub rotacje na stanowiskach;

- wnioski prewencyjne o charakterze zarządczym lub organizacyjnym;

- zmiany w wewnętrznych procedurach;

- podjęcie działań cywilnoprawnych, dotyczących np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania;

- złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;

- złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa (w przypadku zgromadzenia dowodów),

§ 8

1. Przetwarzania danych osobowych, dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem (UE) 2016/679 (RODO) i dyrektywą (UE) 2016/680.
2. Wymiany i przekazywania informacji przez instytucje, organy lub jednostki organizacyjne Unii dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem (UE) 2018/1725 oraz Polityką Ochrony Danych Osobowych (RODO) wraz z dokumentami związanymi obowiązującymi w „ECO-PROGRES” Sp. z o.o. w Ełku.
3. Dane osobowe, które w sposób oczywisty nie mają znaczenia dla rozpatrywania konkretnego zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są usuwane bez zbędnej zwłoki.
4. Klauzula informacyjna stanowi zał. nr 6 do Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych (PZW).
5. Klauzula informacyjna wręczana będzie przy zgłoszeniu bezpośrednim, lub przesłana pocztą tradycyjną (za potwierdzeniem odbioru) - w przypadku zgłoszenia pisemnego przesłanego pocztą, oraz doręczana osobom, których dane uzyskane zostały od osoby zgłaszającej.

§ 9

1. Procedura przyjęta została w trybie określonym w Dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii Europejskiej.
2. Procedura udostępniona jest wszystkim pracownikom w sposób przyjęty u Pracodawcy, tj.: na tablicach ogłoszeń „ECO-PROGRES” Sp. z o.o. w Ełku, a której przestrzeganie stanowi obowiązek wszystkich pracowników.


.....
Przedstawiciel Załogi


Iwona Marchewka
WICEPREZES
.....

Prezes / Zarząd



UPOWAŻNIENIE

W zakresie objętym PROCEDURĄ ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

- do przyjmowania zgłoszeń osobiście lub pisemnie

- dla Członka Komisji Wyjaśniającej

„ECO-progres” Sp. z o.o., 19-300 Elk, ul. Strefowa 7

dnia nadają

Upoważnienie

dla:.....

stanowisko służbowe:.....

do :

- przyjmowania zgłoszeń i ich potwierdzania;
- wstępnej kwalifikacji i oceny zgłoszenia;
- wzywania osoby zgłaszającej do uzupełniania przekazanych informacji, jeśli powstają wątpliwości do prawidłowego jej zakwalifikowania;
- zapoznania osoby zgłaszającej naruszenie z klauzulą informacyjną i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów;
- utrzymywania stałego kontaktu z osobą zgłaszającą oraz udzielanie jej informacji o podjętych działaniach następczych;
- prowadzenia rejestru zgłoszeń wg załącznika nr 4 do Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych (PZW), w tym dokonywania wpisów w terminach określonych ustawowo

Do uprawnień osób Upoważnionych / Członków Komisji / Biegłych należy, w szczególności:

- dostęp do dokumentów i danych jednostki w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia sprawy;
- uzyskiwanie informacji od kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych;
- uzyskiwanie ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców jednostki;
- dostęp do danych ze służbowych komputerów i telefonów jednostki (z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności, tajemnicy korespondencji i RODO);
- dostęp do danych z monitoringu wizyjnego z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności i RODO;
- dostęp do pomieszczeń jednostki w celu dokonania wizji lokalnej lub przeszukania i zabezpieczenia dowodów;
- korzystanie z pomocy inspektora ochrony danych;
- konsultowanie, w niezbędnym zakresie, uzyskanych informacji i danych ze zgłaszającym.

Upoważnienie nadaje się do ustania stosunku pracy. Wszelkie poprzednie upoważnienia do przyjmowania zgłoszeń osobiście lub pisemnie na Karcie Zgłoszenia naruszeń / nieprawidłowości, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa (sygnalistów) z dniem wprowadzenia niniejszego wygasają. Jednocześnie bieżące upoważnienie zostaje zawieszone w przypadku nieobecności / urlopu przekraczającego 30 dni kalendarzowych. Po upływie w/w okresu nieobecności / urlopu upoważniony(a) wykonując obowiązki wynikające z upoważnienia otrzymuje ponowne upoważnienie niniejszym dokumentem.

O Ś W I A D C Z E N I E U P O W A Ź N I O N E G O

Ja niżej podpisany/a, oświadczam, że zostałem/am zaznajomiony/a z przepisami dotyczącymi ochrony sygnalistów i z wprowadzonymi zasadami ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Jednocześnie oświadczam, że:

1. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których mam lub będę miał/a dostęp w związku z wykonywaniem zadań służbowych i obowiązków pracowniczych, zarówno w trakcie wiążącego mnie stosunku pracy, jak i po ustaniu zatrudnienia.
2. Zapewnię ochronę danym przetwarzanym, a w szczególności zabezpieczę je przed dostępem osób nieupoważnionych, zabraniam, uszkodzeniem oraz nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem.
3. Natychmiast zgłoszę stwierdzenie próby lub faktu naruszenia zasad ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa (sygnalistów), w którym przetwarzane są dane osobowe.
4. Przyjmuję do wiążącej wiadomości, iż postępowanie rażąco sprzeczne z wyżej wskazanymi obowiązkami i przepisami prawa, może być uznane za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

.....
Osoba Upoważniona

.....
Prezes / Zarząd

Data zgłoszenia
Imię i Nazwisko:
Stanowisko:
Miejsce pracy/komórka organizacyjna:
Dane kontaktowe:
Dane osobowe / osób, której /rych zgłoszenie dotyczy:
Data zaistnienia nieprawidłowości/ naruszenia, data powzięcia wiadomości
Wskazanie jakich regulacji wewnętrznych, przepisów prawa lub standardów zgłoszenie dotyczy:
OPIS przedmiotu naruszenia/zdarzenia: szczegółowy opis okoliczności oraz sposób w jaki uzyskano o nim wiedzę, z uwzględnieniem osób istotnych dla jego zaistnienia, wskazania czasu i miejsca ,wskazanie potencjalnych świadków (w tym osób z którymi dokonujący zgłoszenia kontaktował się w danej sprawie, inne istotne dla sprawy okoliczności:

Okoliczności powzięcia informacji o naruszeniu / nieprawidłowości , wskazanie dowodów istotnych dla sprawy:

.....

.....

.....

Charakter nieprawidłowości: podać obszar naruszenia z Procedury (PZW) § 2 opisując nieprawidłowość* zakresł właściwe:

- niedopełnienie obowiązków
- nadużycie uprawnień
- naruszenie przepisów (wskazać)
- Inne jakie?

.....

.....

Wskazanie osób mających związek ze sprawą lub potencjalni świadkowie nieprawidłowości:

Imię i Nazwisko świadka, stanowisko, miejsce pracy /komórka organizacyjna.

.....

.....

Oświadczenie dokonującego zgłoszenia:

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

1. Działam w dobrej wierze, nie w celu osiągnięcia korzyści;
2. Posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe;
3. Ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniam wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia;
4. Znana jest mi Procedura PZW

Zapoznałam/em/ się:

.....

Data i podpis zgłaszającego

Zapoznałam/em/ się:

.....

Data i podpis przyjmującego zgłoszenie



POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia nieprawidłowości/naruszenia

prawa, dokonane przez Pana/Panią.....

dnia dotyczące

wg Karty Zgłoszenia

Zapoznałam/em/ się:

Data i podpis zgłaszającego

.....
Data, czytelny podpis osoby upoważnionej
do przyjęcia i rejestracji zgłoszenia

Do wiadomości:

Prezes/Zarząd

**ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH W ZAKRESIE
NARUSZEŃ / NIEPRAWIDŁOŚCI, PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa**

[illegible]

[illegible]



PROTOKÓŁ / RAPORT

ze ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO W ZAKRESIE
 NARUSZEŃ / NIEPRAWIDŁOWOŚCI, PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
 oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa

nr PROTOKOŁU / RAPORTU		NARUSZENIE NIEPRAWIDŁOWOŚĆ	/	
data zdarzenia		godzina stwierdzenia		
osoba zawiadamiająca		miejsce zdarzenia jednostka organizacyjna	/	
Opis zdarzenia i rodzaj naruszenia				
Przyczyny powstania zdarzenia				
Zaistniałe skutki				
Podjęte czynności następcze				

Klauzula informacyjna

dotycząca

ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa (sygnalistów)

Realizując obowiązek informacyjny dotyczący danych osobowych, zgodnie z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest „ECO-PROGRES” Sp. z o.o. w Ełku, 19-300 Ełk, ul. Strefowa 7,
2. Administrator Danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania danych osobowych, poprzez pocztę elektroniczną: iod@eco-progres.pl, lub korespondencyjnie na adres Spółki: „ECO-PROGRES” Sp. z o.o. w Ełku, 19-300 Ełk, ul. Strefowa 7.
3. „ECO-PROGRES” Sp. z o.o. w Ełku, wyznaczyła osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń o naruszeniach / nieprawidłowościach w drodze Zarządzenia, z którymi można się kontaktować w w/w sprawie osobiście, poprzez pocztę elektroniczną: naruszenia@eco-progres.pl lub korespondencyjnie na adres Spółki: „ECO-PROGRES” Sp. z o.o. w Ełku, 19-300 Ełk, ul. Strefowa 7
4. „ECO-PROGRES” Sp. z o.o. w Ełku przetwarza Pani/Pana dane osobowe w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, (podstawa prawna przetwarzania: art. 6 ust. 1 lit. c) Rozporządzenia

Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679), w celach związanych ze zgłoszeniami naruszeń prawa w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia do rozpatrywania zgłoszenia nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

5. W związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych w pkt 3,4 Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych. Odbiorcami tymi mogą być podmioty upoważnione do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie i w granicach przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych celów w zakresie wypełnienia obowiązków prawnych ciążyących na Administratorze, przez okres do czasu wypełnienia tych obowiązków, z uwzględnieniem przepisów szczególnych. Po tym czasie dane zostaną skutecznie usunięte.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu: prawo dostępu do treści danych, prawo do sprostowania danych.
8. Przysługuje Pani/Panu także prawo do wniesienia skargi do Prezesa / Zarządu.
9. Pani/Pana dane nie będą poddane procesom zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.
10. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

.....

Prezes / Zarząd