

**Procedura dotycząca zgłaszania nieprawidłowości oraz ochrony sygnalistów  
obowiązująca w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. przyjęta  
Uchwałą Zarządu Nr 1/XXIX/2024 z dnia 13 września 2024 r.**

**§ 1**

**Zasady ogólne**

1. Niniejsza „Procedura dotycząca zgłaszania nieprawidłowości oraz ochrony sygnalistów obowiązująca w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. określa zasady i tryb anonimowego zgłaszania przez sygnalistów naruszeń prawa, procedur i standardów etycznych obowiązujących w Spółce ZWiK (dalej: Spółka).
2. Proces przyjmowania zgłoszeń jest jednym z kluczowych elementów prawidłowego i bezpiecznego zarządzania Spółką, którego jednym z celów jest identyfikowanie nieprawidłowości w działalności Spółki i podejmowanie działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych Spółki.
3. Wdrożony w Spółce proces anonimowego przyjmowania zgłoszeń umożliwia wszystkim sygnalistom Spółki dokonywanie zgłoszeń za pośrednictwem specjalnych i niezależnych kanałów komunikacji, w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze represyjnym, dyskryminującym lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, mogącymi być następstwem takiego zgłoszenia.
4. Fakt dokonywania zgłoszeń w dobrej wierze nie może skutkować działaniami odwetowymi lub innymi niepożądanymi działaniami wobec sygnalisty, w szczególności zwolnieniem z pracy, wykorzystywaniem zależności służbowej sygnalisty bądź wywieraniem wpływu na osoby, z którymi sygnalista współpracuje, mogącymi pogorszyć warunki środowiska pracy sygnalisty.
5. Sygnaliści dokonujący zgłoszenia w złej wierze lub dokonujący zgłoszenia niepoważnego lub zgłoszenia stanowiącego w istocie nadużycie nie podlegają ochronie przewidzianej w Procedurze. Takiej ochronie nie podlegają również sygnaliści, którzy przy dokonywaniu zgłoszeń podają celowo i świadomie błędne lub wprowadzające w błąd informacje.

**§ 2**

**Definicje**

Pojęciom używanym w Procedurze nadaje się następujące znaczenie:

- a) Koordynator – osoba odpowiedzialna za prowadzenie postępowań wyjaśniających,
- b) Procedura – niniejsza „Procedura dotycząca zgłaszania nieprawidłowości oraz ochrony sygnalistów obowiązująca w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. przyjęta Uchwałą Zarządu Nr 1/XXIX/2024 z dnia 13 września 2024 r.,
- c) Spółka – Zakład Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.,
- d) sygnalista – osoba zatrudniona lub współpracująca ze Spółką, niezależnie od zajmowanego przez nią stanowiska, pełnionej funkcji czy formy zatrudnienia lub współpracy, za pośrednictwem której Spółka prowadzi działalność, dokonująca zgłoszenia lub ujawnienia publicznego dotyczącego naruszeń prawa, procedur i standardów etycznych obowiązujących w Spółce;



- e) zgłoszenie – zidentyfikowane przez sygnalistę działanie będące naruszeniem prawa, procedur i standardów etycznych obowiązujących w Spółce oraz dokonane przez sygnalistę za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji.

### § 3

#### Sposoby dokonywania Zgłoszeń

1. Sygnalista może dokonać zgłoszeń ustnie lub pisemnie w następujący sposób:
  - a) Wypełnienie formularza zgłoszenia nieprawidłowości,
  - b) Elektronicznie za pośrednictwem adresu e-mail: mciesla@zwik.pabianice.pl,
  - c) Poczta na adres Spółki,
  - d) Osobiście u koordynatora /Pani Monika Cieśla,
  - e) Telefonicznie pod nr telefonu: 42 22 59 194,
2. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy członka zarządu Spółki lub innej osoby pełniącej funkcje kierownicze, sygnalista może dokonać zgłoszenia bezpośrednio do koordynatora w formie pisemnej.
3. Koordynator otrzymujący zgłoszenie, który jest odpowiedzialny za jego rozpatrzenie, niezwłocznie informuje radę nadzorczą Spółki o wpływie zgłoszenia dotyczącego członka zarządu Spółki.
4. W celu sprawnego rozpatrzenia zgłoszenia przez Koordynatora i skutecznego podjęcia działań następczych zaleca się, aby zgłoszenie zawierało w szczególności:
  - a) Datę i miejsce sporządzenia,
  - b) Nazwę jednostki organizacyjnej Spółki, której dotyczy zgłoszenie,
  - c) Dane osoby, która dopuściła się nieprawidłowości,
  - d) Opis nieprawidłowości,
  - e) Przybliżony okres wystąpienia naruszenia,
  - f) Dane sygnalisty, którego dotyczy zgłoszenie, oraz innych osób, które mają lub mogą mieć z nim związek,
  - g) Wszelkie inne informacje mające związek ze zgłoszeniem, w tym ewentualne dokumenty,
  - h) Wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego, zapewniającego zachowanie zasady anonimowości, np. poprzez wykorzystanie dedykowanego i prywatnego adresu e-mail sygnalisty, utworzonego specjalnie na ten cel.
5. Celem przekazania informacji, o których mowa w ust. 4 pkt g powyżej, jest umożliwienie kontaktu z sygnalistą w przypadku, gdy będzie to konieczne, gdy do rozpatrzenia zgłoszenia niezbędnych może być więcej informacji, niż zostało to pierwotnie wskazane w zgłoszeniu.
6. Spółka podejmuje wszelkie prawnie dopuszczalne czynności, aby przed pozostawieniem zgłoszenia nierozpoznanego pozyskać niezbędne informacje i dokumenty do jego skutecznego rozpoznania.
7. Tylko zgłoszenia dokonywane w dobrej wierze (tj. odnoszące się do zdarzeń, które w rzeczywistości zaistniały w mogą stanowić potencjalne naruszenie) są rozpatrywane z uwzględnieniem zasad poufności, dając sygnaliście gwarancję pozostania anonimowym i gwarantując ochronę przed potencjalnymi działaniami odwetowymi.



## § 4

### Wstępna analiza zgłoszenia

1. Po wpływie zgłoszenia jest ono rozpatrywane zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze, o ile w ocenie Koordynatora charakter i przedmiot zgłoszenia nie uzasadniają rozpatrzenia go w trybie przewidzianym odrębnymi regulacjami bądź przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
2. Po otrzymaniu zgłoszenia Koordynator dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia pod kątem tego, czy informacje w nim zawarte umożliwiają rozpatrzenie zasadności zgłoszenia, a gdy zajdzie taka potrzeba, kontaktuje się z sygnalistą, o ile jest to możliwe.
3. Koordynator może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku, gdy:
  - a) zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne;
  - b) niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
4. Gdy zgłoszenie dotyczy członka zarządu Spółki, o decyzji, o której mowa w ust. 3 powyżej, Koordynator niezwłocznie informuje radę nadzorczą Spółki, podając przyczynę odstąpienia od rozpatrzenia zgłoszenia.
5. Jeśli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, a ponadto według opisu zgłoszenia zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości, następuje wszczęcie postępowania wyjaśniającego.
6. Koordynator może rozważyć zaangażowanie w postępowaniu wyjaśniającym przedstawicieli innych komórek organizacyjnych Spółki lub niezależnego konsultanta, o ile w ocenie Koordynatora wiedza i doświadczenie takich osób mogą być niezbędne w przeprocesowaniu zgłoszenia.
7. Koordynatorem nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie, osoba będąca bezpośrednim przełożonym sygnalisty, którego dotyczy zgłoszenie, ani osoba bezpośrednio podlegająca sygnaliście, którego dotyczy zgłoszenie.
8. W sytuacji, gdy w ocenie Koordynatora zaistnieją okoliczności, które mogą rzutować na jego bezstronność w ocenie zgłoszenia, może on zawnieioskować do członka zarządu o wyłączenie z pracy Koordynatora w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym.
9. W przypadku, gdy zajdą okoliczności, o których mowa w ust. 7 lub 8 powyżej, członek zarządu może wyznaczyć innego pracownika Spółki na Zastępcę Koordynatora, który przeprowadzi postępowanie wyjaśniające.

## § 5

### Rozpatrywanie zgłoszenia

1. Koordynator rozpatruje zgłoszenie, podejmuje działania następcze oraz przekazuje informacje zwrotne bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 3 miesięcy od dnia wpływu zgłoszenia.
2. Koordynator dokonuje weryfikacji zasadności zgłoszenia w postępowaniu wyjaśniającym w oparciu o obowiązujące w Spółce regulacje wewnętrzne oraz informacje uzyskane od komórek organizacyjnych Spółki z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zachowania zasad poufności. Postępowanie wyjaśniające jest prowadzone w sposób uczciwy i bezstronny.
3. W przypadku gdy zajdzie taka konieczność, Koordynator może wzywać na posiedzenie pracowników lub współpracowników, którzy mogą mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę w zakresie zgłoszenia, lub sygnalistę, w celu złożenia wyjaśnień. Na wniosek Koordynatora wszyscy pracownicy mają obowiązek stawić się na posiedzeniu oraz udostępniać dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności zasadności zgłoszenia.
4. Posiedzenia Koordynatora są każdorazowo utrwalane w formie notatki służbowej. Wyjaśnienia składane przez wezwane osoby utrwalane są w formie protokołu. Ustalenia z przebiegu posiedzenia mogą być zatwierdzane za pośrednictwem poczty służbowej.
5. Po ustaleniu całokształtu stanu faktycznego Koordynator podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia, a w przypadku zgłoszeń zasadnych również wydaje rekomendację o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do pracownika lub współpracownika, który dopuścił się naruszenia, oraz rekomendację możliwych działań zapobiegawczych mających na celu wyeliminowanie podobnych do opisanych w zgłoszeniu naruszeń w przyszłości.
6. Uzgodnione przez Koordynatora wnioski końcowe zawierają w szczególności opis stanu faktycznego, decyzję odnośnie do zasadności zgłoszenia oraz - w sytuacji zgłoszeń uznanych za zasadne - rekomendację stosownych działań następczych i zapobiegawczych.
7. W sytuacji, gdy zgłoszenie dotyczy członka zarządu Spółki, Koordynator przekazuje końcowy protokół radzie nadzorczej Spółki, która ma możliwość odniesienia się do ustaleń, o czym informuje Koordynatora.
8. W przypadku pozytywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia Koordynator:
  - a) przekazuje informację o wyniku postępowania wyjaśniającego do kierującego komórką organizacyjną Spółki, w ramach której swoje obowiązki wykonuje pracownik lub sygnalista wskazany w zgłoszeniu, lub do zarządu Spółki w sytuacji, gdy pracownik podlega bezpośrednio członkowi zarządu, w celu podjęcia stosownych, następczych działań dyscyplinujących lub naprawczych zawartych w protokole Koordynatora wobec takiej osoby, przewidzianych właściwym dla danego pracownika regulaminem pracy lub wynikających z indywidualnej umowy o współpracę bądź ogólnie obowiązującymi przepisami prawa;
  - b) w terminie do 7 dni roboczych od przekazania informacji, o której mowa w pkt a) powyżej, informuje pracownika, któremu zarzuca się dokonanie naruszenia, o dokonanych zgłoszeniu oraz przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia.
9. W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia i oddalenia podejrzeń w nim zawartych Koordynator przekazuje niezwłocznie sygnaliście oraz pracownikowi bądź członkowi zarządu Spółki, któremu zarzucano dokonanie naruszenia, informację o

dokonanym zgłoszeniu oraz o przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczyło członka zarządu Spółki, informację o zakończonym postępowaniu wyjaśniającym oraz jego wyniku przekazuje się do rady nadzorczej Spółki.

## § 6

### **Zakaz działań odwetowych**

1. Jakikolwiek środek represji, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania wobec działającego w dobrej wierze sygnalisty dokonującego zgłoszenia, będą traktowane jako poważne naruszenie zasad Procedury, mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej pracownika lub współpracownika ze Spółką lub zakończeniem współpracy, a także rodzić odpowiedzialność materialną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Za ochronę osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności gdy nastąpiło ujawnienie jej tożsamości, odpowiada Koordynator, który jest zobowiązany reagować na wszelkie przejawy potencjalnych działań odwetowych związanych z sygnalistą i dokonaniem zgłoszeniem.
3. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, doświadczył jakichkolwiek działań odwetowych, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania, powinien niezwłocznie powiadomić o zaistniałej sytuacji Koordynatora. Jeżeli analiza informacji potwierdzi zarzuty takiego powiadomienia, Koordynator podejmuje odpowiednie działania, zgodnie z ust. 1 powyżej, mające na celu ochronę sygnalisty.

## § 7

### **Prowadzenie rejestru zgłoszeń**

1. Każde przyjęte zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń.
2. Za prowadzenie rejestru zgłoszeń odpowiada Koordynator.
3. Rejestr zgłoszeń powinien zawierać co najmniej:
  - a) Numer zgłoszenia,
  - b) Przedmiot naruszenia prawa,
  - c) Dane osobowe i kontaktowe sygnalisty,
  - d) Datę dokonania zgłoszenia,
  - e) Informacje o podjętych decyzjach i zastosowanych działaniach następczych i zapobiegawczych.
  - f) Datę zakończenia sprawy.
4. Rejestr zgłoszeń jest prowadzony przy zachowaniu zasad poufności, a informacje i dokumenty w nim zawarte są przechowywane przez co najmniej 3 lata.

## § 8

### Postanowienia końcowe

1. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania Procedury odpowiedzialny jest zarząd Spółki.
2. Zarząd, nie rzadziej niż raz w roku, przekazuje radzie nadzorczej Spółki informację o wszystkich zgłoszeniach.
3. Rada nadzorcza spółki, w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz w roku, ocenia adekwatność i skuteczność funkcjonowania Procedury.
4. Spółka przekazuje informację o procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji pracownika lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
5. Dział Kadr i Organizacji Spółki informuje pracowników Spółki o wejściu w życie Procedury oraz o jej zmianach. Kierownik każdej komórki organizacyjnej Spółki jest zobowiązany do zapoznania wszystkich podległych sobie pracowników z postanowieniami Procedury.
6. Przeglądy niniejszej Procedury wykonywane są systematycznie, nie rzadziej jednak niż raz do roku.

PREZES ZARZĄDU

  
Rafał Kunka

## Wzór zgłoszenia nieprawidłowości

**Informacja:** Formularz służy zgłaszaniu nieprawidłowości w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Pabianicach.

Podane informacje są objęte poufnością na zasadach określonych w **Procedurze dotyczącej zgłaszania nieprawidłowości oraz ochrony sygnalistów** obowiązującej w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Pabianicach przyjętej Uchwałą Zarządu Nr 1/XXIX/2024 r. z dnia 13 września 2024 r.

Wypełnij formularz zgodnie z informacjami poniżej. Zgłoszenie może dotyczyć dokonanych naruszeń lub takich, których nie popełniono, ale istnieje bardzo duże ryzyko ich wystąpienia lub prób ukrycia naruszeń. Nieprawidłowości, które zgłaszasz, mogą dotyczyć w szczególności obszarów:

- 1) zamówień publicznych;
- 2) usług, produktów i rynków finansowych oraz zapobiegania praniu pieniędzy i finansowania terroryzmu;
- 3) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 4) bezpieczeństwa transportu;
- 5) ochrony środowiska;
- 6) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądowego;
- 7) bezpieczeństwa żywności i pasz, zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 8) zdrowia publicznego;
- 9) ochrony konsumentów;
- 10) ochrony prywatności i danych osobowych oraz bezpieczeństwa sieci i systemów informacyjnych;
- 11) etyki zatrudniania;
- 12) zachowań niepożądanych w relacjach pracowniczych, mobbingu lub dyskryminacji (w tym molestowania lub molestowania seksualnego).

### 1. Osoba składająca zgłoszenie

*W przypadku zgłoszenia składanego przez kilka osób, proszę wpisać je wszystkie. W przypadku Zgłoszenia anonimowego proszę pozostawić puste pola.*

<b>Imię i nazwisko:</b> (zaznacz właściwe pole) <input type="checkbox"/> jestem pracownikiem <input type="checkbox"/> jestem zleceniobiorcą/usługodawcą <input type="checkbox"/> jestem współnikiem/akcjonariuszem <input type="checkbox"/> jestem członkiem organu <input type="checkbox"/> jestem byłym pracownikiem <input type="checkbox"/> jestem kandydatem do pracy <input type="checkbox"/> jestem wolontariuszem/ praktykantem/stażystą <input type="checkbox"/> pracuje w organizacji wykonawcy / podwykonawcy / dostawcy <input type="checkbox"/> inne: .....	<b>Dane kontaktowe:</b> (e-mail, numer telefonu – do wyboru przez osobę zgłaszającą)
--	---

### 2. Osoba pokrzywdzona – jeżeli dotyczy

*Zgłoszenie może być złożone anonimowo w swoim imieniu lub jako świadek. Wypełnienie tego pola swoim imieniem i nazwiskiem nie będzie rozumiane jako podanie Twoich danych osobowych jako osoby zgłaszającej.*

**Imię i nazwisko:**

**Stanowisko służbowe:**

*(może dotyczyć także osób spoza organizacji)*

**3. Osoba, której działania lub zaniechania zgłoszenia dotyczy**

*W przypadku zgłoszenia dotyczącego kilku osób proszę wpisać je wszystkie.*

**Imię i nazwisko:**

**Stanowisko służbowe:**

**4. Jakie nieprawidłowości zgłaszasz?**

**5. Na czym polegają lub polegały nieprawidłowości, które zgłaszasz?**

**6. Kiedy i gdzie zgłaszane nieprawidłowości miały miejsce?**

**7. W jaki sposób doszło do nieprawidłowości i z jakiego powodu?**

**8. Czy zgłaszasz dowody, a jeśli tak, to jakie?**

**9. Czy zgłaszałeś/zgłaszałaś te nieprawidłowości już wcześniej? Jeśli tak, to kiedy, komu i w jakiej formie? Czy otrzymałeś/otrzymałaś odpowiedź na zgłoszenie?**





**10. Czy chcesz dodać coś jeszcze w tej sprawie zgłoszenia?**

--

**Data i podpis osoby składającej zgłoszenie**  
(podpis nie dotyczy zgłoszenia anonimowego)

--

**Wypełnia osoba przyjmująca zgłoszenie**

<b>Imię i nazwisko osoby przyjmującej zgłoszenie</b>	<b>Data wpływu zgłoszenia</b>



## POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia nieprawidłowości, które zostało dokonane przez ..... dnia .....i dotyczy nieprawidłowości polegającej na

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

Niniejszym stwierdza się, że zgłaszającemu nadano/odmówiono nadania statusu Sygnalisty. Odmowa nadania zgłaszającemu statusu sygnalisty wynika z następujących względów:

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

.....

podpis osoby odpowiedzialnej za zgłoszenie



Załącznik nr 3  
Do procedury dotyczącej  
zgłaszania nieprawidłowości  
oraz ochrony sygnalistów w  
Zakładzie Wodociągów i  
Kanalizacji Sp. z o.o. w  
Pabianicach

## REJESTR ZGŁOSZEŃ NIEPRAWIDŁOWOŚCI

	Imię i nazwisko	Numer oraz data zgłoszenia i zakończenia sprawy	Przedmiot naruszenia prawa oraz informacja o podjętych działaniach naprawczych	Pełniona rola/stanowisko sygnalisty	Sposób kontaktu
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (dalej zwane: RODO) „Zakład Wodociągów i Kanalizacji” spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Pabianicach informuje, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest „Zakład Wodociągów i Kanalizacji” spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Pabianicach przy ul. Warzywnej 3, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) przez Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi XX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000259389 (dalej zwany: ZWIK lub ADO);
- 2) inspektorem ochrony danych u ADO jest Joanna Powiłań (kontakt możliwy pod następującym adresem e-mail: [iod@zwik.pabianice.pl](mailto:iod@zwik.pabianice.pl));
- 3) Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celach:
  - a) związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, na podstawie obowiązku prawnego (zgodnie z art. 6 lit. c RODO) lub
  - b) prawnie uzasadnionego interesu administratora, jakim jest przyjmowanie, weryfikowanie oraz wyjaśnianie zgłoszeń naruszeń prawa (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO) lub
  - c) dobrowolnej zgody, jeżeli nie decyduje się Pan/i na zachowanie anonimowości (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO)
- 4) Administrator zapewnia poufności Pani/a danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa lub stosownej umowy powierzenia.
- 5) Pani/Pana dane nie będą udostępnione do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 6) Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym profilowaniu.
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w ww. celach przez okres co najmniej 3 lat.
- 8) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (dotyczy przetwarzania na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 9) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;