

UCHWAŁA NR 2/2024
Z DNIA 24 WRZEŚNIA 2024 R.
LIFT.UP SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
(KRS: 0000678667)

§1

Zarząd spółki Lift.Up sp. z o.o., działając na podstawie art. 201 § 1 ustawy z dnia 15 września 2000 r. – Kodeks spółek handlowych, niniejszym uchwała procedurę zgłoszeń naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów.

§2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załączniki:

1. Procedura wraz z załącznikami



PROCEDURA ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA ORAZ OCHRONY SYGNALISTÓW

LIFT.UP SPÓŁKĄ Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

§1 DEFINICJE

Ilekcroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. Pracodawcy - rozumie się przez to LIFT.UP SP Z O.O.;
2. Pracowniku - rozumie się przez to osobę opisaną w § 3 ust. 1 niniejszej procedury;
3. Sygnaliście - rozumie się przez to osobę, dokonującą zgłoszenia naruszenia prawa, której przyznano status sygnalisty na zasadach określonych w niniejszej Procedurze;
4. Naruszeniu prawa - rozumie się przez to działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem dotyczące obszaru opisanego w art. 3 ust. 1 ustawy o ochronie sygnalistów;
5. Procedurze - rozumie się przez to niniejszą Procedurę zgłaszania naruszenia prawa i ochrony sygnalistów;
6. Osobie uprawnionej do dokonania zgłoszenia - rozumie się przez to osobę, która posiada prawo i obowiązek dokonania Zgłoszenia opisaną w § 3 ust. 1 niniejszej procedury;
7. Zgłoszeniu naruszenia prawa/Zgłoszeniu - rozumie się przez to informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie u Pracodawcy, przekazanie w trybie określonym w niniejszej Procedurze przez osobę uprawnioną do dokonania zgłoszenia informacji mogących świadczyć o naruszenia prawa.
8. Zgłaszającym - rozumie się przez to osobę dokonującą zgłoszenia nieprawidłowości przy wykorzystaniu kanałów zgłoszeniowych określonych w niniejszej Procedurze;
9. Przez informację zwrotną - należy rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
10. Osobie odpowiedzialnej za obsługę zgłoszeń - rozumie się przez to osobę wyznaczoną przez Dyrektora działu prawnego za rozpatrzenie Zgłoszenia.
11. Wstępnej analizie zgłoszenia - rozumie się przez to weryfikację treści zgłoszenia pod kątem istnienia podstaw do jego rozpoznania w toku postępowania wyjaśniającego oraz przyznania zgłaszającemu statusu sygnalisty, w ramach której osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń ma prawo wystąpić do zgłaszającego z prośbą o uzupełnienie w wyznaczonym terminie danych zawartych w zgłoszeniu nieprawidłowości;

12. Postępowaniu wyjaśniającym - rozumie się przez to postępowanie, które prowadzone jest w związku ze złożonym Zgłoszeniem, na zasadach określonych w niniejszej Procedurze;
13. Komisji - rozumie się przez to wewnętrzną Komisję powołaną, do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w zgłoszeniu nieprawidłowości, działającą według zasad określonych dla postępowania wyjaśniającego;
14. Rejestrze Zgłoszeń (Rejestrze) - rozumie się przez to rejestr prowadzony w związku z dokonywanymi zgłoszeniami;
15. Działaniu odwetowym - rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;

§2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawowym celem Procedury jest utworzenie systemu informowania o Naruszeniu Prawa u Pracodawcy poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec sygnalisty.
2. Procedura określa w szczególności:
 - a. zakres osób uprawnionych;
 - b. zasady zgłaszania nieprawidłowości przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia;
 - c. odpowiedzialność w procesie zarządzania nieprawidłowościami;
 - d. proces rozpatrywania oraz zarządzania nieprawidłowościami;
 - e. zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych zgłoszeń nieprawidłowości przez sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących zgłoszeń;
3. Informacja o naruszeniu prawa może być również zgłoszona do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego z pominięciem niniejszej procedury.



§3

ZAKRES PROCEDURY

1. Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do poniższych grup osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia (Pracowników):
 - a) Pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę;
 - b) Pracowników tymczasowych;
 - c) osób świadczących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - d) osób zatrudnionych na podstawie umowy b2b;
 - e) prokurentów;
 - f) akcjonariuszy lub wspólników;
 - g) członków organów Pracodawcy;
 - h) stażystów;
 - i) praktykantów;
2. Procedura ma zastosowanie również dla osób fizycznych, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, w przypadku zgłoszenia przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji u Pracodawcy lub na jego rzecz, lub już po ich ustaniu.
3. Przez naruszenie prawa należy rozumieć posiadane przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia informacje, w szczególności mogące świadczyć o podejrzeniu zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie u Pracodawcy, w którym Sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;



§4

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI

1. Jednostką Organizacyjną odpowiedzialną za rozpatrywanie zgłoszeń u Pracodawcy, oraz sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń nieprawidłowości jest Dział Prawny.
2. Dyrektor działu prawnego wyznacza osobę odpowiedzialną za obsługę zgłoszeń.
3. Zgłoszenia nie mogą analizować osoby, co do których z treści zgłoszenia nieprawidłowości wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie, stanowiące naruszenie.
4. W przypadku, gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy osoby wyznaczonej przez Dyrektora działu prawnego do obsługi zgłoszeń, osoba ta jest wyłączona z możliwości analizowania sprawy a Dyrektor działu prawnego wyznacza nową osobę.

§5

SYGNALISTA

1. Decyzję o nadaniu statusu sygnalisty podejmuje osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń. Status sygnalisty może uzyskać każdy zgłaszający, chyba że wstępna analiza zgłoszenia daje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze (domniemanie dobrej wiary).
2. Jeśli zgłaszający nie dokonał zgłoszenia anonimowo, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń potwierdza przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
3. W terminie do 3 miesięcy od dnia dokonania zgłoszenia Sygnalista otrzyma informację zwrotną dotyczącą zgłoszenia.
4. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że zgłaszający, który uprzednio otrzymał status sygnalisty, działał w złej wierze, to zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla sygnalisty.

§6

OCHRONA SYGNALISTY



1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych o których mowa w Rozdziale 2 ustawy o ochronie sygnalistów, wobec sygnalisty również w sytuacji, gdy zgłoszenie nieprawidłowości zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszona nieprawidłowość nie miała miejsca.
2. Niedopuszczalnym jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy wzajemnej z sygnalistą wyłącznie w związku z dokonaniem przez sygnalistę zgłoszeniem nieprawidłowości.
3. Ochrona nie dotyczy sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą/współsprawcą/pomocnikiem naruszenia.

§7

DANE OSOBOWE SYGNALISTY

1. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.
2. Pracodawca po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla 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.
3. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez Pracodawcę przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§8

ZGŁASZANIE NARUSZEŃ PRAWA

1. Zgłoszenia nieprawidłowości mogą być przekazywane poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia nieprawidłowości <http://sygnalista.liftupinstalacje.pl/>



2. Każde zgłoszenie obowiązkowo powinno posiadać dane umożliwiające identyfikację Sygnalisty oraz opis naruszenia. Pozostałe dane są przekazywane fakultatywnie.
3. Pracodawca nie przewiduje przyjmowania zgłoszeń anonimowych.
4. Każde zgłoszenie, spełniające wymagania opisane w niniejszym paragrafie jest umieszczane w rejestrze naruszeń.

§9

FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE

1. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń nieprawidłowości.
2. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy.
3. W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz Pracodawcy usługi lub dostarczającego towary na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.
4. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Pracodawcy związanej z fałszywym zgłoszeniem.

§10

POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE

1. Dostęp do kanałów zgłaszania naruszeń prawa posiadają tylko osoby odpowiedzialne za zarządzanie zgłoszeniami.
2. W każdym powyższym przypadku osoby będą działały na podstawie stosownego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, osób zgłaszających.



3. Po wpłygnięciu zgłoszenia, osoba odpowiedzialna za zarządzanie zgłoszeniami, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od dnia wpływu:
 - a) wydaje potwierdzenie zgłoszenia (możliwe tylko w przypadku zgłoszenia nieanonimowego);
 - b) dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia;
 - c) nadaje lub nie nadaje osobie zgłaszającej statusu sygnalisty.
4. Jeżeli zgłoszenie nadaje się do rozpoznania, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń wszczyna postępowanie wyjaśniające, na zasadach określonych w niniejszej Procedurze.
5. Do rozpatrzenia zgłoszenia w uzasadnionych przypadkach osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń może powołać Komisję wyjaśniającą.
6. Rozpatrzenie zgłoszenia nieprawidłowości następuje bez zbędnej zwłoki, w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące od daty zgłoszenia.
7. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego sporządza się raport, który obejmuje także rekomendacje w zakresie załatwienia sprawy.
8. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń ma obowiązek poinformować sygnalistę o sposobie załatwienia sprawy w terminie 3 miesięcy od dnia zgłoszenia.
9. Szczegółowe zasady przeprowadzania postępowania wyjaśniającego określono w Załączniku Nr 1 do niniejszej Procedury.

§11

REJESTR ZGŁOSZEŃ NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. W Rejestrze nieprawidłowości rejestruje się każde zgłoszenie nieprawidłowości, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
2. Za prowadzenie Rejestru odpowiada osoba odpowiedzialna za zarządzanie zgłoszeniami.
3. Rejestr zawiera w szczególności:
 - a) dane kontaktowe Sygnalisty,
 - b) informacje posiadane na temat zgłoszenia;
 - c) datę dokonania zgłoszenia;
 - d) informacje o podjętych działaniach;
 - e) datę zakończenia sprawy;



4. Wzór Rejestru Zgłoszeń Nieprawidłowości stanowi załącznik 2 do niniejszej Procedury.
5. Poza prowadzeniem Rejestru, Dział Prawny, przy zachowaniu zasad poufności, jest zobowiązany do przechowywania wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia zgłoszenia przez okres 3 lat od zakończenia roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze.
6. We wszystkich sprawach nieuregulowanych w niniejszej Procedurze mają zastosowanie przepisy zawarte w ustawie o ochronie sygnalistów.

Załączniki

1. Szczegółowe zasady przeprowadzania postępowania wyjaśniającego
2. Rejestr naruszeń
3. Klauzula informacyjna dla sygnalisty
4. Upoważnienie do przetwarzania danych



SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZEPROWADZANIA POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO

I

Zasady ogólne

1. W trakcie postępowania wyjaśniającego wszelkie informacje zawarte w zgłoszeniu podlegają weryfikacji oraz obiektywnej ocenie.
2. Postępowanie prowadzone jest z zachowaniem poszanowania godności, dobrego imienia pracowników, osób trzecich oraz wszystkich osób zaangażowanych w sprawę.
3. Jeśli w trakcie prowadzonego postępowania zgłoszone fakty nie zostaną potwierdzone, uprawdopodobnione postępowanie wyjaśniające ulega zakończeniu.
4. Każde zgłoszenie spełniające wymogi opisane w procedurze podlega weryfikacji i rejestracji.
5. W celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych osoba odpowiedzialna za przyjęcie i rozpatrzenie zgłoszenia, a także członkowie Komisji mogą przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie i/lub świadków zgłoszonego zdarzenia bez jej /ich zgody.

II

Osoby odpowiedzialne

1. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń jest osobą odpowiedzialną za wszczęcie oraz przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, chyba, że postępowanie dotyczy jego osoby.
2. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń lub osoba wyznaczona może – jeśli sytuacja tego wymaga – zobowiązać (na piśmie) osobę, której zgłoszenie dotyczy, do wystosowania pisemnych wyjaśnień w sprawie.
3. Osoba zobowiązana do złożenia wyjaśnień jest zobligowana do ich przedłożenia w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania, w sposób pisemny.
4. Każda osoba, której dotyczą zarzuty ma prawo do ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Jeśli okoliczności Zgłoszenia będą tego wymagały, Osoba obsługująca zgłoszenie ma prawo do powołania Komisji. Członkowie Komisji powinni dysponować odpowiednią wiedzą w zakresie przedmiotu Zgłoszenia, która umożliwi przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego.

6. Członkami Komisji nie mogą być osoby, w przypadku których istnieje ryzyko naruszenia zasad bezstronności i obiektywności w odniesieniu do rozpatrywanego naruszenia, w szczególności członkiem nie może być bezpośredni przełożony Zgłaszającego oraz Zarząd Spółki.

III.

Obsługa zgłoszenia

1. Zgłoszenie podlega weryfikacji i rozpatrzeniu w terminie wskazanym w Procedurze.
2. Zgłoszenia rozpatrywane są w kolejności ich złożenia.
3. W trakcie trwania weryfikacji zgłoszenia, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń lub osoba uprawniona może weryfikować przedłożone dokumenty, wnioskować o wyjaśnienia i w sposób oparty na poszanowaniu godności i prawa do prywatności sprawdzać przedstawione w zgłoszeniu fakty.
4. Z każdego postępowania wyjaśniającego osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń sporządza notatkę.



INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych informujemy – zgodnie z art. 13 ust 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 z 04.05.2016 r, Nr 119, s. 1) zwanego dalej „RODO” iż :

I. ADMINISTRATOR DANYCH

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Lift.Up sp. z o.o.. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie za pomocą poczty tradycyjnej pod adresem: ul. Fabryczna 20a, 31-553 Kraków, poprzez email: biuro@liftupinstalacje.pl lub telefonicznie pod numerem telefonu: 422 119 585.

II. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym można się kontaktować pod adresem siedziby Administratora przy ul. Fabrycznej 20a, 31-553 Kraków oraz poprzez email: iod@liftupinstalacje.pl.

III. PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Pani/Pana dane będą przetwarzane w celach związanych z sygnalizowaniem nieprawidłowości, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

IV. INFORMACJE O WYMOGU/DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH ORAZ KONSEKWENCJI NIEPODANIA DANYCH OSOBOWYCH

Podanie danych osobowych jest dobrowolne ale konieczne do wysłania zgłoszenia naruszenia prawa.

V. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH

Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawniane przez Administratora uprawnionym podmiotom, jeśli zajdzie taka konieczność w związku z weryfikacją zgłoszenia, w trybie określonym przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa.

VI. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres obowiązywania 3 lata od końca roku kalendarzowego w którym zostało wysłane zgłoszenie

VII. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ

W związku z przetwarzaniem danych osobowych posiada Pani/Pan prawo do:

1. Dostępu do treści swoich danych osobowych,
2. Otrzymania kopii danych osobowych,
3. Sprostowania danych osobowych,

– w przypadkach i na warunkach określonych w RODO. Prawa wymienione powyżej można zrealizować poprzez kontakt z Administratorem.

VIII. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO

Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzasadnione jest, że Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są przez Administratora niezgodnie z przepisami RODO.

IX. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI W TYM PROFILOWANIE

Na podstawie Pani/Pana danych osobowych nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.

X. PRZEKAZYWANIE DANYCH OSOBOWYCH DO PAŃSTWA TRZECIEGO LUB ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWEJ

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do organizacji międzynarodowych ani państw trzecich.



Numer zgłoszenia	przedmiot naruszenia	Dane osobowe sygnalisty
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		

Adres sygnalisty	data dokonania zgłoszenia





**UPOWAŻNIENIE
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
NR**

Z dniem 2024 r. upoważniam:

Panią/Pana:

Stanowisko służbowe lub pełniona funkcja:

Do przetwarzania danych osobowych w ramach obsługi zgłoszeń naruszeń prawa oraz ochrony sygnalisów,

w formie:

a) Elektronicznej (Systemy informatyczne/programy): Tak/~~Nie~~ *

b) Tradycyjnej (Dokumenty w wersji papierowej): Tak/~~Nie~~ *

Upoważnienie traci moc w chwili ustania stosunku pracy/zakończenia umowy lub cofnięcia upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

Niniejsze upoważnienie zobowiązuje Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem, przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz regulacjami wewnętrznymi wydanymi przez Administratora w tym zakresie, w tym do nieograniczonego czasowo obowiązku zachowania w tajemnicy danych osobowych i sposobów ich zabezpieczenia, a także do zgłaszania faktu naruszenia bądź zagrożenia zabezpieczeń danych osobowych.

.....
[podpis upoważnionego]

.....
[podpis upoważniającego]

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines, located in the bottom right corner of the page.

