

UMOWA PORZĄDKOWANIA DOKUMENTÓW

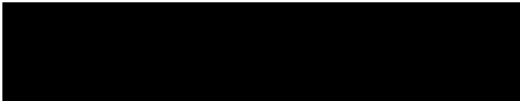
zawarta w Kędzierzynie Koźlu w dniu 10.01.2019 pomiędzy:

Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu, przy ul. Mikołaja Reja 2a, REGON 004501207, NIP 749-12-98-052 reprezentowanym przez Danutę Ceglarek – Dyrektora

zwaną dalej ZLECENIODAWCĄ lub „Stroną“

a

Rhenus Data Office Polska sp. z o. o. z siedzibą przy ul. Aleja Katowicka 66 w Nadarzynie (05-830 Nadarzyn), o kapitale zakładowym wynoszącym 2 159 000 PLN, wpisaną pod numerem 12426 do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego przez Sąd Rejonowy dla miasta stołecznego Warszawy (Wydział XIV Gospodarczy – KRS), posiadającą numer identyfikacji podatkowej NIP 521-311-48-42 oraz numer statystyczny podmiotów gospodarki narodowej REGON 016638055, reprezentowaną przy zawarciu niniejszej Umowy przez:



zwaną dalej RHENUS lub „Stroną“

§1. Przedmiot umowy i zakres prac

1. Przedmiotem Umowy jest jednorazowe wykonanie przez RHENUS prac na rzecz ZLECENIODAWCY polegających na uporządkowaniu dokumentacji kategorii B3-B50, Bc.
2. RHENUS oświadcza, że przedmiotowe prace wykona z należytą starannością zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a w szczególności zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 20 Października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2016 r. poz. 1506 z późn. zm.).
3. Zakres prac dla dokumentacji kategorii B3-B50, Bc obejmuje w szczególności:
 - a) posegregowanie akt na zespoły i komórki organizacyjne w ramach każdego zespołu,
 - b) kwalifikację dokumentacji do odpowiednich kategorii archiwalnych,
 - c) systematyzację akt według komórek organizacyjnych, ich klasyfikację w układzie rzeczowym,
 - d) spakowanie do pudełek archiwizacyjnych,
 - e) oznaczenie pudełek przez umieszczenie na wierzchniej stronie:
 - I. nazwy instytucji i komórki w której akta powstały
 - II. znaku i tytułu akt według wykazu, względnie odtworzenie tytułu teczek zgodnie z jej zawartością aktową,
 - III. przy aktach kat. B również okresu ich przechowywania /B3 –B50/
 - f) sporządzenie ewidencji akt w formie papierowej i elektronicznej,
 - g) wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej do wybrakowania wraz ze sporządzeniem spisów i protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej.
4. Podstawą do zakończenia pracy będzie końcowy protokół zdawczo-odbiorczy który stanowi załącznik nr 1 do umowy podpisany przez obie Strony.
5. Po zakończeniu usługi i sporządzeniu końcowego protokołu zdawczo-odbiorczego wystawiona zostanie końcowa faktura VAT.



6. Reklamacje należy składać w formie pisemnej w terminie do 7 dnia od dnia podpisania końcowego protokołu zdawczo-odbiorczego. Reklamacje złożone po upływie 7 dni od podpisania końcowego protokołu zdawczo-odbiorczego nie będą uwzględniane.
7. Usunięcie uchybień wskazanych w skutecznie zgłoszonej reklamacji nastąpi bezzwłocznie.
8. W przypadku odmowy podpisania przejściowego lub końcowego protokołu przez ZLECENIODAWCĘ, prace uważa się za zakończone w terminie wyznaczonym do odbioru bez zastrzeżeń, co uprawnia RHENUS do żądania zapłaty.

§ 2. Powierzenie przetwarzania danych osobowych

1. Zleceniodawca oświadcza, że przekazywane w ramach Umowy dokumenty / nośniki danych zawierają dane osobowe i podlegają ochronie na zasadach przewidzianych w przepisach prawa, w tym przepisach 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 (dalej zwane „RODO”).
2. Zleceniodawca oświadcza, że jest administratorem danych osobowych które w związku z realizacją Umowy powierza do przetwarzania RHENUS oraz, że jest uprawniony do ich przetwarzania i powierzenia do przetwarzania w zakresie, celu oraz na warunkach określonych w Umowie.
3. RHENUS oświadcza, że posiada wiedzę, odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w zakresie przetwarzania danych osobowych a przyjęty przez niego system przetwarzania danych osobowych, w tym system informatyczny spełnia wymogi przepisów prawa, w tym przepisy RODO.
4. RHENUS zobowiązuje się do przetwarzania powierzonych mu danych osobowych:
 - a) jedynie w zakresie, celu oraz na warunkach przewidzianym w Umowie a także obowiązujących przepisach prawa, w tym RODO,
 - b) w okresie obowiązywania niniejszej Umowy, chyba, że co innego wynika z obowiązujących przepisów prawa,
 - c) jedynie na udokumentowane polecenie Zleceniodawcy, przy czym za takie polecenie uznaje się w szczególności zadania zlecone do wykonania Umową.
5. Charakter i cel przetwarzania danych osobowych wynikają z Umowy. W szczególności charakter przetwarzania określony jest rolą RHENUS będącego podmiotem świadczącym usługi polegające na porządkowaniu dokumentów, celem przetwarzania danych osobowych jest umożliwienie Zleceniodawcy wywiązanie się z obowiązków wynikających z zawartych umów jak również przepisów prawa.
6. RHENUS upoważniony jest do przetwarzania danych osobowych w zakresie wskazanym w załączniku nr 4 do niniejszej Umowy.
7. RHENUS, w zakresie realizacji celu określonego w ust 5, jest uprawniony do wykonywania następujących operacji na powierzonych mu danych osobowych:
 - a) segregowania dokumentów,
 - b) kwalifikacji dokumentacji,
 - c) systematyzacji akt,
 - d) pakowania do pudełek archiwizacyjnych,
 - e) oznaczenia pudełek,
 - f) sporządzenia ewidencji,
 - g) bezpowrotnego zniszczenia.
8. W związku z przetwarzaniem powierzonych danych osobowych RHENUS zobowiązuje się do:
 - a) zapewnienia bezpieczeństwa powierzonym mu danym osobowym poprzez wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych o jakich mowa w art. 32 RODO,
 - b) zachowania w tajemnicy wszelkich danych osobowych, do których będzie miał dostęp w związku z wykonywaniem Umowy,
 - c) prowadzenia rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania, zawierających informacje wskazane w art. 30 ust. 2 RODO i na zasadach tam określonych. Rejestr zostanie udostępniony Zleceniodawcy na jego pisemne żądanie.

9. RHENUS zobowiązuje się do ograniczenia dostępu do danych osobowych wyłącznie do osób:
- a) których dostęp do danych osobowych jest niezbędny do realizacji Umowy,
 - b) posiadających stosowne upoważnienie nadane przez RHENUS o którym mowa w art. 29 RODO,
 - c) które zostały przeszkolone z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych osobowych a także zostały zobowiązane do zachowania bezterminowo w tajemnicy wszelkich powziętych na skutek przetwarzania danych informacji.
10. Zleceniodawca udziela RHENUS ogólnej zgody na powierzenie danych osobowych do dalszego przetwarzania podwykonawcom z zastrzeżeniem, iż podpowierzenie przetwarzania danych osobowych wymaga uprzedniego zgłoszenia Zleceniodawcy w celu umożliwienia mu wyrażenia ewentualnego sprzeciwu. Brak pisemnego sprzeciwu Zleceniodawcy w ciągu 3 dni od daty otrzymania zawiadomienia o którym mowa powyżej uznaje się jako akceptację podprzetwarzającego.
11. W przypadku powierzenia czynności przetwarzania danych osobowych podwykonawcy, RHENUS jest zobowiązany do zawarcia umowy podpowierzenia przetwarzania danych osobowych w formie pisemnej lub elektronicznej i nałożenia w niej na podwykonawcę tych samych obowiązków ochrony danych osobowych, jakie zostały określone w niniejszej Umowie, w szczególności zapewnienia by przetwarzanie było zgodne z RODO.
12. RHENUS zobowiązuje się w miarę możliwości udzielić Zleceniodawcy pomocy przy wywiązywaniu się z obowiązków o których mowa w art. 32-36 RODO jak również obowiązków względem osób których dane dotyczą, o których mowa w rozdziale III RODO.
13. Po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych RHENUS zobowiązany jest do dokonania zgłoszenia tego faktu Zleceniodawcy bez zbędnej zwłoki.
14. Zleceniodawca ma prawo do przeprowadzenia audytu mającego na celu kontrolę przetwarzania powierzonych danych osobowych z punktu widzenia zgodności z Umową i przepisami prawa. Audyt będzie realizowany w sposób niepowodujący nadmiernych obciążeń RHENUS w tym w będzie prowadzony w godzinach pracy RHENUS po uprzednim poinformowaniu RHENUS z minimum 3-dniowym wyprzedzeniem. Audytor zobowiązany jest do zachowania poufności w zakresie wszelkich informacji powziętych w trakcie lub przy okazji prowadzenia audytu w zakresie mogącym stanowić dane poufne RHENUS, jego pracowników lub klientów.
15. RHENUS umożliwi przeprowadzenie audytu, udostępniając audytorowi informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 RODO.
16. RHENUS odpowiada wyłącznie za szkody spowodowane swoim zawinionym działaniem w związku z niedopełnieniem obowiązków, które przepisy prawa nakładają bezpośrednio na przetwarzającego lub gdy działał wbrew zgodnym z prawem instrukcjami Zleceniodawcy.
17. Zależnie od decyzji Zleceniodawcy, po zakończeniu Umowy RHENUS zobowiązany jest do zwrotu lub trwałego usunięcia wszelkich danych osobowych, do których miał dostęp w ramach realizacji przedmiotu Umowy chyba że przepisy prawa nakazują przechowywanie przetwarzającemu danych osobowych.

§3. Obowiązki RHENUS

Do obowiązków RHENUS należy:

- a) oddelegowanie do prac porządkujących dokumenty własny personel i/lub personel swoich podwykonawców nie karany za przestępstwa przeciwko mieniu, w liczbie zapewniającej wykonanie tych prac w uzgodnionym terminie,
- b) ponoszenie odpowiedzialność za wszelkie działania i zaniechania swoich podwykonawców jak za swoje własne działania lub zaniechania,
- c) podpisanie przez własny personel i personel swoich podwykonawców klauzuli o zachowaniu poufności,
- d) rzetelne wykonanie przedmiot Umowy,
- e) zachowanie w tajemnicy wszelkich faktów i informacji uzyskan z wykonywaniem niniejszej Umowy.

§4. Obowiązki ZLECENIODAWCY

Do obowiązków ZLECENIODAWCY należy:

- a) wyznaczenie i przygotowanie, w możliwie bliskiej odległości od miejsca przechowywania dokumentów, odpowiedniego miejsca pracy dla personelu RHENUS i/lub personelu podwykonawców RHENUS,
- b) dostarczenie zgodnie z ustalonym harmonogramem dokumentów podlegających uporządkowaniu do wyznaczonego miejsca pracy,
- c) przekazanie RHENUS instrukcji archiwalnej oraz kancelaryjnej wraz z JRWA, jeśli ZLECENIODAWCA takie dokumenty posiada,
- d) wyznaczenie pracownika ZLECENIODAWCY do stałej i ścisłej współpracy z RHENUS, polegającej na udzielaniu niezbędnych dla wykonywania niniejszej umowy wyjaśnień, informacji i przekazywaniu wniosków i potrzeb personelu wykonującego prace porządkujące,
- e) zabezpieczenie materiałów i sprzętu RHENUS na czas trwania prac porządkujących,
- f) przeszkolenie oddelegowanego do pracy personelu RHENUS i/lub personelu podwykonawców RHENUS z zakresu, przepisów i zasad BHP obowiązujących u ZLECENIODAWCY,
- g) umożliwienie dokonania kontroli prac prowadzonej w ramach niniejszej Umowy (w trakcie trwania umowy lub bezpośrednim po jej zakończeniu) uprawnionemu pracownikowi RHENUS,
- h) podpisywanie przejściowych protokołów zdawczo-odbiorczych, który stanowi załącznik nr 2 do umowy (jeśli prace trwają dłużej niż miesiąc),
- i) podpisanie końcowego protokołu zdawczo-odbiorczego,
- j) wykonanie zapłat w terminie faktur wystawionych przez RHENUS na podstawie przejściowego lub końcowego protokołu zdawczo-odbiorczego.

§5. Kary umowne i odpowiedzialność

1. W przypadku, gdy wykonanie usługi objętej niniejszą Umową zostanie przerwane lub odwołane przez ZLECENIODAWCĘ z przyczyn, za które Zleceniodawca ponosi odpowiedzialność, po ich rozpoczęciu, ZLECENIODAWCA zobowiązany jest pokryć dotychczasowe koszty tej usługi określone w oparciu o protokół zamknięcia prac, nie mniej jednak niż 4 000 PLN netto.
2. W przypadku, gdy któraś ze Stron odstąpi od wykonania niniejszej Umowy z przyczyn za które strona odstępująca ponosi odpowiedzialność, przed terminem rozpoczęcia prac a po podpisaniu umowy, będzie zobowiązana zapłacić na rzecz drugiej Strony karę umowną w wysokości 2 000 PLN netto.
3. Ewentualne wznowienie przerwanych prac może nastąpić na drodze ponownego, pisemnego uzgodnienia między Stronami.
4. Odpowiedzialność RHENUS względem ZLECENIODAWCY wynikająca z niniejszej Umowy ograniczona jest do kwoty 40 000 PLN
5. Wskazane ograniczenie odpowiedzialności dotyczy zarówno odpowiedzialności umownej, jak i odpowiedzialności z tytułu ewentualnych zobowiązań pozaumownych, w zakresie przewidzianym przez obowiązujące przepisy prawa.

§6. Cennik i warunki płatności

1. Tytułem wynagrodzenia za wykonaną pracę ZLECENIODAWCA przekaże na konto RHENUS kwotę zawartą w fakturze wystawionej przez RHENUS, wynikającą z cennika netto stanowiącego załącznik nr 3 do Umowy oraz z przejściowego lub końcowego protokołu zdawczo-odbiorczego podpisanego przez Strony.
2. Zapłata wynagrodzenia, o którym mowa w §6 pkt. 1, nastąpi w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania faktury VAT przelewem na konto umieszczone na fakturze.



3. Usługa będzie realizowana do maksymalnej kwoty 14 500 PLN brutto, z tym, że podstawą do zapłaty będzie wyłącznie ilość wykonanych prac potwierdzona końcowym protokołem zdawczo-odbiorczym.

§7. Koordynatorzy współpracy

Strony wyznaczają następujące osoby odpowiedzialne za prawidłowe wykonanie umowy:



b) ze strony ZLECENIODAWCY:

Laura Walczyk – kierownik Działu Administracyjnego, tel. 77 483 59 49, 77 483 78 79, e-mail: l.walczyk@mops-kkozle.pl

§8. Czas trwania Umowy / wypowiedzenie

1. Prace porządkujące dokumenty, o których mowa w §1 będą wykonywane **do 31.12.2019** na terenie udostępnionym przez ZLECENIODAWCĘ, adres ul. Waryńskiego 1-3, 47-223 Kędzierzyn-Koźle.
2. Zwłoka w udostępnieniu przedmiotu umowy przez ZLECENIODAWCĘ upoważnia do wyznaczenia przez RHENUS dodatkowego terminu wykonania zlecenia.
3. Umowa zostaje zawarta na czas określony, tj. na czas wykonania zleconych prac w terminie określonym w §7 pkt. 1 niniejszej umowy, a wartość usługi nie przekroczy 14 000 PLN brutto.
4. Każda ze Stron niniejszej Umowy ma prawo do rozwiązania Umowy w drodze pisemnego wypowiedzenia z zachowaniem 7 dniowego okres wypowiedzenia w przypadku niedopełnienia przez drugą ze Stron warunków zawartych w tej Umowie.

§9. Klauzula salwatoryjna

Nieskuteczność lub niewykonalność jednego z postanowień Umowy nie ma wpływu na trwałość i trwanie Umowy. Strony zobowiązują się zastąpić postanowienie nieskuteczne lub niewykonalne nowym skutecznym postanowieniem, którego skutek gospodarczy będzie w miarę najbardziej zbliżony.

§10. Wymóg formy pisemnej

Wszelkie zmiany postanowień niniejszej Umowy i jej integralnych części wymagają zgodnej woli Stron oraz formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§11. Rozstrzyganie sporów

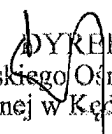
Wszelkie spory wynikające z niniejszej umowy Strony rozstrzygać będą w sposób polubowny. W przypadku braku możliwości polubownego rozstrzygnięcia sporu, właściwym dla jego rozpatrzenia będzie sąd siedziby Zleceniodawcy. W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§12. Postanowienia końcowe



Umowę sporządzono w dwóch jednakowo brzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.

.....
RHEN


DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu

.....
ZLEGENIODAWCA
Lanuta Cegiarska

Załącznik nr 1

KOŃCOWY PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY PRAC PORZĄDKUJĄCYCH DOKUMENTY

sporządzony dnia 20..... r w
przez ZLECENIODAWCĘ

.....
reprezentowanego przez :

1. (stanowisko służbowe)
2. (stanowisko służbowe)

i

RHENUS

reprezentowanego przez :

1. (stanowisko służbowe)

Strony stwierdzają że:

prace porządkujące dokumenty wykonane zostały bez zastrzeżeń w okresie od do 20..... r. przez RHENUS zgodnie z umową z dnia 20..... r.

Łącznie przekazano ZLECENIODAWCY uporządkowaną dokumentację w ilości:

1. Dokumentacja kat. /B3-B50/ mb.
2. Dokumentacja kat. /Bc/ mb.
3. Dokumentacja techniczna mb.
4. Akta osobowe sztuk.
5.

Zużyto następujące ilości materiałów:

1. Pudło typu Po-box z tektury falistej sztuk.
2. Teczka wiązana zwykła, tekturowa sztuk.
3. Koperta A4 sztuk.
4. Klipsy archiwizacyjne sztuk.
5.

Przekazano ZLECENIODAWCY spisy dokumentów w wersji papierowej i elektronicznej.



Rhenus Data Office Polska Sp. z o.o. · Al. Katowicka 66 · 05-830 Nadarzyn · Polska

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Protokół niniejszy został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i będzie podstawowym dokumentem do finansowego rozliczenia za dokonaną usługę.

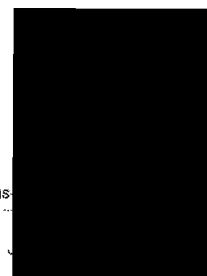
RHENUS

.....

ZLECENIODAWCA

1.

2.



Załącznik nr 2

PRZEJŚCIOWY PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY PRAC PORZĄDKUJĄCYCH DOKUMENTY

sporządzony dnia 20..... r w
przez ZLECENIODAWCĘ

.....
reprezentowanego przez :

1. (stanowisko służbowe)
2. (stanowisko służbowe)

i

RHENUS

reprezentowanego przez :

1. (stanowisko służbowe)

Strony stwierdzają że:

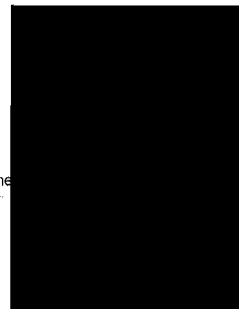
prace porządkujące dokumenty wykonane zostały bez zastrzeżeń w okresie od do 20..... r. przez RHENUS zgodnie z umową z dnia 20..... r.

Łącznie przekazano ZLECENIODAWCY uporządkowaną dokumentację w ilości:

- | | |
|-------------------------------|--------------|
| 1. Dokumentacja kat. /B3-B50/ | mb. |
| 2. Dokumentacja kat. /Bc/ | mb. |
| 3. Dokumentacja techniczna | mb. |
| 4. Akta osobowe | sztuk. |
| 5. | sztuk. |

Zużyto następujące ilości materiałów:

- | | |
|---|--------------|
| 1. Pudło typu Po-box z tektury falistej | sztuk. |
| 2. Teczka wiązana zwykła, tekturowa | sztuk. |
| 3. Koperta A4 | sztuk. |
| 4. Klipsy archiwizacyjne | sztuk. |
| 5. | sztuk. |

Rhenus Data Office Polska Sp. z o.o. · Al. Katowicka 66 · 05-830 Nadarzyn · Polska

Przekazano ZLECENIODAWCY spisy dokumentów w wersji papierowej i elektronicznej.

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Protokół niniejszy został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i będzie podstawowym dokumentem do finansowego rozliczenia za dokonaną usługę.

RHENUS

ZLECENIODAWCA

.....

1.

2.



Załącznik nr. 3 - Cennik



Usługa porządkowania dokumentów - cennik netto	
Porządkowanie wydzielonej dokumentacji niearchiwalnej kat. B3-B50, Bc	99,00 PLN / mb
Porządkowanie teczek podopiecznych (kat.B10)	120,00 PLN / mb
Opracowanie akt osobowych	4,50 PLN / szt.
Materiały do porządkowania dokumentów - cennik netto	
Pudło typu Po-box z tektury falistej	1,50 PLN / szt.
Teczka wiązana zwykła, tekturowa	1,00 PLN / szt.
Koperta A4	0,50 PLN / szt.
Klipsy archiwizacyjne	0,60 PLN / szt.
Niszczenie dokumentów po uzyskaniu zgody na niszczenie	
Po uzyskaniu zgody na niszczenie wybrakowanych akt Rhenus dokona ich odbioru i profesjonalnego niszczenia do 4 stopnia utajnienia według normy DIN 66399 w zabezpieczonym i strzeżonym obiekcie w Rhenus Data Office w Chorzowie	15,00 PLN / mb.

* Minimalna wartość usługi, bez kosztów materiałów 2 500 PLN netto
Do podanej ceny netto należy doliczyć 23% podatku VAT.
Termin płatność: przelew 14 dni.

Zakres prac usługi porządkowania dokumentów dla

Zakres prac dla kategorii B3-B50, Bc

1. Posegregowanie akt na zespoły i komórki organizacyjne w ramach każdego zespołu
2. Kwalifikacja dokumentacji do odpowiednich kategorii archiwalnych
3. Systematyzację akt według komórek organizacyjnych, ich klasyfikację w układzie rzeczowym
4. Spakowanie do pudełek archiwizacyjnych
5. Oznaczenie pudełek przez umieszczenie na wierzchniej stronie:
 - a. nazwy instytucji i komórki w której akta powstały
 - b. znaku i tytułu akt według wykazu, względnie odtworzenie tytułu teczek zgodnie z jej zawartością aktową
 - c. przy aktach kat. B również okresu ich przechowywania /B3 –B50/
6. Sporządzenie ewidencji akt w formie papierowej i elektronicznej
7. Wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej do wybrakowania wraz ze sporządzeniem spisów i protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej

Załącznik nr 4 do Umowy

**Zakres danych osobowych przekazanych do przetwarzania w ramach UMOWY ŚWIADCZENIA USŁUG
BEZPIECZNEGO NISZCZENIA NOŚNIKÓW DANYCH**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Kędzierzyn Koźle oddaje Rhenus następujące dane osobowe do przetwarzania:

**Rodzaj danych osobowych
dane zwykłe:**



szczególne dane osobowe:



dane osobowe dotyczące wyroków skazujących i naruszeń prawa



Kategorie osób, których dane zostały oddane do przetwarzania:

klienci Zleceniodawcy
pracownicy Zleceniodawcy

.....
.....

