



# POLITYKA

## PRZYJMOWANIA I WRĘCZANIA UPOMINKÓW W GRUPIE KAPITAŁOWEJ ORLEN Ochrona

Zgodnie z wymaganiami prawa powszechnie obowiązującego, standardów etycznych GK ORLEN Ochrona oraz wewnętrznych aktów organizacyjnych przyjętych w GK ORLEN Ochrona, w celu przeciwdziałania korupcji i nadużyciom, wprowadza się *Politykę przyjmowania i wręczania upominków w Grupie Kapitałowej ORLEN Ochrona* (dalej: „Politykę upominkową”).

### 1. Postanowienia ogólne

- 1.1. Polityka upominkowa stanowi standard dla ORLEN Ochrona i spółek GK ORLEN Ochrona i podlega wdrożeniu w GK ORLEN Ochrona.
- 1.2. Określone w Polityce upominkowej zasady dotyczą:
  - 1.2.1. *pracowników spółek GK ORLEN Ochrona, w rozumieniu osób zatrudnionych na umowę o pracę, niezależnie od określonego umową o pracę wymiaru czasu pracy,*
  - 1.2.2. osób fizycznych świadczących usługi lub wykonujących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych w ramach bieżącej, stałej współpracy, w tym Członków Zarządu ORLEN Ochrona i Członków Zarządu spółek GK ORLEN Ochrona,
  - 1.2.3. Reprezentantów zewnętrznych spółek GK ORLEN Ochrona.
- 1.3. Przyjmowanie i wręczanie upominków jest dopuszczalne zgodnie z niniejszą Polityką upominkową oraz z odrębnymi wewnętrznymi aktami organizacyjnymi przyjętymi w GK ORLEN Ochrona, w tym w zakresie podatkowym i ochrony danych osobowych.
- 1.4. Za wyjątkiem pkt 5.2. Polityka upominkowa nie ma zastosowania do upominków przyjmowanych i wręczanych w ramach jednej spółki GK ORLEN Ochrona.

## 2. Definicje

Ilekoć w niniejszej Polityce upominkowej mowa o:

<b>Grupa Kapitałowa ORLEN</b>	oznacza ORLEN oraz spółki handlowe, będące jej jednostkami zależnymi w rozumieniu Międzynarodowego Standardu Sprawozdawczości Finansowej 10 – Skonsolidowane sprawozdania finansowe lub innego standardu znajdującego zastosowanie w jego miejsce, w tym również ich oddziały i przedstawicielstwa;
<b>Grupa Kapitałowa ORLEN Ochrona</b>	oznacza ORLEN Ochrona oraz spółki handlowe, będące jej jednostkami zależnymi w rozumieniu <i>Międzynarodowego Standardu Sprawozdawczości Finansowej 10 – Skonsolidowane sprawozdania finansowe</i> lub innego standardu znajdującego zastosowanie w jego miejsce, w tym również ich oddziały i przedstawicielstwa;
<b>Kontrahent</b>	osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej: <ol style="list-style-type: none"><li>1) będąca stroną umowy zawartej przez ORLEN Ochrona lub spółkę GK ORLEN Ochrona lub realizująca świadczenia na rzecz ORLEN Ochrona lub spółki GK ORLEN Ochrona na podstawie udzielonego zamówienia/zlecenia,</li><li>2) z którą ORLEN Ochrona lub spółka GK ORLEN Ochrona prowadzi rozmowy celem potencjalnego zawarcia umowy lub udzielenia zamówienia/zlecenia lub rozliczenia zamówienia/zlecenia;</li></ol>
<b>Rejestr korzyści</b>	skrzynka funkcyjna poczty elektronicznej umożliwiająca osobom wymienionym w pkt 1.2. Polityki upominkowej rejestrowanie przyjętych lub wręczonych upominków.
<b>Upominek</b>	należy przez to rozumieć wszelkie korzyści majątkowe lub osobiste o określonej wartości przyjmowane lub wręczane przez osoby wymienione w pkt 1.2. Polityki, w szczególności w relacjach z kontrahentami lub przedstawicielami administracji publicznej oraz w relacjach wewnątrz GK ORLEN;
<b>Reprezentant zewnętrzny ORLEN Ochrona lub spółki GK ORLEN Ochrona</b>	każdy podmiot zewnętrzny reprezentujący ORLEN Ochrona lub spółkę GK ORLEN Ochrona w kontaktach z kontrahentami albo instytucjami państwowymi lub samorządowymi, a także każdy podmiot zewnętrzny, który wspiera ORLEN Ochrona lub spółkę GK ORLEN Ochrona w pozyskiwaniu kontrahentów lub sprzedaje towary, produkty lub usługi w imieniu ORLEN Ochrona lub spółki GK ORLEN Ochrona; reprezentanci zewnętrzni to osoby działające w imieniu lub interesie ORLEN S.A. lub spółki GK

ORLEN Ochrona, na podstawie zawartej umowy z ORLEN Ochrona lub spółką GK ORLEN Ochrona oraz udzielonych pełnomocnictw do reprezentowania ORLEN Ochrona lub spółki GK ORLEN Ochrona.

### **3. Ogólne wytyczne w zakresie przyjmowania i wręczania upominków**

- 3.1. Wartość upominku może zostać uznana za przychód podlegający opodatkowaniu podatkiem dochodowym na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących. W wyjątkowych sytuacjach przychód z tytułu otrzymania upominku może zostać zwolniony z opodatkowania.
- 3.2. Upominki wręczane kontrahentom nie podlegają, na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących, po ich stronie opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych w przypadku, gdy są spełnione łącznie 3 poniższe warunki:
  - 3.2.1. wartość upominku nie przekracza 200 zł brutto,
  - 3.2.2. wręczany upominek związany jest z promocją bądź reklamą GK ORLEN Ochrona, np. poprzez trwałe umieszczenie logotypu ORLEN Ochrona lub spółki GK ORLEN Ochrona na wręczanym upominku,
  - 3.2.3. odbiorcą upominku nie jest pracownik spółki GK ORLEN Ochrona lub ORLEN Ochrona lub osoba świadcząca w sposób stały usługi na rzecz tej spółki na podstawie umowy cywilnoprawnej.
- 3.3. ORLEN Ochrona /spółka GK ORLEN Ochrona może zaliczyć wydatek na upominek dla kontrahenta do kosztów podatkowych jeśli chociażby pośrednio wpływa on na przychód wypracowany przez ORLEN Ochrona /spółkę GK ORLEN Ochrona, np. na promocję i reklamę, z wyłączeniem reprezentacji.
- 3.4. Osoba wymieniona w pkt 1.2. Polityki upominkowej, wręczając upominek o wartości większej od 200 zł, zobowiązana jest przekazać obdarowanemu informację o jego wartości.
- 3.5. Wymienione w pkt 3.4. Polityki upominkowej wartości upominków określone zostały w oparciu o przepisy ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, dotyczące nieodpłatnych świadczeń wolnych od podatku dochodowego obowiązujące w Polsce w dniu wejścia w życie Polityki upominkowej. Progi te mogą ulegać zmianie, w szczególności różnice w kwotach mogą być związane z regulacjami prawnymi obowiązującymi w konkretnym kraju lub czasie.
- 3.6. W przypadku spółek GK ORLEN Ochrona, a także oddziałów spółek GK ORLEN Ochrona oraz ich przedstawicielstw działających poza granicami Polski, progi wymienione w pkt 3.4. Polityki upominkowej powinny zostać określone zgodnie z obowiązującymi w danym kraju regulacjami dotyczącymi nieodpłatnych świadczeń wolnych od podatku dochodowego.
- 3.7. Przy podejmowaniu decyzji w sprawie przyjęcia lub wręczania upominku należy kierować się następującymi zasadami:
  - 3.7.1. Zasada uczciwych zamiarów:

- a) okoliczności i charakter upominku mają na celu wyłącznie budowanie lub wzmacnianie relacji biznesowych lub okazanie uprzejmości,
- b) upominek nie ma na celu wywarcia wpływu na obiektywizm obdarowanego w podejmowaniu decyzji biznesowych.

#### 3.7.2. Zasada legalizmu:

rodzaj upominku i okoliczności jego wręczenia nie naruszają dobrych obyczajów oraz krajowych, zagranicznych i międzynarodowych przepisów prawa.

#### 3.7.3. Zasada proporcjonalności:

- a) wartość jednostkowa upominku zgodna jest ze standardami przyjętymi w danym przypadku,
- b) upominek wręczany jest sporadycznie i ma związek z konkretną okazją.

#### 3.7.4. Zasada transparentności:

Upominki nie powinny powodować: zakłopotania z powodu ich wartości, uczucia konieczności odwzajemnienia gestu, poczucia zobowiązania, chęci ukrycia faktu ich otrzymania.

3.8. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości odnośnie zasad postępowania w zakresie przyjmowania i wręczenia upominków, należy się niezwłocznie skontaktować z bezpośrednim przełożonym lub komórką organizacyjną właściwą za nadzór nad Polityką upominkową w ORLEN Ochrona lub spółce GK ORLEN Ochrona. Członkowie Zarządu, w przypadku jakichkolwiek wątpliwości odnośnie zasad postępowania w zakresie przyjmowania i wręczenia upominków, kontaktują się z Dyrektorem Wykonawczym ds. Kontroli i Bezpieczeństwa.

3.9. Nie traktuje się jako upominek zaproszeń na wydarzenia, o ile udział w nich wynika z pełnienia obowiązków służbowych.

3.10. Nagrody przyznawane pracownikom GK ORLEN w ramach konkursów organizowanych przez GK ORLEN nie podlegają rejestracji w rejestrze korzyści.

3.11. Planując wręczenie upominków okolicznościowych należy dążyć do wręczenia jednego upominku w imieniu jednego Obszaru lub całej spółki.

### 4. Uzyskanie zgody na wręczenie/przyjęcie upominku

4.1. Upominki o równowartości jednostkowej wyższej niż 200 złotych brutto mogą być wręczone przez osoby wymienione w pkt 1.2. Polityki upominkowej wyłącznie w przypadku, gdy zostały wcześniej zatwierdzone przez bezpośredniego przełożonego lub osoby sprawujące nadzór nad czynnościami realizowanymi przez osoby świadczące usługi na podstawie umów cywilnoprawnych.

4.2. Upominki przyjęte o równowartości jednostkowej wyższej niż 200 złotych brutto przez osoby wymienione w pkt 1.2. Polityki upominkowej, wymagają zatwierdzenia przez bezpośredniego przełożonego lub osobę sprawującą

nadzór nad czynnościami realizowanymi przez osoby świadczące usługi na podstawie umów cywilnoprawnych, z którym/i należy ustalić sposób postępowania z upominkiem (np. zwrot upominku, pozostawienie upominku, przekazanie upominku na rzecz fundacji, itp.).

- 4.3. Proces uzyskiwania zgody/odmowy przyjęcia opisany w pkt 4.1. i 4.2. dokumentowany jest w Elektronicznym Rejestrze Korzyści.
- 4.4. Upominki wymienione w pkt 4.1. i 4.2 otrzymywane oraz wręczane przez Członków Zarządu ORLEN Ochrona /spółki GK ORLEN Ochrona nie wymagają zatwierdzania, a jedynie rejestracji w Elektronicznym Rejestrze Korzyści.

## **5. Kategorie upominków**

### **5.1. Upominki, których przyjmowanie i wręczanie jest dozwolone.**

- 5.1.1. Dozwolone jest przyjmowanie i wręczanie upominków w związku z promocją lub reklamą, o ile odbywa się zgodnie z zasadami wymienionymi w Polityce upominkowej.
- 5.1.2. Dozwolone są zaproszenia na imprezy rozrywkowe, rozumiane jako wydarzenia sportowe, przedstawienia teatralne, koncerty lub inne wydarzenia kulturalne lub naukowe, których sponsorem/partnerem jest ORLEN S.A. lub spółka z GK ORLEN.
- 5.1.3. Dozwolone są upominki reklamowe, jak, np., długopisy, notatniki, kalendarze, inne drobne przedmioty, o ile to możliwe z logotypem ORLEN Ochrona /spółki GK ORLEN Ochrona albo odpowiednio logotypem kontrahenta.
- 5.1.4. Dozwolone jest wręczanie upominków wymienionych w pkt 5.1.3. Polityki upominkowej bez konieczności ich rejestracji w Elektronicznym Rejestrze Korzyści, w ramach spotkań (np. targi branżowe, konferencje, sympozja) organizowanych, współorganizowanych lub których sponsorem/partnerem jest ORLEN S.A. /spółka GK ORLEN, podczas których utrudniona jest identyfikacja poszczególnych obdarowanych.

### **5.2. Upominki, których przyjmowanie i wręczanie jest niedozwolone.**

- 5.2.1. Niedopuszczalne jest przyjmowanie i wręczanie upominków, które spełniają co najmniej jeden z poniższych warunków:
  - 5.2.1.1. przyjęcie lub wręczenie upominku jest niezgodne z przepisami prawa obowiązującego w kraju rejestracji spółki GK ORLEN Ochrona lub w którym spółka GK ORLEN Ochrona prowadzi działalność, wewnętrznymi aktami organizacyjnymi obowiązującymi w spółkach GK ORLEN Ochrona, w tym *Kodeksu etyki Grupy Kapitałowej ORLEN* lub odpowiednią regulacją u kontrahenta,
  - 5.2.1.2. upominek ma formę pieniężną lub ekwiwalentu pieniężnego, m.in.: bony upominkowe, pożyczki, udziały, akcje, inne papiery wartościowe, itp.

z wyłączeniem kart flotowych, paliwowych i podobnych produktów budujących lojalność konsumencką,

5.2.1.3. upominek jest niestosowny ze względów etycznych,

5.2.1.4. przyjęcie/wręczenie upominku miałoby nastąpić w czasie, gdy odbywa się proces decyzyjny, w którym uczestniczy obdarowany lub wręczający.

5.2.2. Niedopuszczalne jest przyjęcie/wręczenie upominku w relacjach z polskim lub zagranicznym funkcjonariuszem publicznym z wyjątkiem upominków wymienionych w pkt 5.1.3. Polityki upominkowej, zgodnie z zasadami określonymi w pkt 3.7. Polityki upominkowej.

5.2.3. Niedopuszczalne jest przyjmowanie i wręczenie upominków pomiędzy spółkami GK ORLEN z wyłączeniem upominków dozwolonych określonych w pkt 5.1. Polityki upominkowej.

5.2.4. Niedopuszczalne jest wręczenie napojów alkoholowych.

## **6. Rejestr korzyści**

6.1. W celu prawidłowej realizacji Polityki upominkowej, ORLEN Ochrona prowadzi Elektroniczny Rejestr Korzyści przeznaczony do rejestracji upominków otrzymywanych i wręczanych przez osoby wskazane w pkt 1.2. Spółki GK ORLEN Ochrona zobowiązane są utworzyć Rejestr Korzyści na potrzeby własne lub własnej grupy kapitałowej, zgodnie z zasadami określonymi w Polityce upominkowej.

6.2. Przyjmowany lub wręczany upominek może być zarejestrowany, a w przypadku, gdy jego równowartość przekracza 200 złotych brutto, musi być zarejestrowany w elektronicznym rejestrze korzyści, zgodnie z poniższymi postanowieniami, z zastrzeżeniem pkt 5.1.4. Polityki upominkowej.

6.3. Rejestr korzyści ORLEN Ochrona prowadzi Koordynator ds. antykorupcyjnych ORLEN Ochrona. Upominki rejestruje się z wykorzystaniem skrzynki funkcyjnej: [upominek.orlenochrona@orlen.pl](mailto:upominek.orlenochrona@orlen.pl).

6.4. Informacje wprowadzane do rejestru korzyści obejmują:

6.4.1. imię i nazwisko obdarowującego, komórkę organizacyjną i nazwę podmiotu reprezentowanego przez obdarowującego,

6.4.2. imię i nazwisko obdarowanego, komórkę organizacyjną i nazwę podmiotu reprezentowanego przez obdarowanego,

6.4.3. datę wręczenia/przyjęcia upominku,

6.4.4. nazwę upominku,

6.4.5. szacowaną wartość upominku,

6.4.6. stanowisko i nazwę komórki organizacyjnej osoby zatwierdzającej przyjęcie lub wręczenie upominku,

6.4.7. sposób postępowania z upominkiem,

6.4.8. potwierdzenie przekazania klauzuli informacyjnej RODO.

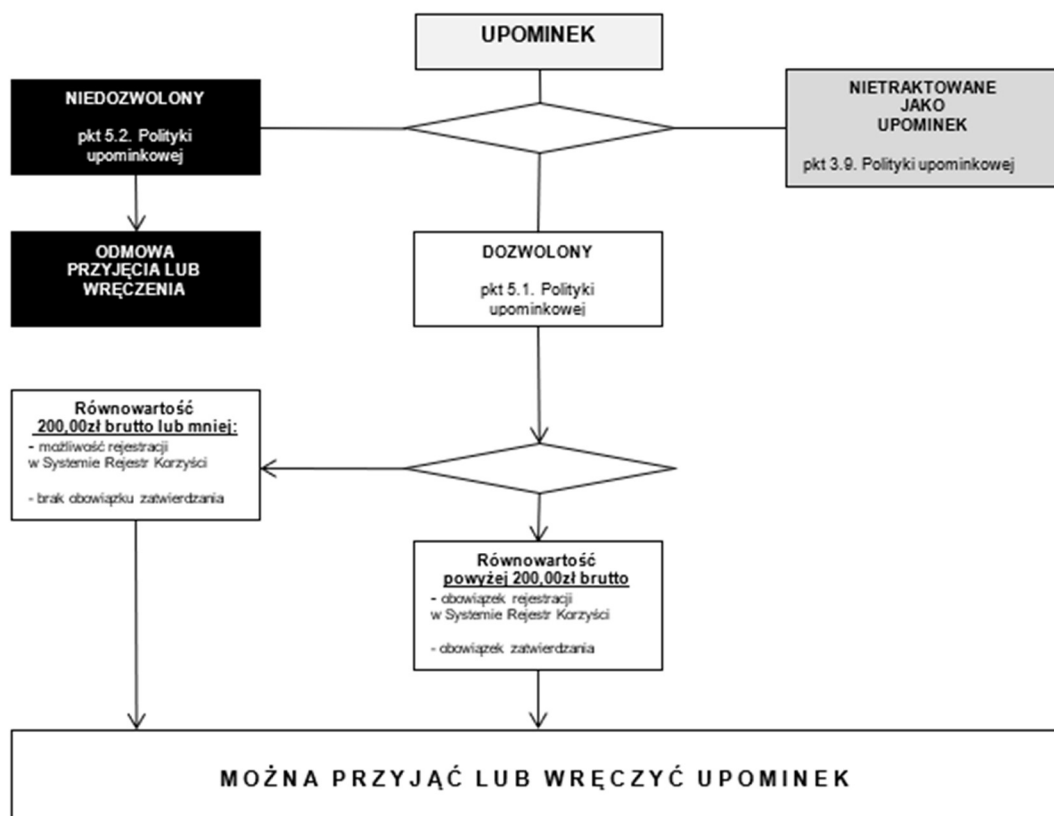
- 6.5. Osoby wymienione w pkt 1.2. Polityki upominkowej, w terminie 7 dni roboczych od dnia przyjęcia lub wręczenia upominku, są zobowiązane zarejestrować upominek w rejestrze korzyści. W przypadku wyjazdów służbowych, termin wymieniony w poprzednim zdaniu biegnie od dnia zakończenia wyjazdu służbowego.
- 6.6. Dopuszczalna jest rejestracja upominku w imieniu innej osoby za jej zgodą.
- 6.7. Naruszenie zasad i obowiązku rejestrowania upominków stanowi przesłankę do wyciągnięcia konsekwencji, zgodnie z regulaminem pracy oraz z innymi aktami wewnętrznymi przyjętymi w ORLEN Ochrona /spółce GK ORLEN Ochrona.
- 6.8. W przypadku upominków, których wartość została określona przy wręczeniu, w rejestrze korzyści podaje się wartość określoną przez wręczającego, a w przypadku wątpliwości ich wartość określa się zgodnie z pkt 6.9.
- 6.9. W przypadku upominków, których wartość nie została określona podczas wręczania, obdarowany jest zobowiązany ustalić szacunkową wartość upominku na podstawie dostępnych informacji, wykorzystując do tego celu ceny produktów podane przede wszystkim w sklepach internetowych, z wyłączeniem portali aukcyjnych, a informacja o sposobie wyceny powinna się znaleźć w rejestrze korzyści. W przypadku braku ofert danego produktu, dopuszczalne jest dokonanie wyceny na podstawie zakończonych aukcji.
- 6.10. W przypadku upominków o równowartości nominalnej wyższej niż 200 zł brutto wręczanych przez osoby wymienione w pkt 1.2 Polityki upominkowej, ich przełożony (nadzorujący) jest odpowiedzialny za wypełnienie obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego i przekazanie informacji do ORLEN Centrum Usług Korporacyjnych Sp. z o.o., zgodnie z obowiązującymi w ORLEN Ochrona /spółce GK ORLEN Ochrona wewnętrznymi regulacjami dotyczącymi rozliczeń podatkowych oraz odrębną umową. Za wystawienie PIT-11 dla obdarowanego odpowiada ORLEN Centrum Usług Korporacyjnych Sp. z o.o. W przypadku upominków wręczanych przez Członków Zarządu ORLEN Ochrona za przekazanie wspomnianych wyżej informacji odpowiadają osoby przez nich wyznaczone. W przypadku spółek GK ORLEN, które nie są rozliczane przez ORLEN Centrum Usług Korporacyjnych Sp. z o.o., stosuje się odpowiednie zasady, które zostały przyjęte w tej spółce.
- 6.11. W przypadku wręczenia lub przyjęcia upominku osobom niebędącym pracownikami lub reprezentantami zewnętrznymi ORLEN Ochrona lub spółki GK ORLEN Ochrona istnieje obowiązek przekazania im klauzuli informacyjnej stanowiącej Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki upominkowej. W przypadku odmowy przyjęcia klauzuli przez osoby, o których mowa w zdaniu poprzednim, należy odnotować ten fakt w Rejestrze Korzyści, anonimizując wyłącznie dane wręczającego/obdarowanego.
- 6.12. Schemat obowiązków rejestracyjnych, w zależności od progów kwotowych, oraz skrócony opis kategorii upominków, określa **Załącznik nr 1** do niniejszej Polityki upominkowej.

## **7. Komunikacja, szkolenia i raportowanie**

- 7.1. Główne założenia Polityki upominkowej są publikowane w mediach wewnętrznych i na stronach Internetowych ORLEN Ochrona/spółek GK ORLEN Ochrona.
- 7.2. W ORLEN Ochrona oraz spółkach GK ORLEN Ochrona pracownikom, osobom wykonującym pracę na podstawie umów cywilnoprawnych i reprezentantom zewnętrznym zapewnia się obowiązkowe szkolenia z zakresu Polityki upominkowej, cyklicznie w okresach dwuletnich. Szkolenia mogą mieć formę e-learningu.
- 7.3. Koordynator ds. antykorupcyjnych ORLEN Ochrona na wniosek udostępnia materiały szkoleniowe dla reprezentantów zewnętrznych.
- 7.4. Pytania dotyczące Polityki upominkowej w ORLEN Ochrona można kierować do pracowników Koordynatora ds. antykorupcyjnych ORLEN Ochrona, w tym na adres e-mail: [upominek.orlenochrona@orlen.pl](mailto:upominek.orlenochrona@orlen.pl).



**Załącznik nr 1 do Polityki przyjmowania i wręczania upominków w GK ORLEN**  
**Ochrona – Schemat obowiązków rejestracyjnych.**



## KLAUZULA INFORMACYJNA

**dla osób przyjmujących lub wręczających upominek niebędących  
pracownikami lub osobami wykonującymi pracę na podstawie umów  
cywilnoprawnych lub reprezentantami zewnętrznymi ORLEN Ochrona**

### I. ADMINISTRATOR DANYCH

Administratorem Pani/ Pana danych osobowych jest: ORLEN Ochrona Sp. z o.o. (w dalszej części: „MY”). Można się z nami skontaktować listownie na adres: ul. Chemików 7, 09-411 Płock lub telefonicznie pod numerami telefonów: (24) 365-33-40, (24) 366-25-00.

### II. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Wyzaczyliśmy Inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować w każdej sprawie związanej z przetwarzaniem Pani/ Pana danych osobowych - pisemnie na adres siedziby Administratora wskazany w pkt. 1 powyżej z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”, mailowo pod adresem: daneosobowe.orlenochrona@orlen.pl. Dane dot. Inspektora ochrony danych dostępne są również na stronie [www.orlenochrona.pl](http://www.orlenochrona.pl) w zakładce „Kontakty”.

### III. ŹRÓDŁO POCHODZENIA DANYCH OSOBOWYCH

Pani/Pana dane osobowe, otrzymaliśmy bezpośrednio od Pani/ Pana lub Pani/Pana pracodawcy/ podmiotu, który Pani/ Pan reprezentuje. Pani/ Pana dane osobowe stanowią, w zależności od rodzaju współpracy - dane niezbędne do reprezentacji osoby prawnej, dane kontaktowe, dane zawarte w posiadanych przez Panią/ Pana dokumentach potwierdzających uprawnienia lub doświadczenie i są nam niezbędne do podjęcia działań w celu zawarcia i wykonania Umowy.

### IV. CELE I PODSTAWY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

W zależności od relacji nas wiążących oraz funkcji jaką Pani/ Pan pełni, Pani/ Pana dane będziemy przetwarzać:

**a. Jeżeli jest Pani/ Pan OSOBĄ FIZYCZNĄ WSKAZANĄ W KRS (CZŁONKIEM ORGANU, PROKURENTEM) LUB PEŁNOMOCNICKIEM REPREZENTUJĄCYM KONTRAHENTA LUB KLIENTA WSPÓŁPRACUJĄCEGO Z NAMI:** Pani/ Pana dane będziemy przetwarzać:

- w oparciu o nasz prawnie uzasadniony interes (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO<sup>1</sup>), którym jest: podjęcie działań w celu zawarcia i wykonania Umowy, w tym m.in.: weryfikacja oświadczeń złożonych przy zawieraniu Umowy; zapewnienie kontaktu; zachowanie zasad poufności oraz bezpieczeństwa i higieny pracy; oraz obsługi, dochodzenia i obrony w razie zaistnienia wzajemnych roszczeń;
- wypełnienia obowiązków prawnych na nas ciążących wynikających z przepisów m.in. prawa podatkowego i rachunkowego w związku z rozliczeniem umowy, AML (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO)

**b. Jeżeli jest Pani/ Pan OSOBĄ FIZYCZNĄ, W TYM PROWADZĄCĄ DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ PODLEGAJĄCĄ WPISOWI DO CEIDG, I/LUB WSPÓLNIKIEM SPÓŁKI CYWILNEJ -** Pani/ Pana dane będziemy przetwarzać w celu:

- podjęcia działań w celu zawarcia i wykonania Umowy (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO), której Pani/Pan jest Stroną;
- wypełnienia obowiązków prawnych na nas ciążących wynikających z przepisów m.in. prawa podatkowego i rachunkowego w związku z rozliczeniem umowy, AML (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
- w oparciu o nasz prawnie uzasadniony interes (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO), którym jest: podjęcie działań w celu zawarcia i wykonania Umowy, w tym m.in.: weryfikacja oświadczeń złożonych przy zawieraniu Umowy; zapewnienie kontaktu; zachowanie zasad poufności oraz bezpieczeństwa i higieny pracy; oraz obsługi, dochodzenia i obrony w razie zaistnienia wzajemnych roszczeń;

<sup>1</sup> RODO - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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

\*dot. umów sprzedaży oraz zakupu towarów i usług

c. Jeżeli jest Pani/ Pan CZŁONKIEM PERSONELU KONTRAHENTÓW LUB KLIENTÓW WSPÓŁPRACUJĄCYCH Z NAMI (OSOBA WSKAZANĄ DO KONTAKTU LUB REALIZACJI UMOWY) - Pani/ Pana dane będziemy przetwarzać w celu:

- wykonania obowiązków wynikających z umowy z nami, w oparciu o nasz prawnie uzasadniony interes (zgodnie z art. 6. ust. 1 lit. f RODO), w szczególności w celu: weryfikacji oświadczeń złożonych przez Stronę Umowy, w tym potwierdzenia posiadanych kwalifikacji osób wskazanych do realizacji Umowy; zapewnienia kontaktu przy wykonaniu Umowy; wymiany korespondencji; wydania pełnomocnictw do reprezentowania (jeśli będzie to konieczne); zachowania zasad poufności oraz bezpieczeństwa i higieny pracy; oraz w celu obsługi, dochodzenia i obrony w razie zaistnienia wzajemnych roszczeń.

#### **V. ODBIORCY DANYCH**

Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawniane podmiotom z nami współpracującym (odbiorcom), w szczególności podmiotom świadczącym usługi informatyczne, doręczania korespondencji i przesyłek, doradcze, prawne, archiwizacji i niszczenia dokumentów, rachunkowo-księgowe.

#### **VI. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH**

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez okres obowiązywania Umowy oraz później przez okres zastrzeżony przepisami prawa, lecz nie krócej niż do czasu wygaśnięcia ewentualnych roszczeń wynikających z Umowy lub przedawnienia terminów roszczeń z tytułu zobowiązań podatkowych związanych z zawartą Umową.

#### **VII. UPRAWNIENIA ZWIĄZANE Z PRZETWARZANIEM DANYCH OSOBOWYCH**

W związku z przetwarzaniem przez nas danych osobowych, przysługują Pani/ Panu następujące prawa: prawo dostępu do treści swoich danych; prawo do sprostowania danych osobowych; prawo do usunięcia danych osobowych lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu ze względu na szczególną sytuację - w przypadkach, kiedy przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe na podstawie swojego prawnie uzasadnionego interesu.

Aby skorzystać z powyższych praw, proszę skontaktować się z nami lub naszym Inspektorem ochrony danych (dane kontaktowe w pkt. I i/lub II).

Przysługuje Pani/Panu również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.