

**Regulamin szkoleń otwartych realizowanych przez Centrum Zarządzania Jakością "INFOX"  
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością (obowiązuje od dnia 01.03.2023r.)**

**§1**

**Postanowienia ogólne**

1. Organizatorem szkoleń otwartych jest Centrum Zarządzania Jakością "INFOX" Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą ul. Brzeska 95, 32-700 Bochnia (NIP: 7352389549, REGON: 492182824, KRS: 0000144235) – dalej: „CZJ INFOX”.
2. Niniejszy regulamin (dalej: „Regulamin”) znajduje zastosowanie do szkoleń otwartych, które przybierać mogą formę szkolenia stacjonarnego lub szkolenia online.
3. Regulamin jest udostępniony Uczestnikowi nieodpłatnie za pośrednictwem strony internetowej [www.czj-infox.pl](http://www.czj-infox.pl) w formie, która umożliwia jego pobranie, utrwalenie i wydrukowanie. Regulamin jest dostępny również w siedzibie CZJ INFOX.
4. W szkoleniach CZJ INFOX mogą uczestniczyć zarówno osoby fizyczne (Konsumenci), jak i pracownicy przedsiębiorców, instytucji publicznych oraz przedsiębiorcy – dalej: „Uczestnik”.
5. Zgłoszenie na szkolenie jest jednoznaczne z akceptacją warunków niniejszego Regulaminu.

---

**SZKOLENIA STACJONARNE**

---

**§2**

**Uczestnictwo w szkoleniach stacjonarnych**

1. Zgłoszenia na szkolenie stacjonarne można dokonać najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem danego szkolenia.
2. Szkolenie stacjonarne w CZJ INFOX rozpoczyna się punktualnie, zgodnie z harmonogramem szkolenia.
3. Uczestnik może wejść na salę szkoleniową także po rozpoczęciu szkolenia.
4. CZJ INFOX nie ponosi odpowiedzialności względem Uczestnika za skutki spowodowane jego spóźnieniem.
5. Uczestnik szkolenia zobowiązuje się zachowywać w sposób nie zakłócający przebiegu szkolenia.
6. CZJ INFOX ma prawo wyprosić ze szkolenia Uczestnika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że jest on pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
7. CZJ INFOX nie zapewnia miejsca ani opieki nad dziećmi i zwierzętami.
8. Uczestnik zobowiązany jest do poinformowania CZJ INFOX o niepełnosprawności lub chorobach i innych dolegliwościach mogących wpływać na przebieg szkolenia.
9. Podczas szkolenia serwowany jest lunch tradycyjny. W przypadku chęci skorzystania z innego typu posiłku, np. wegetariańskiego, Uczestnik powinien zgłosić to CZJ INFOX najpóźniej 1 dzień przed szkoleniem

---

## **SZKOLENIA ONLINE**

---

### **§3**

#### **Szkolenie online**

1. Szkolenie online realizowane jest zdalnie w czasie rzeczywistym przy wykorzystaniu aplikacji „ZOOM”.
2. Podczas szkolenia online wykorzystywane są różne formy szkolenia: wykład, czat, ćwiczenia, testy, ankiety, udostępnianie ekranu, współdzielenie ekranu, dyskusje i inne.

### **§4**

#### **Uczestnictwo w szkoleniu online**

1. Zgłoszenia na szkolenie online można dokonać jeszcze w dniu szkolenia (obowiązkowe jest uprzednie dokonanie opłaty i przesłanie CZJ INFOX na adres mailowy: [szkolenia@czj-infox.pl](mailto:szkolenia@czj-infox.pl) potwierdzenia zapłaty).
2. Szkolenie online w CZJ INFOX rozpoczyna się punktualnie, zgodnie z harmonogramem szkolenia.
3. Uczestnik może dołączyć do szkolenia online w dowolnym momencie.
4. CZJ INFOX nie ponosi odpowiedzialności względem Uczestnika za skutki spowodowane jego spóźnieniem na szkolenie online.
5. Uczestnik szkolenia online zobowiązuje się zachowywać w sposób nie zakłócający przebiegu szkolenia.
6. Uczestnik zobowiązuje się przestrzegać zakazu przekazywania w trakcie szkolenia online treści o charakterze bezprawnym.
7. CZJ INFOX nie ponosi odpowiedzialności za utrudnienia lub brak dostępu do aplikacji „ZOOM”, jeżeli jest to spowodowane okolicznościami niezależnymi od CZJ INFOX w szczególności dotyczącymi działań lub zaniechań operatorów telekomunikacyjnych, dostawców łączy telekomunikacyjnych lub energii elektrycznej.

### **§5**

#### **Wymagania techniczne**

1. Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji - komputer (PC lub laptop) lub tablet lub telefon komórkowy to:
  - Połączenie internetowe - szerokopasmowe przewodowe lub bezprzewodowe (3G lub 4G / LTE)- Głośniki i mikrofon - wbudowany lub wtyk USB lub bezprzewodowy Bluetooth,
  - Kamera internetowa lub kamera internetowa HD - wbudowana lub wtyczka USB lub kamera HD lub kamera HD z kartą przechwytywania wideo,
  - Dwurdzeniowy procesor 2 GHz lub szybszy (zalecany 4-rdzeniowy) (i3 / i5 / i7 lub odpowiednik

- AMD),
- 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB),
  - System operacyjny Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja) – dla PC lub laptopa,
2. Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik to:
- Stałe łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps (zalecane 2,5 Mbps z obrazem w jakości HD,
  - 800kbps / 1.0Mbps (górze / dół) dla wysokiej jakości wideo,
  - W przypadku widoku galerii / lub video HD 720p: 1,5 / 1,5 (górze / dół),
  - Odbieranie wideo HD 1080p wymaga 2,5 (w górze / w dół),
  - Przesyłanie wideo HD 1080p wymaga 3,0 (w górze / w dół),
  - Tylko do udostępniania ekranu (brak miniatury wideo): 50-75,
  - Do udostępniania ekranu z miniaturą wideo: 50-150,
  - W przypadku audio VoIP: 60-80,
  - W przypadku telefonu Zoom: 60-100,
3. Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikowi dostęp do prezentowanych treści i materiałów to:
- Przeglądarka internetowa: Google Chrome, Firefox, lub Safari (zaktualizowane do najnowszej wersji),
  - Bezpłatna aplikacja „ZOOM”,
  - Programy z możliwością odczytywania dokumentów „pdf”, „.doc”, „.xlsx”, „.xls”, „.pptx”, „.jpg”, „.png”,
4. Zaproszenie (link) do szkolenia online wysyłane jest na indywidualny adres mailowy Uczestnika, wskazany w formularzu zgłoszeniowym.
5. Link umożliwiający uczestnictwo w szkoleniu online jest ważny od momentu wysłania na adres mailowy Uczestnika zaproszenia na szkolenie aż do momentu jego zakończenia.
6. Trener prowadzący szkolenie online jest dostępny w dniach i godzinach wskazanych w harmonogramie szkolenia.

## **POSTANOWIENIA WSPÓLNE**

### **§6**

#### **Zapis na szkolenie**

1. Uczestnik przesyła zgłoszenie na szkolenie wyłącznie poprzez wypełnienie elektronicznego formularza zgłoszeniowego, dostępnego na stronie internetowej [www.czej-infox.pl](http://www.czej-infox.pl) przy każdym szkoleniu.
2. Przesłanie zgłoszenia nie jest jednoznaczne z zapisem uczestnika na dane szkolenie.
3. Uczestnik jest przyjmowany na dane szkolenie zawsze, gdy są dostępne wolne miejsca. Liczy się kolejność zgłoszeń. W takim przypadku Uczestnik otrzymuje mailowe potwierdzenie przyjęcia

zgłoszenia na dane szkolenie, które jest traktowane, jako zawarcie umowy między Uczestnikiem a CZJ INFOX.

#### **§7**

#### **Płatność za szkolenie**

1. Zapłata za szkolenie zostanie dokonana przez Uczestnika w formie przelewu na rachunek bankowy CZJ INFOX - Bank: Bank PKO SA, Konto: 33 1240 5149 1111 0000 5169 7860, w terminie wskazanym na fakturze proforma.
2. W przypadku innych procedur, uwzględniających zapłatę po realizacji szkolenia, należy indywidualnie skontaktować się z CZJ INFOX.
3. Faktura VAT zostanie wystawiona po zakończonym szkoleniu i przesłana pocztą elektroniczną na wskazany w zgłoszeniu adres mailowy.
4. W przypadku chęci otrzymania faktury papierowej, należy zaznaczyć właściwe okienko w formularzu zgłoszeniowym.

#### **§8**

#### **Cena szkolenia**

1. Cena szkolenia widoczna na stronie internetowej CZJ INFOX nie zawiera podatku VAT.
2. W przypadku, gdy szkolenie finansowane jest przynajmniej w 70% ze środków publicznych oraz ma charakter kształcenia zawodowego lub służy przekwalifikowaniu zawodowemu, przysługuje zwolnienie z VAT. W pozostałych przypadkach do ceny należy doliczyć 23% podatku VAT. Niniejsza zasada może ulec zmianie w przypadku zmiany przepisów prawa podatkowego.
3. W przypadku chęci skorzystania ze zwolnienia z podatku VAT, należy wypełnić stosowne oświadczenie, znajdujące się w formularzu zgłoszeniowym.
4. Cena szkolenia stacjonarnego zawiera: materiały szkoleniowe, serwis kawowy, lunch oraz certyfikat ukończenia szkolenia.
5. Cena szkolenia stacjonarnego nie zawiera kosztu noclegów, dojazdu oraz parkingu.
6. Cena szkolenia online zawiera: materiały szkoleniowe w formie elektronicznej oraz certyfikat ukończenia szkolenia w formie elektronicznej.

#### **§9**

#### **Zmiany terminu i miejsca szkolenia**

1. CZJ INFOX zastrzega sobie prawo do zmiany terminu lub miejsca szkolenia, a także do odwołania szkolenia w terminie do 3 dni przed planowaną datą jego rozpoczęcia, z przyczyn organizacyjnych lub jeśli nie została zapisana minimalna, wymagana liczba uczestników.
2. CZJ INFOX zastrzega sobie prawo do wyznaczenia równoważnego zastępstwa w przypadku, gdy trener nie będzie mógł prowadzić szkolenia z przyczyn losowych.
3. Uczestnik zapisany na szkolenie, w przypadku, gdy nie będzie się ono odbywać planowo, zostanie o tym fakcie poinformowany drogą mailową.

4. Informacja dotycząca odwołania szkolenia zostanie przesłana na adres e-mail wskazany w formularzu zgłoszeniowym.
5. W przypadku, gdy szkolenie nie odbędzie się z przyczyn CZJ INFOX, dokonane wpłaty będą zwracane w terminie do 10 dni roboczych od planowanej daty zakończenia szkolenia.
6. CZJ INFOX poinformuje także drogą e-mailową o wyznaczeniu nowego terminu szkolenia.
7. Uczestnik nie może domagać się rekompensaty za szkody bądź utracone korzyści, wynikłe z powodu odwołania lub przesunięcia terminu szkolenia.

## **§10**

### **Ograniczenie odpowiedzialności**

1. Informacje i materiały prezentowane w ramach szkoleń stacjonarnych oraz szkoleń online, zwłaszcza fragmenty wypowiedzi trenerów prowadzących szkolenie, zawierające odpowiedzi na pytania zgłaszane przez Uczestników w trakcie szkolenia, mają wyłącznie walor edukacyjny i nie mogą być traktowane jako porada lub opinia prawna w żadnej konkretnej sprawie. Uczestnik szkolenia powinien zasięgnąć indywidualnej porady prawnej we wszystkich sprawach w jakikolwiek sposób odnoszący się do jego praw i obowiązków. CZJ INFOX oraz jego trenerzy nie ponoszą odpowiedzialności za zastosowanie lub niezastosowanie się przez Uczestników do treści przekazanych na szkoleniu.

## **§11**

### **Prawa autorskie**

1. Wszelkie materiały (zwłaszcza teksty, prezentacje, grafiki) przedstawione w ramach szkoleń otwartych CZJ INFOX są objęte prawem autorskim i podlegają ochronie na mocy „Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych” z dnia 4 lutego 1994 r. (tekst ujednolicony: Dz.U. 2006 nr 90 poz. 631). Kopiowanie, przetwarzanie, rozpowszechnianie tych materiałów w całości lub w części bez zgody autora jest zabronione.

## **§12**

### **Reklamacja szkolenia**

1. Reklamację szkolenia ma prawo złożyć każdy Uczestnik szkolenia realizowanego przez CZJ INFOX.
2. Reklamację należy złożyć pisemnie i przesać na adres pocztowy CZJ INFOX lub wysłać w formie elektronicznej na adres [szkolenia@czj-infox.pl](mailto:szkolenia@czj-infox.pl)
3. Reklamacja powinna zawierać informacje dotyczące reklamowanego szkolenia tj. nazwę szkolenia, termin, lokalizację, imię i nazwisko trenera prowadzącego, przedmiot reklamacji oraz dane kontaktowe osoby reklamującej.
4. Reklamacja zostanie rozpatrzona w ciągu 14 dni roboczych od chwili wpłynięcia do CZJ INFOX wypełnionego i podpisanego zgłoszenia reklamacyjnego.

### §13

#### Rezygnacja ze szkolenia / Odstąpienie od umowy

1. Rezygnacja Uczestnika ze szkolenia przyjmowana jest w formie pisemnej lub elektronicznej na adres [szkolenia@czj-infox.pl](mailto:szkolenia@czj-infox.pl) do 10 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.
2. W takich okolicznościach, umowa zostaje uznana za rozwiązaną, a wniesione opłaty zostają zwrócone w ciągu 14 dni od otrzymania przez CZJ INFOX oświadczenia o rezygnacji.
3. W przypadku rezygnacji Uczestnika w terminie późniejszym niż jak wynika z ust. 1 niniejszego paragrafu, Uczestnikowi nie przysługuje prawo do rozwiązania umowy, a co za tym idzie do zwrotu środków za szkolenia.
4. Uczestnikowi, będącemu konsumentem w rozumieniu przepisów prawa, na podstawie art. 27 ustawy z dnia 30 maja 2014 r. ustawy o prawach konsumenta (tj. z dnia 28 stycznia 2020 r. ;Dz.U. z 2020 r. poz. 287), przysługuje prawo odstąpienia od umowy na realizację szkolenia, w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy, z zastrzeżeniem ust. 6 niniejszego paragrafu.
5. Oświadczenie Uczestnika o odstąpieniu od umowy powinno zostać sporządzone na piśmie lub w formie elektronicznej. Dla zachowania terminu o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, wystarczy wysłanie oświadczenia listem poleconym na adres CZJ INFOX lub wysłanie go na adres poczty elektronicznej CZJ INFOX [szkolenia@czj-infox.pl](mailto:szkolenia@czj-infox.pl)
6. W przypadku Uczestnika będącego konsumentem, prawo odstąpienia od umowy, nie przysługuje od momentu rozpoczęcia realizacji szkolenia stacjonarnego lub w przypadku szkoleń online – od momentu zalogowania się do platformy szkoleniowej.

### §14

#### Przetwarzanie danych osobowych

1. Wszelkie informacje dotyczące polityki przetwarzania danych osobowych przez CZJ INFOX przedstawione są w dokumencie zawierającym komunikat dotyczący przetwarzania danych osobowych dla osób fizycznych – Konsumentów oraz w dokumencie zawierającym komunikat dotyczący przetwarzania danych osobowych, dostępnych na stronie internetowej: [www.czj-infox.pl](http://www.czj-infox.pl)

#### **Załączniki do regulaminu:**

Załącznik nr 1 - Informacje dotyczące korzystania z prawa odstąpienia przez Konsumenta od umowy

Załącznik nr 2 - Wzór odstąpienia przez Konsumenta od umowy

Załącznik nr 3 - Komunikat dotyczący przetwarzania danych osobowych dla osób fizycznych - Konsumentów

Załącznik nr 4 - Komunikat dotyczący przetwarzania danych osobowych

**ZAŁĄCZNIK NR 1**

**INFORMACJE DOTYCZĄCE KORZYSTANIA Z PRAWA ODSTĄPIENIA PRZEZ KONSUMENTA OD UMOWY**

1. Uczestnik będący Konsumentem ma prawo odstąpić od Umowy o świadczeniu Usług Szkoleniowych w terminie 14 dni bez podania jakiegokolwiek przyczyny. Prawo odstąpienia od Umowy nie przysługuje w przypadku świadczenia Usług Szkoleniowych rozpoczętych, za zgodą Konsumenta udzieloną przed upływem 14 dniowego terminu. Oświadczenie o odstąpieniu może zostać złożone w dowolnej formie, w szczególności w drodze pisemnej na adres siedziby CZJ INFOX lub na adres e-mail: [szkolenia@czj-infox.pl](mailto:szkolenia@czj-infox.pl)
2. Uczestnik będący Konsumentem może skorzystać z wzoru formularza odstąpienia od Umowy, jednak nie jest to obowiązkowe. Aby zachować termin do odstąpienia od umowy wystarczy, aby wysłali Państwo informację dotyczącą wykonania przysługującego Państwu prawa odstąpienia od umowy przed upływem terminu do odstąpienia od umowy.
3. W przypadku odstąpienia od niniejszej Umowy zwracamy Uczestnikowi będącemu osobą fizyczną (Konsumentem) wszystkie otrzymane płatności. Zwrotu płatności dokonamy przy użyciu takich samych sposobów płatności, jakie zostały przez Uczestnika użyte w pierwotnej transakcji. Uczestnik będący pełnoletnią osobą fizyczną (Konsument) nie ponosi żadnych dodatkowych kosztów związanych z odstąpieniem.

**ZAŁĄCZNIK NR 2**

**WZÓR ODSTĄPIENIA PRZEZ KONSUMENTA OD UMOWY**

.....  
(miejsowość, data)

**FORMULARZ ODSTĄPIENIA OD UMOWY**

*(formularz ten należy wypełnić i odesłać tylko w przypadku chęci odstąpienia od umowy)*

**DANE ORGANIZATORA:**

*Centrum Zarządzania Jakością "INFOX" Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością  
ul. Brzeska 95  
32-700 Bochnia  
NIP: 7352389549 | REGON: 492182824 | KRS: 0000144235*

**DANE KONSUMENTA:**

Imię i Nazwisko: .....

Adres: .....

Nr telefonu: .....

Adres e-mail: .....

Niniejszym informuję o odstąpieniu od umowy zawartej dnia .....  
(dd-mm-rrrr)

Nazwa szkolenia: .....

Termin szkolenia: .....

Szkolenie:  stacjonarne  online

.....  
*podpis Konsumenta*



**ZAŁĄCZNIK NR 3**

**Komunikat dotyczący przetwarzania danych osobowych dla osób fizycznych – Konsumentów**

W ramach ochrony Pani/Pana prywatności w ramach realizacji szkoleń otwartych realizowanych przez naszą firmę, pragniemy poinformować:

Administratorem to znaczy podmiotem odpowiedzialnym za przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych niezbędnych do realizacji szkolenia oraz wydania odpowiedniego świadectwa ukończenia i/lub nabycia określonych kompetencji jest:

**Centrum Zarządzania Jakością "INFOX" Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**

z siedzibą: ul. Brzeska 95, 32-700 Bochnia

reprezentowaną przez Prezesa Zarządu - **Eligiusza Myśliwy**.

Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest realizacja usług szkoleniowych, wydanie odpowiedniego świadectwa ukończenia i/lub nabycia określonych kompetencji oraz prowadzenie ewidencji wydanych świadectw.

Podstawą prawną przetwarzania danych w ramach realizacji powyższego celu jest wykonanie umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy (art.6.ust.1 punkt b Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych).

Okres przechowywania Pani/Pana danych osobowych wynosi **3 lata**.

**W tym czasie ma Pani/Pan prawo do:**

- uzyskania duplikatu wydanego świadectwa,
- uzyskania od Administratora potwierdzenia przetwarzania swoich danych osobowych, oraz dostępu do nich w tym kopii przetwarzanych swoich danych osobowych,
- żądania od Administratora sprostowania swoich danych osobowych, które są nieprawidłowe, oraz do ich uzupełnienia w przypadku, gdy nie są one kompletne,
- żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych na okres pozwalający Administratorowi sprawdzić prawidłowość danych,
- otrzymania swoich danych osobowych, które dostarczyła Pani/Pan Administratorowi oraz żądać, aby dane te zostały przekazane przez obecnego Administratora innemu Administratorowi.

W celu realizacji powyższych praw proszę kontaktować się pocztą elektroniczną na adres: [szkolenia@czj-infox.pl](mailto:szkolenia@czj-infox.pl)

Jeżeli uzna Pani/Pan, że dane osobowe są przetwarzane w sposób niewłaściwy lub niezgodny z celem podanym powyżej, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi odnośnie ich przetwarzania do organu nadzorczego (PUODO).

Informujemy również, iż konsekwencją odmowy podania danych będzie brak możliwości realizacji usługi.

**ZAŁĄCZNIK NR 4**

**Komunikat dotyczący przetwarzania danych osobowych**

W ramach ochrony Pani/Pana prywatności w ramach realizacji szkoleń otwartych realizowanych przez naszą firmę, pragniemy poinformować:

Administratorem to znaczy podmiotem odpowiedzialnym za przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych niezbędnych do realizacji szkolenia oraz wydania odpowiedniego świadectwa ukończenia i/lub nabycia określonych kompetencji jest:

**Centrum Zarządzania Jakością "INFOX" Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**

z siedzibą: ul. Brzeska 95, 32-700 Bochnia  
reprezentowaną przez Prezesa Zarządu - **Eligiusza Myśliwy**

Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest realizacja usług szkoleniowych, wydanie odpowiedniego świadectwa ukończenia i/lub nabycia określonych kompetencji oraz prowadzenie ewidencji wydanych świadectw.

Podstawą prawną przetwarzania danych w ramach realizacji powyższego celu jest realizacja interesu prawnego Pani/Pana pracodawcy, którym jest podnoszenie kompetencji swojego personelu (art.6.ust.1 punkt f Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych).

Okres przechowywania Pani/Pana danych osobowych wynosi **3 lata**.

**W tym czasie ma Pani/Pan prawo do:**

- uzyskania duplikatu wydanego świadectwa,
- uzyskania od Administratora potwierdzenia przetwarzania swoich danych osobowych, oraz dostępu do nich w tym kopii przetwarzanych swoich danych osobowych,
- żądania od Administratora sprostowania swoich danych osobowych, które są nieprawidłowe, oraz do ich uzupełnienia w przypadku gdy nie są one kompletne,
- żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych na okres pozwalający Administratorowi sprawdzić prawidłowość danych,
- otrzymania swoich danych osobowych, które podlegają przetwarzaniu,
- żądania niezwłocznego usunięcia danych, jeżeli nie są już niezbędne do celów do jakich zostały zebrane lub są w inny sposób przetwarzane,
- prawa sprzeciwu uzasadnionego szczególną Pani/Pana sytuacją.

W celu realizacji powyższych praw proszę kontaktować się pocztą elektroniczną na adres: [szkolenia@czj-infox.pl](mailto:szkolenia@czj-infox.pl)

Jeżeli uzna Pani/Pan, że dane osobowe są przetwarzane w sposób niewłaściwy lub niezgodny z celem podanym powyżej, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi odnośnie ich przetwarzania do organu nadzorczego (PUODO).