Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 56/2024

Dyrektora Muzeum Ziem Sądeckiej

z dnia 29.08.2024r

**Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Muzeum Ziemi sądeckiej**

**WSTĘP**

§1

1. Celem niniejszej procedury jest :
2. Ustalenie zasad zgłaszania, rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń prawa;
3. Ochrona osób zgłaszających przypadki naruszeń prawa;
4. Ochrona Muzeum poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości;
5. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Dyrektor Muzeum
6. Przez użyte w Procedurze określenia (definicje) rozumie się definicje zawarte w art. 2 ustawy z dnia 14.06.2024 o ochronie sygnalistów.
7. Osoby zgłaszające naruszenia podlegają ochronie. Zakazuje się ujawniania tożsamości zgłaszającego wbrew przepisom oraz prowadzenia działań odwetowych wobec tych osób, w szczególności działań wymienionych w artykule 12 i 13 ustawy z dnia 14.06.2024 o ochronie sygnalistów.
8. Z ochrony przed działaniami odwetowymi korzystają także:

* osoby pomagające dokonać zgłoszenia,
* inne osoby powiązane ze zgłaszającymi, które mogą doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, takie jak współpracownicy lub osoby najbliższe,

**ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNE**

§2

Zgłaszanie naruszeń/nieprawidłowości będących działaniem lub zaniechaniem niezgodnym z prawem lub mającym na celu obejście prawa związanych z działalnością Muzeum Ziemi Sądeckiej dotyczących:

1. korupcji;
2. zamówień publicznych;
3. przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
4. ochrony środowiska;
5. zdrowia publicznego;
6. ochrony konsumentów;
7. ochrony prywatności i danych osobowych;
8. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
9. interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
10. rynku wewnętrznego UE, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
11. konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-10;
12. bezpieczeństwa zbiorów muzealnych.

§4

Procedurę stosuje się do zgłoszeń dokonanych przez osoby fizyczne, które uzyskały informacje na temat naruszeń w kontekście związanym z pracą **(sygnalista**), w tym do:

1. pracownika;
2. pracownika tymczasowego;
3. osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
4. przedsiębiorcy;
5. członka organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
6. osoba świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
7. stażysty;
8. wolontariusza;
9. praktykanta;

§5

1. Zgłoszenia naruszenia można dokonywać:
2. Ustnie - osobiście, ustnie do protokołu zgłoszenia, który zostanie sporządzony przez upoważnioną osobę z wykorzystaniem Karty zgłoszenia stanowiącej załącznik nr 1 do procedury
3. Pisemnie - poprzez złożenie karty zgłoszenia stanowiącej załącznik nr 1 do procedury u upoważnionej osoby lub listowanie na adres Muzeum, z dopiskiem na kopercie „ Zgłoszenie naruszenia”
4. **Zgłoszenia anonimowe nie będą przyjmowane i rozpatrywane.**
5. Celem umożliwienia prawidłowego rozpatrzenia zgłoszenia i udzielenia informacji zwrotnej zgłaszającemu, zgłoszenie w szczególności powinno zawierać:

* dane osobowe zgłaszającego: imię, nazwisko, adres do kontaktu ( lub e-mail/telefon)
* dane osobowe osoby/osób, której zgłoszenie dotyczy;
* opis przedmiotu naruszenia, wskazanie nieprawidłowości oraz w miarę możliwości ich daty;
* w miarę możliwości wskazanie osób mających związek ze sprawą lub ewentualnych świadków;
* inne okoliczności istotne dla sprawy.

# § 5

1. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych Dyrektor Muzeum upoważnia pana **Marka Rogóza**, który będzie realizował zakres o którym mowa w pkt. 2 w ramach umowy o świadczenie usług.
2. Do obowiązków osoby upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych należy w szczególności:

* przyjmowanie zgłoszeń ( pisemnych i ustnych) i ich potwierdzanie sygnaliście w terminie 7 dni od dnia otrzymania ;
* wstępna kwalifikacja i ocena zgłoszenia ( czy dotyczy naruszenia prawa w zakresie o którym mowa §2);
* wzywanie osoby zgłaszającej do uzupełniania przekazanych informacji, jeśli powstają wątpliwości do prawidłowego jej zakwalifikowania;
* zapoznanie osoby zgłaszającej naruszenie z klauzulą informacyjną i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów;
* utrzymywanie kontaktu z osobą zgłaszającą oraz udzielanie jej informacji o podjętych działaniach następczych; w tym przekazanie sygnaliści informacji zwrotnej w nieprzekraczalnym terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia/upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
* udział w pracach Komisji Wyjaśniającej o której mowa w §7 w charakterze członka.
* Przekazywania osobie upoważnionej do prowadzenia rejestru zgłoszeń niezbędnych danych/dokumentów w celu uzupełninia rejestru.

1. W celu realizacji zadań, o których mowa w pkt. 2, Pan **Marek Rogóz** udostępnia dane kontaktowe:

- tel. **600 896 868,** e-mail:[**naruszenia@muzeum.sacz.pl**](mailto:naruszenia@muzeum.sacz.pl)

# § 6

1. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest w sposób zgodny z zasadami ochrony danych osobowych, przy uwzględnieniu zobowiązania do zachowania poufności tożsamości Zgłaszającego oraz osób związanych z daną sprawą.
2. Do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych Dyrektor upoważnia **Anitę Kronenberger**
3. Dostęp do Rejestru zgłoszeń wewnętrznych przysługuje wyłącznie:

* Dyrektorowi;
* pracownikom posiadającym pisemne upoważnienie Dyrektora;
* innym zobowiązanym do zachowania poufności pracownikom służbowo zaangażowanym w proces merytorycznego wyjaśniania sprawy z zakresu naruszeń – ale wyłącznie w zakresie spraw, w których brali udział (dostęp do wyciągu z rejestru), bez danych osobowych (dane osobowe udostępniane są tylko w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora);
* organom ścigania w przypadku ich zawiadomienia.

1. Dane osobowe w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przechowuje się przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zakończonych tymi działaniami.

§ 7

1. Dyrektor Muzeum w zależności od przedmiotu zgłoszenia lub osoby, której zgłoszenie naruszenia dotyczy, powołuje bez zbędnej zwłoki Komisję Wyjaśniającą do prowadzenia działań następczych, w skład której wchodzą:

1. osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, a jeżeli zgłoszenie wewnętrzne będzie dotyczyć tej osoby to w pracach Komisji będzie uczestniczyć Radca Prawny
2. przedstawiciel związków zawodowych
3. pracownik wskazany przez Dyrektora w zależności od przedmiotu zgłoszenia
4. Działania następcze prowadzono są bez zbędnej zwłoki i polegają na ocenie prawdziwości informacji w zgłoszeniu, przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego i innych działaniach przewidzianych ustawą o ochronie sygnalistów.
5. Członkowie Komisji prowadzą postępowanie na podstawie upoważnień.
6. W toku postępowania wyjaśniającego (w razie zaistnienia konieczności) Komisja może skorzystać z wiedzy specjalistycznej (eksperta, biegłego, radcy prawnego), przy czym wymagane jest by zawarta z tą osobą umowa zawierała klauzulę o zachowaniu poufności oraz o ochronie danych osobowych.
7. Członkiem Komisji **nie może** być:

* Zgłaszający przekazujący informacje będące przedmiotem wyjaśniania;
* osoba, której dotyczy zgłoszenie;
* osoba będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie;
* osoba bliska w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz do sygnalisty (w rozumieniu art. 115 par. 1 kodeksu karnego);
* osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.

1. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie Komisji są upoważnieni do:

* dostępu do dokumentów i danych jednostki w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia sprawy;
* uzyskiwania informacji od kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych;
* uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców jednostki;
* dostępu do danych ze służbowych komputerów i telefonów jednostki [z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności, tajemnicy korespondencji i RODO];
* dostępu do danych z monitoringu wizyjnego [z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności i RODO];
* dostępu do pomieszczeń jednostki w celu dokonania wizji lokalnej lub przeszukania i zabezpieczenia dowodów;
* korzystania z pomocy inspektora ochrony danych;
* konsultowania, w niezbędnym zakresie, uzyskanych informacji i danych ze zgłaszającym.

1. Z ustaleń poczynionych podczas postępowania wyjaśniającego Komisja sporządza raport końcowy, który przedkłada Dyrektorowi, a jeżeli zgłoszenie dotyczy Dyrektora to Z-cy Dyrektora ds. administracyjno-technicznych. Raport ten zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ( o ile występują) ustalone nieprawidłowości oraz opinię Komisji o ich przyczynach, skutkach nieprawidłowości oraz ustalenia Komisji o osobach za nie odpowiedzialne.
2. Wraz z raportem końcowym Komisja załącza propozycje dalszych działań, którymi w szczególności mogą być:

* zamknięcie procedury bez podejmowania dalszych działań (w wypadku niepotwierdzenia się zgłoszenia);
* przeprowadzenie rozmowy, zwrócenie uwagi pracownikowi;
* zastosowanie kar dyscyplinarnych przewidzianych w kodeksie pracy
* wnioski prewencyjne o charakterze zarządczym lub organizacyjnym;
* zmiany w wewnętrznych procedurach;
* podjęcie działań cywilnoprawnych, dotyczących np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania w ramach obowiązujących przepisów prawa;
* złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
* złożenie wniosku o wszczęcie postępowania ws. naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
* złożenie zawiadomienia do właściwych służb, organów administracyjnych i sądów;
* poinformowanie właściwych służb (w przypadku niedostatecznego zgromadzenia dowodów).

1. Raport końcowy przedstawiany jest w terminie do 2 miesięcy od dnia powołania Komisji.

# § 8

1. Przetwarzania danych osobowych, dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem (UE) 2016/679 (RODO) i dyrektywą (UE) 2016/680. Wymiany i przekazywania informacji przez instytucje, organy lub jednostki organizacyjne Unii dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem (UE) 2018/1725.
2. Przepisu art. 14 ust. 2 lit. f rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.3)), zwanego dalej „rozporządzeniem 2016/679”, nie stosuje się̨, chyba że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 ustawy o ochronie sygnalistów albo wyraził wyraźną zgodę̨ na ujawnienie swojej tożsamości.
3. Przepisu art. 15 ust. 1 lit. g rozporządzenia 2016/679 w zakresie przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych nie stosuje się̨, chyba że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 ustawy o ochronie sygnalistów albo wyraził wyraźną zgodę̨ na takie przekazanie.
4. Dane osobowe, które w sposób oczywisty nie mają znaczenia dla rozpatrywania konkretnego zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są usuwane bez zbędnej zwłoki.
5. Klauzula informacyjna stanowi zał. nr 3 do Regulaminu.
6. Klauzula informacyjna wręczana będzie przy zgłoszeniu bezpośrednim, lub przesłana pocztą tradycyjną (za potwierdzeniem odbioru) - w przypadku zgłoszenia pisemnego przesłanego pocztą, oraz doręczana osobom, których dane uzyskane zostały od osoby zgłaszającej.

# § 9

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonywania zgłoszenia wewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych.
2. Szczegółowe informacje dotyczące obowiązujących procedur zgłoszeń zewnętrznych udostępniane są na stronach internatowych w Biuletynie Informacji Publicznej Rzecznika Praw Obywatelskich i właściwych organów publicznych.

# § 10

Regulamin udostępniony jest wszystkim pracownikom Muzeum Ziemi Sądeckiej, którego przestrzeganie stanowi ich obowiązek.

# § 11

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14.06.2024 o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928), a w zakresie tam nieuregulowanym dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 56/2024

Dyrektora Muzeum Ziemi Sądeckiej

z dnia 29.08.2024

**Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (zarządzenie 56/2024 Dyrektora Muzeum Ziemi Sądeckiej z dnia 29.08.2024 w sprawie ustalenia   
w Muzeum Ziemi Sądeckiej wew. procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa   
i podejmowania działań następczych) i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

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

(data i podpis pracownika)

**Załącznik nr 1**

**do Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Muzeum Ziemi sądeckiej**

**Formularz zgłoszenia przypadków naruszeń prawa w Muzeum Ziemi Sądeckiej**

Data sporządzenia …………………………………………………………………………

Imię i nazwisko Zgłaszającego:…………………………………………………

Dane kontaktowe Zgłaszającego (m.in. adres e-mail/tel.).…………………………………………………………………

|  |
| --- |
| Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie?   1. korupcji; 2. zamówień publicznych; 3. przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu; 4. ochrony środowiska; 5. zdrowia publicznego; 6. ochrony konsumentów; 7. ochrony prywatności i danych osobowych; 8. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych; 9. interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej 10. rynku wewnętrznego UE, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych 11. konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-10 12. bezpieczeństwa zbiorów muzealnych |
| Treść zgłoszenia -opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości. Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz w tym w szczególności:   * Podaj dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska). * Podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości. * Jakie zachowanie/działania chcesz zgłosić? * Kiedy mniej więcej się zaczęło? Czy trwa nadal? * Czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? Napisz kto to był (np. osoby w firmie, media, inne władze). * Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami? * Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?   …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. |
| Fakultatywnie: Dowody i świadkowie  Wskaż i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan oraz wskaż ewentualnych świadków |
| Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia  Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:   1. działam w dobrej wierze, 2. posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe, 3. nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści, dla siebie lub innych osób 4. ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia, 5. znana jest mi obowiązująca w Muzeum Ziemi Sądeckiej procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń   ........................................................................................  (data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia ) |

**Załącznik nr 2**

**Do wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Muzeum Ziemi Sądeckiej**

REJESTR ZGŁOSZEŃ

W

MUZEUM ZIEMI SĄDECKIEJ

(nazwa jednostki)

**REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Przedmiot naruszenia  prawa | Data dokonania zgłoszenia | Dane osobowe sygnalisty | Adres do kontaktu sygnalisty | Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie | Informacja o podjętych działaniach następczych | Data zakończenia sprawy |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Załącznik nr 3**

**Do Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Muzeum Ziemi sądeckiej**

**Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych w celu przyjęcia zgłoszenia oraz przeprowadzania postępowania wyjaśniającego na gruncie ustawy o ochronie sygnalistów**

1. Administratorem Pani/a danych osobowych jest Muzeum Ziemi Sądeckiej z siedzibą w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 56 adres e-mail: sekretariar@muzeum.sacz.pl, tel. 18 443-77-08.
2. Może Pan/i kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy RODO z wyznaczonym u Administratora inspektorem ochrony danych na adres e-mail: sekretariat@muzeum.sacz.pl, poprzez kontakt telefoniczny (600 89 68 68) lub osobisty   
   w siedzibie Muzeum Ziemi Sądeckiej.
3. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w celu przyjęcia zgłoszenia oraz przeprowadzania postępowania wyjaśniającego na podstawie obowiązku prawnego, jakiemu podlega administrator na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
4. **Ochrona tożsamości sygnalisty:** W przypadku podania danych umożliwiających identyfikację, Pani/Pana dane osobowe, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom (tzn. osobom spoza zespołu odpowiedzialnego za prowadzenie postępowania   
   w zgłoszonej sprawie), chyba że za Pani/Pana wyraźną zgodą.
5. **Szczególne przypadki, gdy może dojść do ujawnienia danych:** W związku   
   z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym   
   w celu zagwarantowania Pani/u prawa do obrony, może dojść do ujawnienia Pani/Pana danych, gdy takie działanie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa. Przed dokonaniem takiego ujawnienia, właściwy organ publiczny lub właściwy sąd powiadomi Panią/a, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia danych osobowych. Powiadomienie nie jest przekazywane, jeżeli może zagrozić postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.
6. Administrator zapewnia poufność 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 oraz podmiotom, którym administrator powierzył przetwarzanie danych, tzn. podmiotowi zewnętrznemu, który zgodnie z umową   
   o świadczenie usług będzie przyjmował zgłoszenia[[1]](#footnote-2).
7. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. 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.
8. Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa UODO (uodo.gov.pl).

**Kontakt do Rzecznika Praw Obywatelskich**

Informacyjna linia obywatelska: 800 676 676, e-mail biurorzecznika@brpo.gov.pl

Adres korespondencyjny: Biuro RPO, al. Solidarności 77, 00-090 Warszawa

Istnieje także możliwość przekazania zgłoszenia w języku migowym, anonimowo poprzez formularz kontaktowy na stronie lub osobiście w jednym z oddziałów.

1. Wskazać odbiorców lub kategorie odbiorców danych (np. dostawcę systemu umożliwiającego dokonywanie zgłoszeń). [↑](#footnote-ref-2)