

# **Regulamin zgłoszeń wewnętrznych**

## **Rozdział I**

### **Przepisy wstępne**

#### **§ 1**

zwany dalej Regulaminem określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, przez które należy rozumieć podjęte przez Dyrektora Szkoły działania w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia.

#### **§ 2**

1. Zobowiązanymi do stosowania się do niniejszego Regulaminu są wszyscy pracownicy Szkoły Podstawowej nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Sochaczewie

#### **§ 3**

1. Przez użyte w regulaminie określenie rozumie się:
  - 1) **działania następcze** – działania podjęte przez Dyrektora celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia;
  - 2) **działania odwetowe** - bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;

- 3) **informacja o naruszeniu prawa** - informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Szkole Podstawowej nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Sochaczewie
  - 4) **informacja na temat naruszeń** - dowody potwierdzające faktyczne naruszenie, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;
  - 5) **informacja zwrotna** – przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
  - 6) **kontekst związany z pracą** - całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa;
  - 7) **naruszenie** – działanie lub zaniechanie działania, które jest niezgodne z prawem lub ma na celu obejście prawa;
  - 8) **pracodawca** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Sochaczewie reprezentowaną przez Dyrektora;
  - 9) **pracownik** – pracownik Szkoły Podstawowej nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Sochaczewie lub osoba związana innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy;
  - 10) **Upoważniony ds. zgłoszeń** – zespół pracowników upoważnionych przez Dyrektora do przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następczych obejmujących weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym;
  - 11) **Ustawa** – ustawa z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa – *Dz. U. 2024 poz. 928*.
  - 12) **Sygnalista** – osoba, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszenia prawa;
  - 13) **osoba powiązana ze Zgłaszającym** – osoba, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny Zgłaszającego;
  - 14) **osoba, której dotyczy zgłoszenie** – wskazana w zgłoszeniu osoba, która dopuściła się naruszenia prawa;
  - 15) **zgłoszenie** – informacja dotycząca naruszenia prawa w formie zgłoszenia wewnętrznego i zewnętrznego;
  - 16) **zgłoszenie wewnętrzne** - przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy;
  - 17) **zgłoszenie zewnętrzne** – przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu;
2. Niniejszy regulamin:
- 1) umożliwia jawne, poufne dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych;

- 2) uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem wewnętrznym nieupoważnionym osobom;
  - 3) zapewnia ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia wewnętrznego i osoby, której dotyczy zgłoszenie;
  - 4) zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszenia i osób z nim związanych;
  - 5) gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń wewnętrznych.
3. Ochrona poufności, o której mowa w ust. 2 pkt 3, dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość Zgłaszającego oraz osoby której dotyczy zgłoszenie.

## **Rozdział II**

### **Zakres przedmiotowy zgłoszenia**

#### **§ 4**

Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące obszarów określonych w art. 3 ust. 1 Ustawy, które są przedmiotem zgłoszenia.

Naruszeniem prawa, które podlega zgłoszeniu na podstawie Regulaminu jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:

- 1) zamówień publicznych;
- 2) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 3) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych.

## **Rozdział III**

### **Upoważniony ds. zgłoszeń**

#### **§5**

1. Dyrektor powołuje Zespół ds. Przyjmowania Zgłoszeń Wewnętrznych.
2. W skład zespołu wchodzi pracownicy upoważnieni przez Dyrektora do przyjmowania zgłoszeń.
3. W skład Zespołu wchodzi 3 osoby
4. Członkowie Zespołu realizują zadania w szczególności poprzez:
  - przyjmowanie zgłoszeń oraz przetwarzanie danych osobowych w zakresie zgłoszeń;
  - prowadzenie rejestru zgłoszeń;

- zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. jego weryfikację, prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy;
- spełnienie obowiązku informacyjnego wobec Zgłaszającego, w szczególności potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia oraz udzielenie informacji zwrotnej;
- wykonanie innych zadań, które wynikają z Ustawy.

### **Kanale zgłaszania naruszeń**

#### **§ 6**

1. Zgłoszenia mogą być dokonywane w szczególności:
  - 1) osobiście na wniosek Sygnalisty – podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Sochaczewie, ul. Staszica 25: 96-500 Sochaczew w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 7 dni, liczonych od dnia złożenia wniosku;
  - 2) za pomocą poczty elektronicznej na adres: [zgloszenie.sp4@gmail.com](mailto:zgloszenie.sp4@gmail.com) w zaszyfrowanym pliku. Hasło do pliku należy przekazać członkowi Zespołu osobiście lub wiadomością tekstową telefonicznie;
  - 3) w formie listownej na adres: Szkoły Podstawowej nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Sochaczewie, ul. Staszica 25: 96-500 Sochaczew, z dopiskiem na kopercie - „Upoważniony ds. zgłoszeń – do rąk własnych”
2. Zgłoszenie może mieć charakter:
  - a. jawny, gdy Sygnalista zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
  - b. poufny, gdy Sygnalista nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu;

### **Zgłoszenie**

#### **§ 7**

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
  - 1) dane Sygnalisty, tj. imię, nazwisko, stanowisko;
  - 2) adres do kontaktu;
  - 3) datę i miejsce sporządzenia;
  - 4) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko;
  - 5) opis nieprawidłowości, w tym miejsce, terminy.
2. Zgłoszenia anonimowe pozostawia się bez rozpatrzenia.
3. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń nieprawidłowości. 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. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

W przypadku Sygnalisty, świadczącego na rzecz Szkoły usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.

Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, sygnalista świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Szkoły w związku z fałszywym zgłoszeniem.

3. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
4. Wzór *Formularza Zgłoszenia* stanowi **Załącznik 1** do Regulaminu.
5. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzone są dane obejmujące:
  - a) kolejny numer sprawy;
  - b) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
  - c) zwięzły opis przedmiotu naruszenia;
  - d) dane osobowe sygnalisty i osoby, której dotyczy zgłoszenie
  - e) informację o podjętych działaniach następczych;
  - f) datę zakończenia sprawy.
6. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.
  7. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych określa **załączniku nr 2** do regulaminu.
  8. Administratorem danych zgromadzonych w rejestrze jest Dyrektor Szkoły.
9. Zgłoszenia rozpatrywane są z należytą powagą i starannością, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
10. Ochronie, wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń podlegają: Sygnalista i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości. - patrz - § 10.

## **Działania następcze**

### **§ 8**

1. Zespół dokonuje weryfikacji zgłoszenia a następnie decyduje o działaniach następczych.
2. W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie w szczególności może zostać uznane za:
  - 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania:
    - a) występowanie do organów Szkoły Podstawowej nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Sochaczewie z wnioskami dotyczącymi podjęcia działań zmierzających do usunięcia uchybień wskazanych w zgłoszeniu,
    - b) złożenia do właściwego organu zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa bądź możliwości jego popełnienia w każdym przypadku, gdy naruszenie, którego dotyczy zgłoszenie wypełnia znamiona czynu zabronionego;
    - c) zgłoszenie do organu prowadzącego, Gmina Miasta Sochaczew, lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, KO w Warszawie, w przypadku, gdy naruszenia prawa zostały dokonane lub mają być dokonane przez organy szkoły i kompetencyjnie nie jest możliwe rozwiązanie sprawy wewnątrz szkoły.
  - 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.
3. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.
4. Zespół nie podejmuje działań następczych w przypadku, gdy w zgłoszeniu wewnętrznym dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym. Fakt ten odnotowywany jest w rejestrze zgłoszeń.

### **Informacja zwrotna**

#### **§ 9**

1. Upoważniony ds. zgłoszeń przyjmuje i rejestruje zgłoszenie w rejestrze na podstawie zgłoszenia wewnętrznego oraz potwierdza przyjęcie zgłoszenia Zgłaszającemu na adres do kontaktu niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia, pod warunkiem że Sygnalista                      podał                      adres                      do                      kontaktu oraz **3 miesiące** od potwierdzenia przyjęcia (a w razie niepotwierdzenia – licząc od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia) – na przekazanie zgłaszającemu informacji zwrotnej dotyczącej działań następczych.

2. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.

### **Zakaz działań odwetowych**

#### **§ 10**

1. Do regulaminu zgłoszeń przepisy Rozdziału 2 Ustawy stosuje się odpowiednio.
2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 Dyrektor, w szczególności:
  - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem ust. 4;
  - 2) doprowadza do ukarania, w oparciu o zapisy ustawy Kodeks Pracy i ustawy Karta Nauczyciela, osób którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem Zgłaszającego oraz osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia.
3. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 obejmują przede wszystkim:
  - 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
  - 2) odebranie od osób upoważnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony Sygnalisty oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
  - 3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z ustawą Kodeks Pracy lub ustawą Karta Nauczyciela.
  - 4) Osoba, która doświadczyła działań odwetowych, będzie mogła wystąpić o zadośćuczynienie lub odszkodowanie
4. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

### **Zgłoszenie zewnętrzne**

#### **§ 11**

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Organem centralnym jest Rzecznik Praw Obywatelskich.

3. Organem publicznym przyjmującym zgłoszenia w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów jest Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.
4. Organami publicznymi są także inne organy przyjmujące zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.
5. Organ centralny w szczególności:
  - 1) przyjmuje zgłoszenia zewnętrzne o naruszeniach prawa, dokonuje ich wstępnej weryfikacji i przekazuje organom właściwym do podjęcia działań następczych;
  - 2) zapewnia powszechny dostęp do informacji na temat praw i środków ochrony prawnej zgłaszających przed działaniami odwetowymi oraz praw osób, których dotyczy zgłoszenie, w szczególności przez zamieszczanie tych informacji na stronie internetowej organu.
6. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez organ centralny albo organ publiczny.
7. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie , w postaci papierowej lub elektronicznej.

Załączniki:

1. Formularz zgłoszenia
2. Rejestr zgłoszeń

## **Ochrona danych osobowych Sygnalisty**

### **§ 12**

1. Niniejsza procedura i ustawa nie wykluczają ochrony danych osobowych, w tym obowiązków informacyjnych, przewidzianych przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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), choć z przepisów ustawy mogą wynikać pewne zasady szczególne.
2. Dane osobowe Sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za jego wyraźną zgodą.



3. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, podlegają niezwłocznemu usunięciu, które następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 13**

1. Niniejszy regulamin został poddany konsultacjom zgodnie z wymogami art. 24 ustawy.
2. O obowiązywaniu niniejszego regulaminu Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Sochaczewie ma obowiązek poinformować każdorazowo osobę ubiegającą się o wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług, lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
3. Niniejsza procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w Szkole Podstawowej nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Sochaczewie
4. Wszelkie zmiany niniejszej procedury wymagają formy pisemnej i podania jej do wiadomości wszystkich osób, których ona dotyczy.

**Formularz zgłoszenia  
w Szkole Podstawowej nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Sochaczewie**

<b>Data sporządzenia:</b>			
<b>Czy zgłoszenie ma charakter anonimowy:</b>	TAK	NIE	
<b>Zgłoszenie imienne:</b> Imię i nazwisko: Dane kontaktowe:			
<b>Wnoszę o ujawnienie moich danych osobowych:</b>	TAK	NIE	
<b>Treść zgłoszenia</b> <i>Opisz szczegółowo swoje podejrzenia (zgodnie z art. 6 ustawy) oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz: (z poniższej listy wybierz elementy, które najlepiej pasują do sytuacji, którą chcesz opisać)</i> ⇒ <i>Podaj dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska).</i> ⇒ <i>Jakie zachowanie/działania chcesz zgłosić?</i> ⇒ <i>Kiedy mniej więcej się zaczęło? Czy trwa nadal?</i> ⇒ <i>Czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? Napisz kto to był (np. osoby w Szkole ..., media, inne władze).</i> ⇒ <i>Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?</i> ⇒ <i>Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?</i>			
<b>Fakultatywnie: Dowody i świadkowie</b> <i>Wskaż i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan oraz wskaż świadków</i>			
<b>Oświadczenie Sygnalisty osoby dokonującej zgłoszenia</b> Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia: 1) działałam w dobrej wierze, 2) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe, 3) nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści, 4) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia, 5) znany jest mi obowiązujący w Szkole Podstawowej nr 4 z Oddziałami integracyjnymi w Sochaczewie Regulamin zgłoszeń wewnętrznych.  <div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div style="width: 45%;"><p>..... <i>data i czytelny podpis sygnalisty (nie dotyczy zgłoszenia w formie anonimu)</i></p></div><div style="width: 45%;"><p>..... <i>data i czytelny podpis osoby przyjmującej zgłoszenia</i></p></div></div>			

## **Klauzula informacyjna**

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 F, 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.U. UE. L. z 2016 r. NI' 119, str. 1) dalej RODO, informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Szkole Podstawowej nr 4 z Oddziałami integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Sochaczewie jest Dyrektor Szkoły.
2. Może Pan/Pani kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy RODO z Administratorem z wykorzystaniem powyższych danych teleadresowych lub z wyznaczonym u Administratora inspektorem ochrony danych na adres e-mail: [iod.sp4.sochaczew@gmail.com](mailto:iod.sp4.sochaczew@gmail.com) lub tel. 46 862- 21- 08 wew. 25
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, na podstawie obowiązku prawnego (zgodnie z art. 6 lit. c RODO) / lub prawnie uzasadnionego interesu administratora, jakim jest przyjmowanie, weryfikowanie oraz wyjaśnianie zgłoszeń naruszeń prawa (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit, f RODO) lub dobrowolnej zgody, jeżeli nie decyduje się Pani/Pan na zachowanie anonimowości (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wyżej opisanych celów lub do upływu okresu przyjętego przez Administratora dla retencji danych osobowych, ale nie dłużej niż zezwalają na to przepisy prawa.
5. Administrator zapewnia poufności Pani/Pana 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.
6. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/Panu 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.
7. Wyrażoną zgodę można wycofać w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa UODO ([uodo.gov.pl](http://uodo.gov.pl)),
9. Pani/Pana dane nie będą udostępnione do państwa trzeciego lub 0Eganizacji międzynarodowej.
10. Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu lub zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
- 11 . Podanie danych jest dobrowolne, a ich niepodanie nie pociąga za sobą żadnych negatywnych konsekwencji.

