

ZARZĄDZENIE Nr 5/2025

p.o. Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łosicach

z dnia 15 maja 2025 r.

w sprawie wdrożenia Procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łosicach

Na podstawie art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024, poz. 928) zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadza się do stosowania „Procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń” w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łosicach, stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Procedura jest obowiązująca dla wszystkich pracowników i współpracowników PCPR w Łosicach oraz osób współpracujących z jednostką.

§3. Do obowiązków Kierownika PCPR należy:

- a) zapewnienie skutecznej informacji o procedurze wszystkim osobom wykonującym pracę na rzecz Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łosicach,
- b) monitorowanie funkcjonowania procedury.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. Kierownika
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Łosicach

Emilia Nizpogoda

Wewnętrzna procedura zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łosicach

Rozdział I Cel Procedury

§ 1.1. Niniejsza procedura określa zasady oraz tryb zgłaszania przez Sygnalistów naruszeń prawa dotyczących działalności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łosicach (dalej: PCPR), w szczególności w zakresie:

- 1) przyjmowania oraz weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych,
 - 2) podejmowania działań następczych,
 - 3) zapewnienia ochrony osobom zgłaszającym naruszenia prawa.
2. Przyjmowanie zgłoszeń dotyczących naruszeń prawa stanowi element prawidłowego i bezpiecznego zarządzania jednostką oraz służy zwiększeniu skuteczności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań zmierzających do ich eliminowania oraz ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łosicach.
3. Wdrożony system przyjmowania zgłoszeń umożliwia przekazywanie informacji o nieprawidłowościach za pośrednictwem specjalnie wyznaczonych i łatwo dostępnych kanałów komunikacji, w sposób zapewniający rzetelne, bezstronne oraz niezależne rozpatrywanie zgłoszeń, a także gwarantujący ochronę zgłaszającego przed działaniami odwetowymi, represyjnymi, dyskryminacyjnymi lub innymi przejawami niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonaniem zgłoszenia.

Rozdział II Definicje

§ 2.1. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) *adresie do kontaktu* – rozumie się adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej podany przez zgłaszającego w momencie dokonywania zgłoszenia.
- 2) *Komisji* - rozumie się przez to pracowników upoważnionych przez Pracodawcę do podejmowania działań wyjaśniających i następczych. Pracodawca zapewnia bezstronność Komisji.
- 3) *Procedurze* – rozumie się przez to niniejszą procedurę dotyczącą przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych.
- 4) *Koordynatorze ds. obsługi sygnalistów* - rozumie się przez to osobę odpowiedzialną za podejmowanie działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej oraz nadzór nad całym procesem zgłoszeniowym i działaniem następczym;

5) *Sygnaliście* - rozumie się przez to osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy, w tym w szczególności: pracownika, pracownika tymczasowego, osobę świadczącą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorcę, prokurenta, akcjonariusza lub wspólnika, członka organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, osobę świadczącą pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, stażystę, wolontariusza, praktykanta, funkcjonariusza, żołnierza.

6) *Naruszeniu prawa* – rozumie się przez to działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:

- a) korupcji,
- b) zamówień publicznych,
- c) usług, produktów i rynków finansowych,
- d) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
- e) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
- f) bezpieczeństwa transportu,
- g) ochrony środowiska,
- h) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,
- i) bezpieczeństwa żywności i pasz,
- j) zdrowia i dobrostanu zwierząt,
- k) zdrowia publicznego,
- l) ochrony konsumentów,
- ł) ochrony prywatności i danych osobowych,
- m) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
- n) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,
- o) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,
- p) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela.

7) *Zgłoszeniu* – zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów rozumie się przez to zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie.

8) *Zgłoszeniu wewnętrznym (dalej: Zgłoszenie)* – dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych poprzez przekazanie zidentyfikowanej przez Zgłaszającego informacji o naruszeniu prawa dokonane za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji.

9) *Osobie, której dotyczy Zgłoszenie* – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w Zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana.

10) *Postępowaniu Wyjaśniającym* – rozumie się przez to postępowanie prowadzone w związku ze złożonym Zgłoszeniem.

11) *Kanale Zgłaszania* – rozumie się przez to techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie Zgłoszenia.

12) *Działaniu odwetowym* – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane Zgłoszeniem i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście.

Rozdział III **Dokonywanie zgłoszeń**

§ 3.1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń oraz sprawującą nadzór nad procesem ich rozpatrywania jest **Koordynator ds. obsługi sygnalistów – Pani Edyta Rudnik**.

2. W przypadku nieobecności Koordynatora jego obowiązki w zakresie przyjmowania zgłoszeń pełni **Zastępca Koordynatora ds. obsługi sygnalistów – Pani Magdalena Szczerbicka**.

3. Zgłoszenia rozpatrywane są przez Komisję powołaną przez Pracodawcę.

4. Członek Komisji, wobec którego istnieje podejrzenie powiązania z przedmiotem zgłoszenia, zostaje wyłączony z prac Komisji w zakresie danego zgłoszenia.

5. Koordynator, jego Zastępca oraz skład Komisji powoływani są w drodze zarządzenia Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łosicach.

6. Komisja może zaprosić do współpracy celem uzyskania opinii eksperta kierownika wydziału lub pracownika merytorycznego. Może również zasięgnąć opinii radcy prawnego. Podmioty te otrzymają stosowne upoważnienia i będą zobowiązane do zachowania w poufności danych chronionych na gruncie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów, który stanowi **załącznik nr 5** do niniejszej Procedury.

7. Sygnalista może dokonać zgłoszenia pisemnego poprzez:

1) dostarczenie zgłoszenia w zaklejonej kopercie do **pokoju nr 42**,

2) przesłanie zgłoszenia pocztą tradycyjną na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łosicach, ul. Narutowicza 6, 08-200 Łosice, z dopiskiem: **„do rąk własnych Koordynatora ds. obsługi sygnalistów”**

8. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:

- 1) datę i miejsce naruszenia,
- 2) opis zdarzenia,
- 3) wskazanie osoby lub podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie,
- 4) dane ewentualnych świadków,
- 5) dostępne dowody lub dokumenty,
- 6) preferowany sposób kontaktu,
- 7) dane Sygnalisty.

9. Wzór zgłoszenia stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszej Procedury.
10. Pracodawca nie przyjmuje zgłoszeń anonimowych.
11. Świadome dokonanie zgłoszenia nieprawdziwych informacji może skutkować odpowiedzialnością karną zgodnie z **art. 57 ustawy o ochronie sygnalistów**.

Rozdział IV **Analiza zgłoszenia i postępowanie wyjaśniające**

- § 4.1. Dostęp do kanałów zgłoszeń posiada wyłącznie **Koordynator ds. obsługi sygnalistów**.
2. Po wpływie zgłoszenia Koordynator dokonuje **wstępnej analizy Zgłoszenia nie później niż w ciągu 3 dni roboczych** od jego otrzymania.
 3. Koordynator ma obowiązek poinformować Sygnalistę o przyjęciu zgłoszenia oraz nadaniu mu statusu Sygnalisty **w terminie 7 dni** od dnia zgłoszenia. Wzór potwierdzenia stanowi **Załącznik nr 2** do Procedury.
 4. Jeżeli zgłoszenie kwalifikuje się do rozpoznania, Koordynator wszczyna **Postępowanie Wyjaśniające** i podejmuje działania następcze.
 5. Nadzór nad postępowaniem prowadzonym przez Komisję Wyjaśniającą sprawuje Koordynator ds. obsługi sygnalistów.
 6. Komisja rozpoznaje zgłoszenie oraz przekazuje informacje zwrotne nie później niż **3 miesiące** od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.
 7. Komisja dokonuje weryfikacji zasadności zgłoszenia w oparciu o przepisy prawa, regulacje wewnętrzne Pracodawcy oraz informacje uzyskane od komórek organizacyjnych, przy zachowaniu pełnej poufności.
 8. Komisja może wzywać pracowników lub współpracowników mających związek z przedmiotem zgłoszenia w celu złożenia wyjaśnień. Wszelkie wyjaśnienia są protokołowane.
 9. Z przeprowadzonego Postępowania Wyjaśniającego Komisja sporządza **raport** zawierający rekomendacje oraz ewentualne konsekwencje wobec sprawcy naruszenia lub Sygnalisty dokonującego świadomie fałszywego zgłoszenia.
 10. W przypadku negatywnej weryfikacji zgłoszenia, Koordynator niezwłocznie informuje Sygnalistę o wyniku weryfikacji.

Rozdział V **Zakaz działań odwetowych**

- § 5.1. Podejmowanie wobec Sygnalisty działań odwetowych lub groźby ich zastosowania jest **bezwzględnie niedopuszczalne**, w tym także w przypadku, gdy zgłoszona nieprawidłowość nie miała miejsca, o ile Sygnalista miał **uzasadnione podstawy sądzić, że zgłoszona informacja była prawdziwa**.

2. Niedopuszczalne działania odwetowe obejmują w szczególności:

- 1) odmowę nawiązania lub wypowiedzenie stosunku pracy,
- 2) obniżenie wynagrodzenia, wstrzymanie awansu, przeniesienie na niższe stanowisko,
- 3) negatywną opinię o pracy, nałożenie środków dyscyplinarnych,
- 4) utrudnianie udziału w szkoleniach lub w korzystaniu z przywilejów pracowniczych,
- 5) nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie.

3. Działania odwetowe są traktowane jako naruszenie Procedury i mogą skutkować odpowiedzialnością porządkową, odszkodowawczą lub rozwiązaniem umowy z osobą je podejmującą.

4. Działania podjęte w oparciu o obiektywne przesłanki nie są traktowane jako działania odwetowe.

Rozdział VI **Dane osobowe**

§ 6.1. Zachowanie poufności danych Sygnalisty ma na celu zapewnienie jego bezpieczeństwa oraz minimalizację ryzyka działań odwetowych.

2. Tożsamość Sygnalisty nie jest ujawniana osobom trzecim ani podmiotom, których dotyczy zgłoszenie, chyba że jest to niezbędne na podstawie przepisów prawa.

3. Przetwarzanie danych osobowych Sygnalisty odbywa się zgodnie z **RODO (Rozporządzenie UE 2016/679)**. Wzór klauzuli informacyjnej stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszej Procedury.

4. Sygnalistę należy informować o każdej sytuacji, w której ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne (np. w razie wszczęcia postępowania karnego).

Rozdział VII **Rejestr zgłoszeń**

§ 7.1. Każde zgłoszenie podlega rejestracji w **Rejestrze Zgłoszeń**, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.

2. Za prowadzenie Rejestru odpowiada Koordynator ds. obsługi sygnalistów. Wzór Rejestru Zgłoszeń Sygnalistów stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszej Procedury

3. Rejestr obejmuje: numer zgłoszenia, przedmiot naruszenia prawa, dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, adres kontaktowy Sygnalisty, datę zgłoszenia, informacje o podjętych działaniach następczych oraz datę zakończenia sprawy.

4. Dane i informacje w rejestrze przechowywane są **przez 3 lata** po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub postępowania zainicjowane zgłoszeniami.

Rozdział VIII

Zgłoszenia zewnętrzne

§ 8.1. Zgłoszenie może być również dokonane do **Rzecznika Praw Obywatelskich** lub innego organu publicznego, z pominięciem procedury wewnętrznej.

2. Zgłoszenie zewnętrzne nie pozbawia Sygnalisty ochrony przewidzianej w ustawie o ochronie sygnalistów.

3. Organ przyjmujący zgłoszenie zewnętrzne powinien potwierdzić jego przyjęcie w ciągu 7 dni, chyba że zgłoszenie wymaga zachowania poufności.

4. Organ publiczny przekazuje Sygnaliście informację zwrotną w terminie do 3 miesięcy, a w uzasadnionych przypadkach – do 6 miesięcy po uprzednim powiadomieniu Sygnalisty o wydłużeniu terminu.

5. Zgłoszenia zewnętrzne mogą mieć charakter anonimowy lub umożliwiający identyfikację zgłaszającego. Podmioty przyjmujące zgłoszenie odpowiadają za ochronę danych oraz zapewnienie poufności i integralności informacji.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 9.1. Ocena adekwatności i skuteczności procedury dokonywana jest **nie rzadziej niż raz na 3 lata**.

2. Kierownik PCPR informuje wszystkich pracowników o przyjęciu oraz treści Procedury i jej zmianach.

3. Każdy pracownik otrzymuje treść Zarządzenia wraz z Procedurą drogą mailową.

4. Pracownicy potwierdzają zapoznanie się z procedurą **podpisem na liście**.

5. Osoby nowo zatrudnione zobowiązane są do zapoznania się z procedurą **w dniu rozpoczęcia pracy** i podpisania stosownego oświadczenia, które stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszej Procedury.

6. Osobom ubiegającym się o zatrudnienie Pracodawca przekazuje informacje o procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji.

7. Zmiany Procedury dokonywane są w trybie właściwym do jej ustanowienia.

8. Osobą dedykowaną do kontaktu w sprawach Procedury jest **Koordynator ds. obsługi sygnalistów**.

ZGŁOSZENIE SYGNALISTY

Data zgłoszenia:

Miejsce naruszenia:

Opis zdarzenia:

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

Osoba lub podmiot, którego dotyczy zgłoszenie:

.....

Dane ewentualnych świadków:

1. Imię i nazwisko:, kontakt:
2. Imię i nazwisko:, kontakt:
(jeśli brak, wpisać „brak”)

Dostępne dowody lub dokumenty:

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

Preferowany sposób kontaktu:

- ☐ Telefon:
- ☐ E-mail:
- ☐ Listownie:

Dane Sygnalisty:

Imię i nazwisko:

Adres:

Telefon:

E-mail:

Instrukcje dotyczące przekazania zgłoszenia:

1. Wersja papierowa może zostać dostarczona w zaklejonej kopercie do **pokoju nr 42**.
2. Alternatywnie, zgłoszenie można przesłać pocztą tradycyjną na adres:
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łosicach, ul. Narutowicza 6, 08-200 Łosice,
z dopiskiem „do rąk Koordynatora ds. obsługi sygnalistów”.

POWIADOMIENIE O PRZYJĘCIU ZGŁOSZENIA SYGNALISTY

Data:

Do:

Imię i nazwisko Sygnalisty:

Adres:

Telefon / E-mail:

Szanowna Pani/Szanowny Panie,

Niniejszym informujemy, że w dniu otrzymaliśmy Pani/Pana zgłoszenie dotyczące naruszenia opisane w zgłoszeniu.

Na podstawie procedury obsługi sygnalistów, Pani/Pana zgłoszenie zostało **przyjęte** i nadano mu status **Sygnalisty**.

Zgłoszenie zostało zarejestrowane pod numerem:.....

W przypadku dodatkowych pytań lub konieczności uzyskania informacji w związku ze zgłoszeniem, prosimy o kontakt:

☐ Telefon:.....

☐ E-mail:

Z poważaniem

Koordinator ds. obsługi sygnalistów
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łosicach

REJESTR ZGŁOSZEŃ SYGNALISTÓW

[illegible]

Legenda:

- **Numer zgłoszenia** – unikalny numer przypisany każdemu zgłoszeniu.
- **Przedmiot naruszenia prawa** – krótki opis sytuacji lub zdarzenia stanowiącego naruszenie.
- **Dane Sygnalisty** – imię i nazwisko osoby zgłaszającej.
- **Adres do kontaktu Sygnalisty** – adres, telefon lub e-mail, zgodnie z preferencją kontaktu.
- **Dane osoby/podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie** – imię i nazwisko osoby lub nazwa podmiotu.
- **Data dokonania zgłoszenia** – dzień, w którym zgłoszenie zostało złożone.
- **Podjęte działania następcze** – krótki opis działań podjętych w związku ze zgłoszeniem.
- **Data zakończenia sprawy** – dzień zamknięcia postępowania wyjaśniającego.
- **Uwagi** – dodatkowe informacje, np. status sprawy, dokumenty uzupełniające itp.

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA
O ZAPOZNANIU SIĘ Z PROCEDURĄ OBSŁUGI SYGNALISTÓW**

Ja, niżej podpisany/a:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Data rozpoczęcia pracy:

oświadczam, że w dniu rozpoczęcia pracy zostałem/am **zapoznany/a z Procedurą obsługi sygnalistów** obowiązującą w **Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łosicach**.

Potwierdzam, że rozumiem treść procedury, znam swoje prawa i obowiązki wynikające z jej zapisów oraz zasady zgłaszania naruszeń i ochrony sygnalistów.

Data:

Podpis pracownika:

UPOWAŻNIENIE I ZOBOWIĄZANIE DO ZACHOWANIA POUFNOŚCI DANYCH SYGNALISTÓW

1. Dane osoby upoważnionej:

Imię i nazwisko:
Stanowisko/Funkcja:
Jednostka organizacyjna:

2. Cel upoważnienia:

Na podstawie procedury obsługi sygnalistów w **Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łosicach**, niniejszym upoważniam Pana/Panią do udziału w pracach Komisji w celu:

- ☐ udzielenia opinii merytorycznej
- ☐ udzielenia opinii eksperckiej
- ☐ zasięgnięcia opinii prawnej

3. Zakres upoważnienia:

Upoważnienie obejmuje dostęp do informacji związanych z zgłoszeniami sygnalistów, niezbędnych do wydania opinii lub wsparcia działań Komisji.

4. Zobowiązanie do zachowania poufności:

Oświadczam, że:

1. Zapoznałem/am się z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów oraz z procedurą obsługi sygnalistów.
2. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i danych uzyskanych w związku z realizacją niniejszego upoważnienia.
3. Poufność obejmuje wszelkie dane osobowe, informacje identyfikujące sygnalistę lub osoby, których dotyczy zgłoszenie, a także dokumenty i dowody zgromadzone w ramach postępowania.

5. Czas obowiązywania:

Niniejsze zobowiązanie obowiązuje przez czas trwania współpracy z Komisją oraz po jej zakończeniu, aż do momentu, gdy informacje staną się publicznie dostępne zgodnie z obowiązującym prawem.

Data:

Podpis osoby upoważnionej:

Podpis Koordynatora/Przewodniczącego Komisji:

Klauzula informacyjna dla osoby składającej zgłoszenie - Sygnalisty

Na podstawie art. 14 ust. 1 i 2 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 (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łosicach (ul. Narutowicza 6, 08-200 Łosice, tel. 83 359 05 51).**
 2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.
 3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze.
 4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
 5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia.
 6. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
 7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania,
 - wniesienie skargi do organu nadzorczego, w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Ja, ... zapoznałam/em się z informacją o przetwarzaniu moich danych osobowych.

.....
data i podpis wnioskodawcy