

	<p align="center">Procedura zgłoszeń wewnętrznych</p>	<p>Nr 91/09/2024</p> <p>Wydanie: I</p> <p>Ilość stron: 15</p>
<p>Opracował: Jacek Łukawski</p>	<p>Data: 12.09.2024 r.</p>	<p>Podpis: </p>
<p>Sprawdził: Maria Rybitwa</p>	<p>Data: 12.09.2024</p>	<p>KIEROWNIK ZESPÓŁU SEKRETARSKO-KANCELARYJNEGO Podpis:  Maria Rybitwa</p>
<p>Zatwierdził: Anna Kamińska</p>	<p>Data: 12.09.2024</p>	<p>Podpis:  DYREKTOR NACZELNY Mazowieckiego Centrum Leczenia Chorób Płuc i Gruźlicy Anna Kamińska</p>

Cel procedury: ochrona sygnalistów

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

Procedura zgłoszeń wewnętrznych

§ 1

Procedura zgłoszeń wewnętrznych określa zasady dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszenia prawa i podejmowania działań następczych w trybie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z dnia 24 czerwca 2024 r. poz. 928; dalej: Ustawa).

§ 2

1. Zgłoszenie podejrzenia naruszenia prawa, czyli działania lub zaniechania działania niezgodnego z prawem, może dotyczyć:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych,
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;

- 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 6) bezpieczeństwa transportu;
- 7) ochrony środowiska;
- 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 11) zdrowia publicznego;
- 12) ochrony konsumentów;
- 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 15) interesów finansowych RP, jednostki samorządu terytorialnego oraz UE;
- 16) rynku wewnętrznego UE;
- 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela;

2. Ustala się następujące sposoby przekazania zgłoszeń wewnętrznych:

- 1) pisemnie na adres poczty elektronicznej dedykowany do dokonania zgłoszenia tj. sygnal@otwock-szpital.pl;
- 2) pisemnie do skrzynki umieszczonej przy wejściu do budynku administracji przy ul. Narutowicza 80 oznaczonej literą „S”, w zapieczętowanej kopercie opisanej „Sygnał”;

3. Zgłoszenie powinno wskazywać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia i zawierać w szczególności:

- 1) dane identyfikujące sygnalistę, w tym imię i nazwisko, oraz, w przypadku zgłoszenia wewnętrznego w postaci papierowej, jego adres do kontaktu (korespondencyjny lub poczty elektronicznej). Brak adresu nie wstrzymuje działań następczych, z pominięciem obowiązków informacyjnych,
- 2) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia lub datę pozyskania informacji o naruszeniu,
- 3) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia,
- 4) wskazanie pionu organizacyjnego, którego dotyczy zgłoszenie,
- 5) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia,
- 6) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, które mogą okazać się pomocne w wyjaśnieniu i rozpatrywaniu sprawy,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na ujawnienie danych osobowych sygnalisty nieupoważnionym osobom bądź jej braku;

- 8) wskazanie osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego, o której mowa w art. 2 pkt 8 ustawy o ochronie sygnalistów;
- 9) wskazanie osoby powiązanej z sygnalistą, o której mowa w art. 2 pkt 9 ustawy o ochronie sygnalistów.
4. Zgłoszenie może być dokonane w formie formularza stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
5. Przyjmowane są jedynie zgłoszenia podpisane. Nie nadaje się biegu zgłoszeniom anonimowym.
6. Dokonanie zgłoszenia naruszenia, które nie miało miejsca stanowi naruszenie prawa i jest zagrożone karami określonymi w Ustawie.
7. Dostęp do wiadomości zawartych w dedykowanej skrzynce pocztowej, o której mowa w ust. 2 pkt 1 posiadać będzie wyłącznie Koordynator. Za uprzednią zgodą Koordynatora, w wyjątkowych przypadkach, np. konieczności usunięcia awarii lub dokonania niezbędnych czynności serwisowych, dostęp do treści informacji zawartych w zgłoszeniach gromadzonych w dedykowanej skrzynce pocztowej mogą mieć administratorzy systemów informatycznych. W przypadku konieczności realizacji czynności służbowych opisanych wyżej, administrator zobligowany jest do zachowania w poufności wszelkich informacji, w których wszedł w posiadanie, ze szczególnym uwzględnieniem danych identyfikujących sygnalistę.
8. W przypadku, gdy zgłoszenie wpłynie do pracownika nieupoważnionego lub za pośrednictwem innego kanału komunikacji niż wymienione w ust. 2, pracownik ten, bez ingerencji w treść zgłoszenia, przekazuje je niezwłocznie Koordynatorowi. Przesłanie zgłoszenia wewnętrznego innym kanałem niż wskazany w ust. 2, nie gwarantuje zachowania poufności tożsamości zgłaszającego oraz prawidłowego przetwarzania danych osobowych zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym.

§ 3

1. Zadania związane z:

- a) przyjmowaniem zgłoszeń wewnętrznych;
 - b) podejmowaniem działań następczych;
 - c) prowadzeniem rejestru zgłoszeń wewnętrznych;
 - d) prowadzeniem komunikacji z sygnalistą;
 - e) koordynacją pozostałych działań wynikających z Procedury
- powierza się Koordynatorowi.

2. Koordynator działa na podstawie upoważnienia Dyrektora Naczelnego MCLChPiG wydanego w formie zarządzenia.
3. W przypadku nieobecności Koordynatora lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków wynikających z niniejszej Procedury, zastępuje go Kierownik Zespołu Sekretarsko-Kancelaryjnego.
4. W przypadkach wymagających wyłączenia Koordynatora lub jego zastępcy z postępowania podyktowanych możliwością braku bezstronności, Dyrektor Naczelny MCLChPiG wyznacza inną osobę do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz podejmowania działań następczych.
5. Koordynator prowadzi działania informacyjne związane ze stosowaniem Ustawy i Procedury.
6. Koordynator, jego Zastępca oraz wszystkie osoby powołane w trybie określonym w § 6 ust. 4 i 5 zachowują w poufności fakt swojego zaangażowania w proces wyjaśniania zgłoszenia, a także wszelkie informacje uzyskane w związku z przebiegiem postępowania wyjaśniającego, w tym, w szczególności tożsamość sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, a także pozostałe dane osobowe wskazane w zgłoszeniu. Osoby te zobowiązane są do podpisania oświadczenia o obowiązku zachowania poufności według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
7. Koordynator w terminie do 15 stycznia przedkłada Dyrektorowi Nacelnemu MCLChPiG roczne sprawozdanie z realizacji zapisów procedury za rok poprzedzający. W treści sprawozdania rocznego nie ujawnia się danych identyfikujących osób zgłaszających.

§ 4

1. Koordynator prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
2. Rejestru zgłoszeń zawiera m.in:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) przedmiot naruszenia;
 - 3) adres do kontaktu;
 - 4) datę dokonania zgłoszenia;
 - 5) data poinformowania sygnalisty o przyjęciu zgłoszenia;
 - 5) informację o podjętych działaniach następczych;
 - 6) datę zakończenia sprawy.

3. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest w formie elektronicznej oraz papierowej. Dostęp do rejestrów posiada wyłącznie Koordynator, z zastrzeżeniem § 2 ust 7 Procedury.
4. MCLChPiG pozostaje administratorem danych osobowych sygnalistów. Do postępowania z danymi osobowymi przetwarzanymi w związku rejestracją sygnalistów stosuje się przepisy RODO, z wyjątkami przewidzianymi w Ustawie. Klauzula informacyjna stanowi załącznik nr 4 do procedury.

§ 5

1. Po otrzymaniu zgłoszenia Koordynator weryfikuje czy:
 - 1) sygnalista jest osobą fizyczną;
 - 2) zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa w zakresie określonym w § 2 ust. 1;
 - 3) zgłoszenie zawiera informację o naruszeniu prawa, która została uzyskana w kontekście związanym z pracą.
2. Jeśli zgłoszenie spełnia wszystkie warunki, o których mowa w ust. 1, Koordynator w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego, chyba że w zgłoszeniu złożonym w postaci papierowej nie podano adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
3. W przypadku, gdy co najmniej jeden z warunków, o których mowa w ust. 1, nie został spełniony, Koordynator informuje zgłaszającego, że przesłana przez niego informacja została odrzucona i nie może być rozpoznana w trybie Procedury i Ustawy oraz zwraca informację na podany adres, jeżeli została ona przesłana w postaci papierowej.
4. Jeżeli w informacji przesłanej w postaci papierowej nie podano adresu do kontaktu, Koordynator niszczy przesłaną informację. Protokół zniszczenia wraz z podaniem przyczyny zniszczenia Koordynator przechowuje przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przesłana informacja została zniszczona.

§ 6

1. Koordynator podejmuje działania następcze wobec każdego zgłoszenia spełniającego wymagania Ustawy i Procedury.
2. Koordynator prowadzi wewnętrzne postępowanie wyjaśniające w zakresie zgłoszenia zmierzające do ustalenia czy miało miejsce naruszenie przepisów prawa określonych w § 2 ust. 1.

3. W terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia sygnalista otrzymuje informację zwrotną w przedmiocie podjętych lub planowanych działań następczych i powodów takich działań, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

4. Koordynator w ramach prowadzonego postępowania wyjaśniającego ma prawo do podejmowania wszelkich działań w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w tym zgłoszeniu, a w szczególności ma uprawnienia do:

- a) występowania do sygnalisty o dodatkowe informacje;
- b) wglądu do dokumentów związanych z działalnością komórek organizacyjnych MCLChPiG;
- c) występowania o złożenie pisemnych wyjaśnień do pracowników i współpracowników MCLChPiG;
- d) występowania do kierowników komórek organizacyjnych MCLChPiG o przekazanie stanowiska lub wyjaśnień;
- e) występowania do Biura Radcy Prawnego o wydanie opinii prawnej;
- f) powołania eksperta lub zespołu ekspertów dysponujących specjalistyczną wiedzą niezbędną do wyjaśnienia sprawy.

5. Dyrektorzy i kierownicy komórek organizacyjnych MCLChPiG oraz pozostali pracownicy są zobowiązani do współpracy z Koordynatorem, a w szczególności do:

- 1) przekazywania w terminach wskazanych przez Koordynatora dokumentów i innych żądanych dowodów;
- 2) umożliwienia wstępu do pomieszczeń komórek organizacyjnych MCLChPiG;
- 3) składania pisemnych i ustnych wyjaśnień w terminach wskazanych przez Koordynatora.

6. Koordynator może wysłuchać osobę, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne.

7. Koordynator może wysłuchać świadków wskazanych przez sygnalistę w zgłoszeniu wewnętrznym oraz może wysłuchać w charakterze świadków innych pracowników i współpracowników MCLChPiG niewskazanych wcześniej przez sygnalistę.

8. Koordynator wyznacza termin i miejsce wysłuchania oraz powiadamia o nim osobę, która ma być wysłuchana. Z wysłuchania sporządza się protokół, który podpisuje Koordynator i osoba, która została wysłuchana.

9. Dyrektorzy i kierownicy komórek organizacyjnych MCLChPiG oraz pozostali pracownicy biorący udział w postępowaniu wyjaśniającym prowadzonym przez Koordynatora są

zobowiązani do zachowania poufności w zakresie współpracy z Koordynatorem oraz wszelkich informacji uzyskanych w związku z udziałem w tym postępowaniu, w szczególności:

- 1) informacji o planowanym spotkaniu w celu złożenia wyjaśnień;
- 2) informacji uzyskanych w toku składania wyjaśnień.

10. Informacje uzyskane w toku postępowania wyjaśniającego podlegają prawnej ochronie określonej w odrębnych przepisach, a ich ujawnienie może stanowić ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych i podlegać odpowiedzialności karnej i cywilnej za naruszenie dóbr osobistych osób biorących udział w tym postępowaniu.

11. Osoby, o których mowa w ust. 9, podpisują oświadczenie o zapoznaniu się z zobowiązaniem do zachowania poufności, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 2 do Procedury.

§ 7

1. Koordynator sporządza informację ze zgłoszenia wewnętrznego.
2. Koordynator przekazuje Dyrektorowi Naczelnemu MCLChPiG informację ze zgłoszenia wewnętrznego, która zawiera w szczególności:
 - 1) ocenę prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym;
 - 2) planowane dalsze działania następcze.
3. W informacji, o której mowa w ust. 1, nie uwzględnia się danych osobowych sygnalisty, chyba że sygnalista wyrazi zgodę na ujawnienie tych danych.
4. Na podstawie informacji ze zgłoszenia wewnętrznego, Koordynator podejmuje dalsze działania następcze. W szczególności ma prawo do zlecenia właściwym komórkom organizacyjnym MCLChPiG:
 - 1) przeprowadzenia postępowań kontrolnych;
 - 2) wszczęcia postępowań administracyjnych;
 - 3) wniesienia zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa lub wykroczenia;
 - 4) zainicjowania działań w celu odzyskania środków finansowych.

§ 8

Koordynator zamyka postępowanie wyjaśniające w przypadku:

- a) bezprzedmiotowości postępowania, w szczególności, gdy odpowiednie działania mające na celu przeciwdziałanie naruszeniu prawa zostały podjęte lub są planowane przez właściwe komórki organizacyjne poza Procedurą;

- b) przeprowadzone postępowanie wyjaśniające nie dało podstaw do stwierdzenia, że w sprawie doszło do naruszenia prawa;
- c) zgłoszenie wewnętrzne dotyczy sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia, w którym nie zawarto żadnych nowych istotnych informacji w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem, w przypadku którego odpowiednia procedura została zakończona, chyba że nowe okoliczności prawne lub faktyczne uzasadniają podjęcie działań następczych w innej postaci;

§ 9

Za datę zakończenia postępowania uważa się:

- 1) datę zamknięcia postępowania;
- 2) datę zakończenia ostatniego z działań następczych, innych niż zamknięcie postępowania.

§ 10

1. Na mocy niniejszej Procedury zapewnia się ochronę przed działaniami odwetowymi podejmowanymi nie tylko bezpośrednio wobec sygnalisty, ale także przed działaniami odwetowymi, które mogą być podejmowane pośrednio, w tym wobec osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia, osób powiązanych z sygnalistą, współpracowników lub krewnych sygnalisty, którzy są również związani zawodowo z MCLChPiG, osób prawnych lub jednostek organizacyjnych pomagających sygnaliście lub z nim powiązanych, w szczególności stanowiących własność sygnalisty lub go zatrudniających.
2. Ochronie na mocy niniejszej Procedury nie podlega osoba zgłaszająca, której zgłoszenie uznano za złożone w złej wierze, w szczególności stanowiących świadome pomówienie i/lub wprowadzające celowo w błąd poprzez m.in. podanie nieprawdziwych danych.
3. Zakazane pozostają względem sygnalisty oraz osób wymienionych w ust. 1:
 - a) groźby działań odwetowych,
 - b) próby podejmowania działań odwetowych,
 - c) podejmowanie działań odwetowych.
4. Sygnalista, osoba pomagająca w zgłoszeniu, osoba powiązana ze zgłaszającym, w okresie obowiązywania ochrony, jest uprawniona do zgłoszenia naruszeń, o których mowa w ust. 3. Koordynator niezwłocznie podejmuje czynności celem zatrzymania ww. działań odwetowych.

§ 11

1. Sygnalista może dokonać także zgłoszenia zewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych.
2. Zgłoszenia zewnętrznego dokonać można w trybie opisanym w rozdziale 4 Ustawy.
3. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
4. Informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych będą udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej podmiotów, o których mowa w ust. 1.
5. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny są odrębnymi administratorami w zakresie danych osobowych podanych w zgłoszeniu zewnętrznym, które zostało przyjęte przez te organy.

Załącznik nr 1 do Procedury — Formularz zgłoszenia

DANE IDENTYFIKUJĄCA SYGNALISTĘ	
Imię i nazwisko	
Adres korespondencyjny do kontaktu	
Adres e-mail do kontaktu	
INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE	
Data i miejsce zaistnienia naruszenia	
Data pozyskania informacji o naruszeniu	
Wskazanie pionu organizacyjnego, którego dotyczy zgłoszenie	
OPIS NARUSZENIA	
Opis	
Świadcowie (imię i nazwisko)	
Dowody i informacje, które mogą okazać się pomocne w wyjaśnieniu sprawy	

Osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia	
Osoby powiązane z sygnalistą	
Oświadczam, że wyrażam zgodę na ujawnienie moich danych osobowych osobom nieupoważnionym w Procedurze: TAK / NIE*	
ZAŁĄCZNIKI	
1. 2. 3. 4.	

*(niewłaściwe skreślić)

Oświadczenie

o zapoznaniu się z zobowiązaniem do zachowania poufności

W związku z udziałem w postępowaniu wyjaśniającym prowadzonym przez Koordynatora Mazowieckiego Centrum Leczenia Chorób Płuc i Gruźlicy (dalej: MCLChPiG) oświadczam, że:

1. Zapoznałem/am się z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych obowiązującą w Mazowieckim Centrum Leczenia Chorób Płuc i Gruźlicy stanowiącą załącznik do zarządzenia nr 46/2024 Dyrektora Naczelnego Mazowieckiego Centrum Leczenia Chorób Płuc i Gruźlicy z dnia 17 września 2024 r. w sprawie ustalenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych;

2. Rozumiem, że wszyscy pracownicy MCLChPiG biorący udział w postępowaniu wyjaśniającym prowadzonym przez Koordynatora są zobowiązani do zachowania poufności w zakresie współpracy z Koordynatorem oraz wszelkich informacji uzyskanych w związku z udziałem w tym postępowaniu, w szczególności:

- 1) informacji o planowanym spotkaniu w celu złożenia wyjaśnień;
- 2) informacji uzyskanych w toku składania wyjaśnień.

Oświadczam, że zrozumiałem/am treść tego przepisu, zobowiązuję się do jego przestrzegania. Mam świadomość, że nieprzestrzeganie tego przepisu, tj. niezachowanie poufności może stanowić ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

.....

(imię i nazwisko)

.....

Załącznik nr 3 do Procedury — Wzór rejestru zgłoszonych naruszeń prawa w MCLChPiG w Otwocku

Numer zgłoszenia	Przedmiot naruszenia	Dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie (dane wyłącznie niezbędne do identyfikacji)	Adres sygnalisty do kontaktu	Data zgłoszenia oraz data poinformowania o przyjęciu zgłoszenia	Informacja o podjętych działaniach następczych z datą przekazania informacji sygnaliście	Data zakończenia sprawy

**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 MCLChPiG w Otwocku, ul. Narutowicza 80; kontakt z Administratorem możliwy poprzez adres e-mail: sekretariat@otwock-szpital.pl i/lub nr tel. 22 344 64 71;
2. Może Pan/i kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy RODO wyznaczonym przez Administratora inspektorem ochrony danych na adres e-mail: iod@otwock-szpital.pl
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. W przypadku podania danych umożliwiających identyfikację, Pani/Pana dane osobowe, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym, chyba że za Pani/Pana wyrażną 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.
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).

