

ZARZĄDZENIE NR 16/2024
DYREKTORA
MUZEUM ŻOŁNIERZY WYKLĘTYCH I WIĘŹNIÓW POLITYCZNYCH PRL (W ORGANIZACJI)

z dnia 25 września 2024 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu dotyczącego przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami

Na podstawie § 9 ust. 3 pkt 5 Statutu Muzeum Żołnierzy Wyklętych i Więźniów Politycznych PRL (w organizacji) stanowiącego załącznik do zarządzenia Prezesa Instytutu Pamięi Narodowej Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu nr. 20/22 z dnia 29.03.2022 r. w sprawie nadania statutu Muzeum Żołnierzy Wyklętych i Więźniów Politycznych PRL oraz art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin dotyczący przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami (dalej jako „Regulamin”) stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

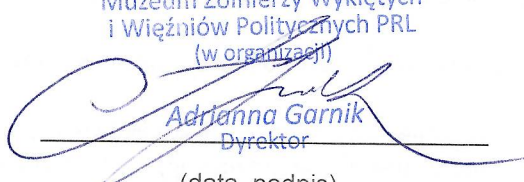
Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Prawnego

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 11./2021 Dyrektora Muzeum Żołnierzy Wyklętych i Więźniów Politycznych PRL z dnia 17 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu dotyczącego przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Muzeum Żołnierzy Wyklętych
i Więźniów Politycznych PRL
(w organizacji)

Adrianna Garnik
Dyrektor
(data, podpis)

RADCA PRAWNY
Przemysław Wójcikiewicz
KL 283

REGULAMIN DOTYCZĄCY PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W ZWIĄZKU Z TYMI ZGŁOSZENIAMI

obowiązujący w Muzeum Żołnierzy Wyklętych i Więźniów Politycznych PRL (w organizacji)

§ 1.

[CEL REGULAMINU]

1. Regulamin określa zasady i tryb zgłaszania przez Sygnalistów naruszeń prawa (czyli działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa) oraz zasady i tryb zgłaszania naruszeń procedur i standardów obowiązujących u Pracodawcy.
2. Przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa jest elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania i służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych u Pracodawcy.
3. Wdrożony system przyjmowania zgłoszeń umożliwia zgłaszanie nieprawidłowości za pośrednictwem łatwo dostępnych kanałów, w sposób zapewniający rzetelne i niezależne rozpoznanie Zgłoszenia oraz w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze odwetowym, represyjnym, dyskryminacyjnym lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonaniem zgłoszeniem.
4. Regulamin ustalony został po konsultacji z przedstawicielami pracowników.

§ 2.

[DEFINICJE]

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy – rozumie się przez to Muzeum Żołnierzy Wyklętych i Więźniów Politycznych PRL (w organizacji),
2. Podmiocie upoważnionym – rozumie się przez to osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych oraz prowadzenie postępowania wyjaśniającego dot. zgłoszenia na podstawie upoważnienia Dyrektora,
3. Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy Regulamin dotyczący przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami,
4. Sygnaliście (także Dokonujący Zgłoszenia) – rozumie się przez to osobę fizyczną, o której mowa w art. 4 Ustawy,
5. Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928),
6. Zgłoszeniu – rozumie się przez to zidentyfikowane przez Sygnalistę informacje o naruszeniu prawa, dokonane za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji. Wzór zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
7. Osobie, której dotyczy Zgłoszenie – rozumie się przez to osobę wskazaną w Zgłoszeniu jako osobę, która dopuściła się naruszenia prawa,
8. Postępowaniu Wyjaśniającym – rozumie się przez to postępowanie prowadzone w związku ze złożonym Zgłoszeniem,

9. Kanale Zgłaszania – rozumie się przez to techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie Zgłoszenia,

10. Działaniu odwetowym – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę Sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko Sygnaliście,

11. Organie publicznym - należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych w dziedzinach wskazanych w art. 3 ust. 1 Ustawy.

§ 3.

[DOKONYWANIE ZGŁOSZEŃ]

1. Jednostką odpowiedzialną za przyjmowanie Zgłoszeń oraz sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem oraz rozpoznawaniem Zgłoszeń jest Podmiot upoważniony.

2. Podmiotem upoważnionym nie może być osoba, której dotyczy Zgłoszenie, osoba będąca bezpośrednim przełożonym Sygnalisty, ani osoba bezpośrednio podlegająca Sygnaliście.

3. W sytuacji, gdy w ocenie osoby pełniącej funkcję Podmiotu upoważnionego zaistnieją okoliczności, które mogą rzutować na jego bezstronność w ocenie Zgłoszenia, może ona zawniekskować do Dyrektora o wyłączenie z prowadzonego postępowania wyjaśniającego.

4. W przypadku, gdy zajdą okoliczności, o których mowa w ust. 2 lub 3 powyżej, Dyrektor upoważnia inną osobę do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.

5. Sygnalista może dokonywać zgłoszeń za pośrednictwem następujących kanałów:

a) elektronicznie za pośrednictwem adresu email: sygnalisci@muzeumrakowiecka37.pl.

b) pisemnie,

c) pocztą zewnętrzną w zamkniętej kopercie oznaczonej zapisem „Zgłoszenie naruszenia”.

6. W przypadku, gdy Zgłoszenie dotyczy Dyrektora, lub Głównego Księgowego Pracodawcy, Sygnalista może dokonywać zgłoszenia pisemnie, pocztą wewnętrzną lub zewnętrzną w zamkniętej kopercie oznaczonej zapisem „Poufne” umieszczonej w kolejnej kopercie zaadresowanej do Podmiotu upoważnionego. W przypadku, gdy Zgłoszenie dotyczy Podmiotu upoważnionego zd. 1 stosuje się odpowiednio, z tymże zgłoszenie Sygnalista adresuje do Dyrektora.

7. Składane Zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu Zgłoszenia oraz powinno zawierać co najmniej następujące informacje: dane Sygnalisty, którego dotyczy zgłoszenie oraz innych osób, które mają lub mogą mieć z nim związek, datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa, opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa, wskazanie podmiotu, którego dotyczy Zgłoszenie, wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa, wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje Sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania Zgłoszenia, wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego zapewniającego zachowanie zasady poufności, wskazanie adresu korespondencyjnego lub adresu poczty elektronicznej Sygnalisty.

8. Nie przyjmuje się Zgłoszeń dokonanych anonimowo.

9. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze (tj. odnoszące się do zdarzeń, które w rzeczywistości zaistniały i mogą stanowić potencjalne naruszenie). Zakazuje się świadomego składania fałszywych Zgłoszeń. Kto dokonuje Zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło może ponosić odpowiedzialność na zasadach określonych w Ustawie.

10. W przypadku ustalenia w wyniku analizy Zgłoszenia albo w toku Postępowania Wyjaśniającego, iż w Zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, pracownik dokonujący Zgłoszenia 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 stosunku do świadczącego pracę, usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej dokonania fałszywego Zgłoszenia skutkować może rozwiązaniem umowy i zakończeniem współpracy.

§ 4.

[ANALIZA ZGŁOSZENIA, POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE]

1. Dostęp do kanałów Zgłaszania posiada wyłącznie Podmiot upoważniony.
2. Sygnalista otrzymuje w terminie 7 dni od dnia złożenia Zgłoszenia potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia, chyba, że nie wskazał on adresu, na który należy przekazać potwierdzenie lub nie wynika to z funkcjonalności kanału do dokonywania zgłoszeń.
3. Podmiot upoważniony może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia Postępowania Wyjaśniającego w sytuacji, gdy Zgłoszenie jest w oczywisty sposób nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia Postępowania Wyjaśniającego.
4. Jeżeli Zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie Postępowania Wyjaśniającego, następuje jego niezwłoczne wszczęcie.
5. Podmiot upoważniony dokonuje weryfikacji zasadności Zgłoszenia w Postępowaniu Wyjaśniającym z zachowaniem zasad poufności. Postępowanie Wyjaśniające jest prowadzone w sposób uczciwy i bezstronny.
6. Podmiot upoważniony rozpoznaje Zgłoszenie, podejmuje działania następcze, przekazuje informacje zwrotne bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania Zgłoszenia, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
7. Podmiot upoważniony może zaangażować, o ile uzna to za zasadne, przedstawicieli komórek organizacyjnych Pracodawcy lub niezależnych konsultantów do udziału w Postępowaniu Wyjaśniającym. Podmiot upoważniony może wzywać pracowników lub współpracowników, którzy mogą mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę w zakresie zgłoszenia, lub Sygnalistę, w celu złożenia wyjaśnień. Na wniosek Podmiotu upoważnionego wszyscy pracownicy mają obowiązek stawić się na posiedzeniu oraz udostępnić dokumenty i udzielić niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności zasadności Zgłoszenia.
8. Czynności podejmowane przez Podmiot upoważniony utrwalane są w formie notatki służbowej. Wyjaśnienia składane przez wezwane osoby utrwalane są w formie protokołu.
9. Po przeprowadzeniu Postępowania Wyjaśniającego Podmiot upoważniony podejmuje decyzję co do zasadności Zgłoszenia. W przypadku Zgłoszenia zasadnego, Podmiot upoważniony wydaje rekomendacje krótkofalowe o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa oraz rekomendacje długofalowe, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom co opisane w Zgłoszeniu, w przyszłości.
10. W przypadku negatywnej weryfikacji Zgłoszenia, Podmiot upoważniony przekazuje niezwłocznie Sygnaliście oraz Osobie, której Zgłoszenie dotyczy informacje o dokonanym Zgłoszeniu oraz przeprowadzonej weryfikacji.

§ 5.

[ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH]

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania Działań odwetowych wobec Sygnalisty, który dokonał Zgłoszenia (zarówno wewnętrznego jak i zewnętrznego), a także ujawnienia publicznego.
2. Podejmowanie jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie wobec Sygnalisty, będą traktowane jako naruszenie Regulaminu i mogą

skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej dokonującego Działań odwetowych z Pracodawcą.

3. Niedopuszczalnym w stosunku do Sygnalisty jest w szczególności: odmowa nawiązania stosunku pracy lub innej umowy cywilnoprawnej, wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy lub innej umowy cywilnoprawnej, niezawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji, gdy Sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa, obniżenie wynagrodzenia za pracę, wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu, pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń, przeniesienie na niższe stanowisko pracy, zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych, przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków Sygnalisty, niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy, negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy, nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze, przymus, zastraszanie lub wykluczenie, mobbing, dyskryminacja, niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie, wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie, działania zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego, spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu, wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia Sygnalisty.

4. Za Działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także próbę lub groźbę zastosowania środka określonego w ust. 3.

§ 6.

[DANE OSOBOWE]

1. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa Sygnaliście oraz minimalizację ryzyka wystąpienia Działań odwetowych lub represyjnych. Sygnalista, który dokonał Zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić Podmiot upoważniony. Podmiot upoważniony zobowiązany jest podjąć działania mające na celu ochronę Sygnalisty.

2. Tożsamość Sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, nie będą ujawniane podmiotom, których dotyczy Zgłoszenie, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom podmiotu. Tożsamość Sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy krajowe postępowań. Tożsamość podmiotów, których dotyczy Zgłoszenie, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość Sygnalisty.

§ 7.

[REJESTR ZGŁOSZEŃ]

1. Każde Zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w Rejestrze Zgłoszeń, niezależnie od dalszego przebiegu Postępowania Wyjaśniającego.

2. Za prowadzenie Rejestru Zgłoszeń odpowiada Podmiot upoważniony.

3. Wzór Rejestru Zgłoszeń zawiera załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. Rejestr Zgłoszeń prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności, a dokumenty i informacje zebrane w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia Zgłoszenia przechowywane są przez okres 3 lat

po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 8.

[INFORMACJE DOT. ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH]

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do Rzecznika Praw Obywatelskich albo do Organu publicznego z pominięciem procedury przewidzianej w Regulaminie.
2. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania Zgłoszenia przewidzianego w Regulaminie.
3. Zgłoszenia zewnętrznego dokonuje się na zasadach określonych w rozdziale 4 Ustawy.

§ 9.

[POSTANOWIENIA KOŃCOWE]

1. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania Regulaminu odpowiada Dyrektor.
2. Ocena adekwatności i skuteczności Regulaminu dokonywana jest raz w roku przez Dyrektora.
3. Przeglądu Regulaminu dokonuje się systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych Pracodawcy odpowiedzialni są za zapoznanie wszystkich podległych sobie pracowników z postanowieniami Regulaminu.
5. Podmiot upoważniony odpowiedzialny jest za wstępne i regularne szkolenia z zakresu objętego Regulaminem.

WZÓR ZGŁOSZENIA

Zgłoszenie dotyczy:

1)

1. Osoba dokonująca Zgłoszenia:

Imię i nazwisko: Zaznacz właściwe pole: <input type="checkbox"/> Pracownik <input type="checkbox"/> Zleceniobiorca/Usługodawca <input type="checkbox"/> Były pracownik <input type="checkbox"/> Kandydat do pracy <input type="checkbox"/> Wolontariusz Praktykant/Stażysta <input type="checkbox"/> Wykonawca/Podwykonawca/Dostawca <input type="checkbox"/> Inne: Stanowisko służbowe	Dane kontaktowe: Adres zamieszkania: Telefon: Adres email lub adres korespondencyjny tj. adres do kontaktu:
--	---

2. Osoba, której Zgłoszenie dotyczy:

Imię i nazwisko:

Stanowisko służbowe:

3. Opis zgłaszanej nieprawidłowości:

.....

.....

.....

.....

4. Miejsce i termin nieprawidłowości

.....

5. Zgłaszane dowody:

.....

.....

Data i podpis osoby Dokonującej zgłoszenie :

Imię i nazwisko osoby Dokonującej zgłoszenie	Data przyjęcia Zgłoszenia:
--	----------------------------------

Klauzula informacyjna dla osoby zgłaszającej naruszenie prawa

Zgodnie z Rozporządzeniem 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) – dalej „RODO” informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Muzeum Żołnierzy Wyklętych i Więźniów Politycznych PRL (w organizacji).

Z administratorem danych można skontaktować na adres do korespondencji: 02-521 Warszawa, ul. Rakowiecka 37,

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest na powyższy adres do korespondencji.

3. Pani/ Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu:

a. umożliwienia zgłoszenia naruszenia prawa, zgodnie z ustawą o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa,

b. wykonania naszych obowiązków związanych z dokonaniem zgłoszeniem.

4. Będziemy przetwarzać Pani/ Pana dane osobowe, ponieważ:

a. zezwala na to przepis prawa powszechnie obowiązującego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),

b. realizujemy w ten sposób zadanie w interesie publicznym, jakim jest przeciwdziałanie naruszeniom prawa w naszej jednostce (art. 6 ust. 1 lit. e RODO),

c. za Pana/Pani zgodą, możemy ujawnić Pana/Pani tożsamość; podkreślamy, że ew. zgoda jest całkowicie dobrowolna i może zostać wycofana w każdej chwili (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

5. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne do dokonania zgłoszenia.

6. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być podmioty uprawnione na mocy przepisów prawa m.in. Policja, Prokurator, Państwowa Inspekcja Pracy. Zapewniamy, że te podmioty także będą chronić Pana/Pani tożsamość i nie ujawnią jej bez zgody.

7. Będziemy przechowywać Pana/Pani dane osobowe przez 5 lat od dnia dokonania zgłoszenia.

8. Może Pan/Pani uzyskać dostęp do Pana/Pani danych – prześlemy wtedy kopię danych, jakie posiadamy. Jeżeli uważa Pan/Pani, że dane są niepełne lub nieprawdziwe, prosimy o kontakt celem ich uzupełnienia lub sprostowania. Zawsze może się Pan/Pani sprzeciwić korzystaniu przez nas z Pana/Pani danych i zażądać usunięcia danych osobowych lub wycofać zgodę na ujawnienie Pana/Pani tożsamości, a na czas rozpatrywania żądania poprosić o ograniczenie przetwarzania danych. Jeżeli uważa Pan/Pani, że przetwarzając dane osobowe naruszyliśmy prawo, może Pan/Pani wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

