

Regulamin Działania Sztabów 32. Finału Wielkiej Orkiestry Świątecznej Pomocy

1. Sztab 32. Finału Wielkiej Orkiestry Świątecznej Pomocy (dalej zwany „**Sztabem**”) działa w swoim własnym imieniu, ale na rzecz Fundacji Wielka Orkiestra Świątecznej Pomocy (zwanej „**WOŚP**” lub „**Fundacją**”) w ramach 32. Finału Wielkiej Orkiestry Świątecznej Pomocy (dalej zwanego „**Finałem**”), który odbędzie się w dniu 28 stycznia 2024 r.
2. Celem działania Sztabu jest przeprowadzenie w dniu Finału zbiórki publicznej do puszek kwestarskich na rzecz Fundacji. Każda puszka kwestarska musi posiadać numer zgodny z numerem identyfikatora kwestującego z nią wolontariusza lub numer zezwolenia dla stacjonarnych puszek kwestarskich. Zbiórce publicznej może towarzyszyć impreza sportowa lub artystyczno-rozrywkowa, podnosząca atrakcyjność organizowanej zbiórki publicznej zwana dalej „**Wydarzeniem Imprezy Zamkniętej**”.
3. Szef Sztabu (dalej zwany „**Szefem Sztabu**”) może dodatkowo w ramach działań Sztabu przeprowadzić: Wydarzenie Imprezy Zamkniętej, zbiórkę przy pomocy Sztabowych Puszek Stacjonarnych, Firmowych Puszek Stacjonarnych oraz zbiórkę elektroniczną przy pomocy eSkarbonki. W przypadku przeprowadzania wymienionych w niniejszym punkcie aktywności, Szef Sztabu jest zobowiązany do przestrzegania postanowień następujących regulaminów 32. Finału (regulaminy dostępne są na stronie wosp.org.pl):
 - a) Regulaminu Wydarzenia Imprezy Zamkniętej
 - b) Regulaminu Sztabowej i Firmowej Puszek Stacjonarnej
- 3.1 W przypadku organizowania Wydarzenia Imprezy Zamkniętej w ramach 32. Finału, Szef Sztabu zobowiązany jest do wprowadzenia do Bazy Szefa Sztabu informacji o Wydarzeniu Imprezy Zamkniętej tj. jego terminie, miejscu przeprowadzenia, charakteru oraz danych osoby za nią odpowiedzialnej, a także uzyskać pisemną zgodę na przetwarzanie danych osobowych (od osoby odpowiedzialnej).
- 3.2 W przypadku prowadzenia kwesty przez Sztabową lub Firmową Puskę Stacjonarną w ramach Sztabu – Szef Sztabu/opiekun zobowiązany jest do uzupełnienia Formularza lub Formularza Elektronicznego i wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych przez osobę za nią odpowiedzialną, zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych (**Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016**).
4. Sztab musi być zorganizowany w miejscu ogólnodostępnym (np. w szkole, bibliotece publicznej, Domu Kultury, Urzędzie Gminy, budynku Straży Pożarnej etc.). Sztab nie może być zlokalizowany i prowadzony w mieszkaniu prywatnym.
5. Szefem Sztabu może być wyłącznie osoba posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych i ciesząca się nieposzlakowaną opinią.
6. Do obowiązków Szefa Sztabu należą:
 - a) kierowanie całością prac organizacyjnych Sztabu
 - b) reprezentowanie Sztabu na zewnątrz

- c) zapewnienie i udostępnienie numeru telefonu oraz adresu poczty elektronicznej koniecznych do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Sztabu
- d) zapewnienie dostępu do danych kontaktowych wskazanych w lit. c) niniejszego punktu dla pracowników Fundacji, wolontariuszy, sponsorów oraz innych zainteresowanych osób.

Komisja odpowiedzialna za przeliczenie pieniędzy

- 7. Szef Sztabu wybiera członków komisji odpowiedzialnej za nadzór nad przeliczeniem pieniędzy uzbieranych w czasie zbiórki publicznej w dniu Finału (dalej zwanej „**Komisją**”). Komisja powinna składać się co najmniej z 3 osób, posiadających pełną zdolność do czynności prawnych i cieszących się nieposzlakowaną opinią.
 - 7.1 Członkowie Komisji odpowiadają za prawidłowe wykonanie swoich obowiązków wobec Szefa Sztabu.
 - 7.2 W skład Komisji nie może wchodzić Szef Sztabu, jego małżonek oraz osoby z nim spokrewnione lub spowinowacane.
 - 7.3 Członkowie Komisji odpowiedzialni są za nadzór nad przeliczeniem oraz zabezpieczeniem środków zebranych w czasie zbiórki publicznej przez wolontariuszy, Sztabowe lub/i Firmowe Puszki Stacjonarne.
 - 7.4 Pomiędzy członkami Komisji nie może zachodzić zależność wynikająca z małżeństwa, spokrewnienia lub spowinowacenia.

Procedura utworzenia i rejestracji Sztabu

- 8. W celu utworzenia Sztabu Szef Sztabu wypełnia elektroniczny „**Wniosek o zgodę na utworzenie Sztabu 32. Finału WOŚP**” (wniosek jest dostępny w Bazie Szefa Sztabu na stronie sztaby.wosp.org.pl) ze wskazaniem m.in.:
 - 8.1 adresu i nazwy organizacji lub jednostki, przy której Sztab ma się utworzyć
 - 8.2 numeru telefonu i adresu e-mail Sztabu, o których mowa w §6 lit. c) i d)
 - 8.3 danych Szefa Sztabu (imię i nazwisko, PESEL Szefa Sztabu, inne dane wskazane w elektronicznym wniosku);
 - 8.4 danych członków Komisji (imię i nazwisko, PESEL, adres zamieszkania, numer telefonu komórkowego).
- 9. Po dopełnieniu procedury z §8 wydrukowany z Bazy Szefa Sztabu „**Wniosek o zgodę na utworzenie Sztabu 32. Finału WOŚP**” (podpisany przez wszystkich członków Komisji, Szefa Sztabu oraz opieczętowany pieczęcią organizacji lub jednostki, przy której Sztab ma się utworzyć), Szef Sztabu przesyła w formie czytelnego skanu na adres sztaby@wosp.org.pl lub pocztą na adres Fundacji – Dominikańska 19C, 02-738 Warszawa, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20.11.2023 r. - decyduje data przesłania skanu lub data stempla pocztowego.
- 10. Po otrzymaniu „Wniosku o zgodę na utworzenie Sztabu 32. Finału” Fundacja wydaje pisemną zgodę na podjęcie działalności przez Sztab lub odmawia jej wydania. W przypadku odmowy, Fundacja nie jest zobowiązana do podania przyczyn tej decyzji.

11. **Niedopuszczalne jest tworzenie dwóch lub więcej Sztabów w jednym miejscu.** Zorganizowanie Wydarzenia Imprezy Zamkniętej, Sztabowej Puszek Stacjonarnej, Firmowej Puszek Stacjonarnej oraz eSkarbonki w ramach działania Sztabu nie wymaga składania odrębnego wniosku.
12. Fundacja udziela pisemnej zgody na podjęcie działalności przez Sztab w formach przewidzianych w zgłoszeniu zbiórki publicznej dokonany zgodnie z Ustawą z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych, przesyłając ją na adres korespondencyjny Sztabu podany w elektronicznym „**Wniosku o zgodę na utworzenie Sztabu 32. Finału WOŚP**”, o którym mowa w § 8.
13. Momentem powstania Sztabu jest doręczenie na adres korespondencyjny Sztabu pisemnej zgody Fundacji na utworzenie Sztabu. Fundacja zastrzega sobie prawo do odwołania zgody na utworzenie Sztabu bez podania przyczyny, w dowolnej formie, w tym w szczególności poprzez wiadomość e-mail skierowaną do Szefa Sztabu. Cofnięcie zgody powoduje natychmiastowe rozwiązanie Sztabu. Szef Sztabu po jego rozwiązaniu, zobowiązuje się stosować do wszelkich poleceń pracowników Fundacji mających na celu zabezpieczenie interesów zbiórki publicznej.
14. Wyrażenie zgody na uczestnictwo w działaniach Sztabu zobowiązuje Szefa Sztabu oraz członków Komisji do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.

Nabór i rejestracja wolontariuszy

15. Szef Sztabu prowadzi nabór, ewidencjonuje i rejestruje wolontariuszy działających w ramach Sztabu 32. Finału w oparciu o zasady zawarte w Procedurze naboru i rejestracji wolontariuszy 32. Finału Wielkiej Orkiestry Świątecznej Pomocy, która stanowi **załącznik numer 1** do niniejszego Regulaminu i dostępna jest na stronie Fundacji *wosp.org.pl*.

Rejestracja Sztabowych oraz Firmowych Puszek Stacjonarnych

16. Procedura rejestracji Sztabowych oraz Firmowych Puszek Stacjonarnych 32. Finału Wielkiej Orkiestry Świątecznej Pomocy opisana jest w odrębnym dokumencie stanowiącym **załącznik numer 2** do niniejszego Regulaminu i dostępny jest na stronie Fundacji *www.wosp.org.pl*.
17. Sztabowe oraz Firmowe Puszek Stacjonarne mogą zostać uruchomione dopiero po zabezpieczeniu ich 4 plombami (banderolami).

Obowiązki Fundacji

18. Fundacja w ramach współpracy z Szefem Sztabu zobowiązana jest zapewnić materiały niezbędne do przeprowadzenia zbiórki tj. tekturowe puszek kwestarskie, banderole, identyfikatory dla wolontariuszy kwestujących w ramach zbiórki publicznej w dniu Finału lub na Wydarzeniu Imprezy Zamkniętej, plakaty i około 20 arkuszy naklejek - serduszek dla każdego wolontariusza.
19. Fundacja zobowiązuje się zapewnić materiały do przeprowadzenia zbiórki przy pomocy Sztabowych i Firmowych Puszek Stacjonarnych tj. tekturowe puszek kwestarskie, banderole, około 20 arkuszy naklejek – serduszek do każdej kwestującej Puszki.
20. W celu wyjaśnienia wątpliwości w zakresie organizacji i funkcjonowania Sztabów oraz przeprowadzenia zbiórki publicznej i innych aktywności jej towarzyszących, należy kontaktować się z Fundacją pod jej numerem telefonu: (22) 852 32 14, (22) 852 32 15 lub drogą elektroniczną pod adresem e-mail: *sztaby@wosp.org.pl*.

Odpowiedzialność i obowiązki Szefa Sztabu

21. Szef Sztabu przyjmuje na siebie osobistą odpowiedzialność za wszystkie działania podjęte w ramach organizacji zbiórki publicznej 32. Finału, od momentu podjęcia pierwszych czynności organizacyjnych, aż do chwili zaakceptowania na piśmie przez Fundację rozliczenia zbiórki publicznej ofiar pieniężnych, dokonanej podczas zbiórki publicznej 32. Finału.
22. Szef Sztabu przed wydaniem puszek kwestarskich powinien zadbać o ich odpowiednie zabezpieczenie: banderole, dodatkowe zabezpieczenie na wypadek złych warunków pogodowych poprzez wzmocnienie materiałem przezroczystym (np. z użyciem taśmy, folii termokurczliwej itp.). Zabronione jest oklejanie puszek kwestarski w sposób uniemożliwiający ich identyfikację.
23. Szef Sztabu jest odpowiedzialny za nadzór nad przebiegiem zbiórki publicznej i towarzyszących jej Wydarzeń Imprez Zamkniętych 32. Finału zgodny:
 - 23.1 z otrzymaną od Fundacji zgodą na organizację zbiórki publicznej 32. Finału
 - 23.2 ze zgłoszeniem zbiórki publicznej dokonany zgodnie z Ustawą z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych
 - 23.3 z przepisami obowiązującymi w miejscu organizowania zbiórki publicznej 32. Finału i w czasie jej przebiegu
 - 23.4 z obowiązującymi zaleceniami i przepisami epidemiologicznymi.
24. Sztaby nie mają prawa przyjmować w imieniu Fundacji żadnych ofiar rzeczowych. W przypadkach wyjątkowych, mających szczególny charakter, na przyjęcie ofiary rzeczowej wymagana jest zgoda Fundacji wraz z ustanowieniem na piśmie pełnomocnictwa do przyjęcia ofiary rzeczowej.
25. Sztab może w czasie prowadzenia zbiórki publicznej 32. Finału zbierać ofiary do puszek kwestarskich od osób, które chcą przekazać na rzecz Fundacji kwoty pieniężne uzyskane ze sprzedaży swoich przedmiotów w trakcie odbywania się zbiórek publicznych w miejscu ich przeprowadzenia.
26. Powierzenie wykonywania czynności związanych z działalnością Sztabu osobie lub osobom trzecim nie zwalnia Szefa Sztabu od odpowiedzialności.
27. Wszyscy członkowie Sztabu pracują nieodpłatnie i nie mogą czerpać żadnych korzyści majątkowych z tytułu uczestnictwa w Sztabie.

Procedura liczenia pieniędzy:

28. Każdy wolontariusz oraz opiekun Sztabowej lub Firmowej Puszkii Stacjonarnej, po zdaniu puszkii kwestarskiej w Sztabie i rozliczeniu się z zebranych środków pieniężnych, otrzyma dokument rozliczenia zebranej kwoty, który stanowi jednocześnie podziękowanie czyli potwierdzenie udziału wolontariusza, Sztabowej lub Firmowej Puszkii Stacjonarnej w zbiórce publicznej. Rozliczenie jest jedynym dokumentem wysyłanym przez Fundację, który potwierdza, że dana osoba była wolontariuszem. Fundacja WOŚP nie wystawia osobnych zaświadczeń. Pieniądze zebrane przez wolontariusza, Sztabową lub Firmową Puskę Stacjonarną powinny zostać przeliczone w obecności wolontariusza lub opiekuna Sztabowej/Firmowej Puszkii Stacjonarnej, tak aby podana przez Komisję kwota uzyskana podczas zbiórki nie budziła zastrzeżeń.

29. Dokument rozliczenia wolontariuszy ma charakter zbiorczy i powinien zawierać:
- 29.1 numery identyfikatorów wolontariuszy
 - 29.2 kwotę zebraną przez każdego wolontariusza
 - 29.3 podpis wolontariusza lub odpowiednią adnotację (wygenerowaną po zaakceptowaniu kwot na indywidualnym koncie wolontariusza w iwolontariusz.wosp.org.pl lub poprzez przesłany drogą elektroniczną link) potwierdzające kwoty wskazane w dokumencie rozliczenia.
30. Dokument rozliczenia Sztabowych i Firmowych Puszek Stacjonarnych, ma charakter zbiorczy i powinien zawierać:
- 30.1 nazwy Sztabowych lub Firmowych Puszek Stacjonarnych
 - 30.2 numery zezwoleń Sztabowych lub Firmowych Puszek Stacjonarnych
 - 30.3 kwotę zebraną przez każdą Sztabową lub Firmową Puskę Stacjonarną
 - 30.4 podpis opiekuna Sztabowej lub Firmowej Puszek Stacjonarnych lub odpowiednią adnotację (wygenerowaną po zaakceptowaniu kwot na indywidualnym koncie opiekuna w iwolontariusz.wosp.org.pl lub poprzez przesłany drogą elektroniczną link) potwierdzające kwoty wskazane w dokumencie rozliczenia.
31. Pieniądze przeliczone przez Komisję lub osoby oddelegowane do tego przez Szefa Sztabu, powinny zostać zabezpieczone poprzez umieszczenie ich w Bezpiecznych Kopertach przekazanych przez Fundację, a następnie najpóźniej do dnia 02.02.2024r. przekazane do Banku w celu dokładnego przeliczenia lub przesłane bezpośrednio na rachunek Fundacji podany w Bazie Szefa Sztabu.
32. Sztab dokonuje rozliczenia elektronicznego (po zalogowaniu się do profilu elektronicznego Szefa Sztabu) z Fundacją najpóźniej do dnia 15.02.2024 r. Rozliczenie elektroniczne powinno być potwierdzone rozliczeniem w formie pisemnej, o którym mowa w §33 poniżej.
33. Szef Sztabu jest odpowiedzialny za złożenie Fundacji pełnego rozliczenia ze zbiórki publicznej przeprowadzonej w ramach 32. Finału. Rozliczenie powinno być sporządzone w formie pisemnej pod rygorem nieważności i musi zawierać:
- 33.1 czytelną kserokopię dokumentów rozliczenia wolontariuszy oraz Sztabowych i Firmowych Puszek Stacjonarnych, o których mowa w §29 oraz §30
 - 33.2 łączną sumę pieniędzy zebraną w ramach 32. Finału do puszek kwestarskich przez wszystkich wolontariuszy, Sztabowe lub Firmowe Puszek Stacjonarne i w innych formach zbiórki – oryginał dokumentu wygenerowanego przez system (po wprowadzeniu danych do swojego profilu na stronie sztaby.wosp.org.pl)
 - 33.3 czytelną kserokopię dowodu wpłaty pieniędzy w kwocie wykazanej w rozliczeniu zbiorczym, na konto Fundacji, o którym mowa w §34 lub w przypadku rozliczenia w banku – kserokopię potwierdzonego przez pracownika banku protokołu przekazania Bezpiecznych Kopert wraz z ich dokładnym wykazem.
34. Szef Sztabu powinien zachować oryginały dokumentów wymienionych w §33.1, §33.3 oraz kopie dokumentów zawartych w §33.2 przez okres przynajmniej 5 pełnych lat od końca roku kalendarzowego, w którym odbył się Finał i udostępnić je do wglądu Fundacji na jej każde żądanie.

35. Wszystkie zebrane środki powinny zostać wpłacone na rachunek bankowy Fundacji podany w Bazie Szefa Sztabu 32. Finału lub przekazane do banku najpóźniej w terminie do **02.02.2024 r.**
36. Pisemne rozliczenie ze zbiórki publicznej, o którym mowa w §33, powinno zostać wysłane (najlepiej listem poleconym – decyduje data stempla pocztowego) na adres Fundacji: Fundacja Wielka Orkiestra Świątecznej Pomocy ul. Dominikańska 19c, 02-738 Warszawa, najpóźniej do dnia **15.02.2024 r.**
37. Szef Sztabu dokładając należytej staranności i wykorzystując swoje możliwości powinien nagłośnić i rozreklamować Wydarzenia Imprez Zamkniętych i prowadzenie zbiórki publicznej.
38. Szef Sztabu zobowiązany jest do:
- 38.1 maksymalnej oszczędności środków finansowych przeznaczonych na zorganizowanie zbiórki publicznej i imprez jej towarzyszących, tj. do minimalizowania jej kosztów
 - 38.2 w przypadku organizacji imprez towarzyszących zbiórce (np. koncertów, dyskotek etc.) do niewypłacania wykonawcom honorariów, zgodnie z ideą Finałów WOŚP i z ukształtowanymi przez lata zasadami. Sztab może jedynie zwracać wykonawcom faktycznie poniesione przez nich koszty, związane z wzięciem udziału w imprezie, ze środków finansowych pozyskanych od sponsorów imprez zgodnie z zasadami przewidzianymi w §39
 - 38.3 powiadomienia Fundacji o wszystkich działaniach promocyjnych, jeśli wykorzystywany jest w nich prawnie chroniony znak towarowy 32. Finału lub nazwa własna „WOŚP” oraz stosować się do wytycznych dotyczących wykorzystania logotypów Fundacji zawartych w dokumencie **„Zasady użytkowania logotypu oraz grafik finałowych Fundacji WOŚP”**
 - 38.4 poinformowania własnych sponsorów o sposobie użycia środków finansowych przekazanych przez nich na organizację imprez towarzyszących
 - 38.5 po wpłynięciu do Fundacji prawidłowego rozliczenia, o którym mowa §33 Fundacja prześle na adres korespondencyjny podany przez Szefa Sztabu blankiety podziękowań dla sponsorów w ilości wskazanej przez Szefa Sztabu. Szef Sztabu zobowiązuje się przekazać podziękowania podmiotom współpracującym z nim podczas Finału
 - 38.6 przekazania wolontariuszom kwestującym w ramach Sztabu rozliczeń, w których wykazana zostanie dokładna kwota uzyskana przez wolontariusza podczas zbiórki publicznej.
 - 38.7 przekazania opiekunom Sztabowych lub Firmowych Puszek Stacjonarnych rozliczeń, w których wykazana zostanie dokładna kwota uzyskana podczas zbiórki publicznej.
39. Wszystkie środki finansowe potrzebne na zorganizowanie i przeprowadzenie zbiórki publicznej oraz imprez jej towarzyszących powinny pochodzić od sponsorów. Szef Sztabu może też korzystać z nieodpłatnych usług wykonanych w darze, na rzecz organizacji imprez. Niedopuszczalne jest pokrywanie jakichkolwiek kosztów organizowanej zbiórki publicznej lub imprez ze środków pieniężnych zebranych w dniu Finału lub w trakcie Wydarzenia Imprezy Zamkniętej.
40. Fundacja nie pokrywa żadnych kosztów poniesionych przez Szefa Sztabu. Oznacza to, że Fundacja nie przyjmuje faktur wystawianych za prace wykonane na zlecenie Szefa Sztabu.
41. Szef Sztabu nie ma prawa przekazać odpowiedzialności za obowiązki powierzone mu postanowieniami niniejszego regulaminu osobom trzecim.

Aukcje

42. Internetowe aukcje charytatywne organizowane na cel 32. Finału WOŚP odbywają się wyłącznie na portalu przeznaczonym na tę okazję tzn. **aukcje.wosp.org.pl**, który obsługuje firma Allegro.

Dane osobowe

43. Fundacja, jako administrator danych osobowych, powierza **Szefowi Sztabu jako podmiotowi przetwarzającemu**, w trybie art. 28 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE „**RODO**” do przetwarzania dane osobowe:

- reprezentanta placówki przy której znajduje się Sztab (imię, nazwisko, nr telefonu)
- wolontariuszy (imię, nazwisko, nr PESEL, zdjęcie do identyfikatora, adres zamieszkania, adres e-mail, nr telefonu, adres miejsca nauki lub zakładu pracy, w przypadku osób niepełnoletnich - imię i nazwisko opiekuna prawnego)
- członków komisji (imię, nazwisko, nr PESEL, adres zamieszkania, nr telefonu komórkowego)
- osób odpowiedzialnych za Sztabowe lub Firmowe Puszki Stacjonarne (imię, nazwisko, nr PESEL, nr telefonu komórkowego, adres placówki w której będzie Puszka Stacjonarna)
- organizatorów (imię, nazwisko, nr PESEL, adres zamieszkania, adres e-mail, nr telefonu)
- osób odpowiedzialnych za Wydarzenia (imię, nazwisko, e-mail, numer telefonu, adres placówki w której odbędzie się Wydarzenie Imprezy Zamkniętej) w celu ich wprowadzenia do Bazy Szefa Sztabu oraz przeprowadzenia zbiórki publicznej w ramach Finału.
- osoby przebywającej na terenie organizowanego wydarzenia, siedziby Sztabu lub miejsca rozliczenia puszek kwestarskich (imię, nazwisko, adres e-mail, nr telefonu, stan zdrowia)

Szef Sztabu zobowiązuje się:

- przetwarzać dane osobowe wyłącznie na udokumentowane polecenie Fundacji, chyba że obowiązek taki nakłada na niego prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego, któremu podlega podmiot przetwarzający; w takim przypadku przed rozpoczęciem przetwarzania podmiot przetwarzający informuje Fundację o tym obowiązku prawnym, o ile prawo to nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny
- do zachowania tajemnicy w zakresie przetwarzanych danych osobowych
- podejmować wszelkie środki wymagane na mocy art. 32 RODO
- nie korzystać z usług innego podmiotu przetwarzającego w zakresie powierzonych danych; postanowienie to nie ma zastosowania do środków komunikacji elektronicznej (np. poczta elektroniczna, komunikatory); dozwolone jest korzystanie z ww. narzędzi zgodnie z licencjami i zasadami przetwarzania danych osobowych określonych przez podmioty je udostępniające
- w miarę możliwości pomagać Fundacji poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw
- uwzględniając charakter przetwarzania oraz dostępne mu informacje, pomagać Fundacji wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32–36 RODO
- po zakończeniu przetwarzania danych osobowych lub na każde żądanie Fundacji, usunąć wszelkie dane osobowe oraz ich istniejące kopie
- udostępniać Fundacji wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków wynikających z RODO oraz umożliwić Fundacji przeprowadzanie audytów, w tym inspekcji
- w przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych, niezwłocznie poinformować Fundację, nie później jednak niż w terminie 24 godzin od stwierdzenia naruszenia.