

## Regulamin Działania Sztabów 29. Finału Wielkiej Orkiestry Świątecznej Pomocy

1. Sztab 29. 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 29. Finału Wielkiej Orkiestry Świątecznej Pomocy (dalej zwanego „**Finałem**”), który odbędzie się w dniu 31 stycznia 2021 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. Zbiórce publicznej może towarzyszyć impreza sportowa lub artystyczno-rozrywkowa, podnosząca atrakcyjność organizowanej zbiórki publicznej.
3. Szef Sztabu (dalej zwany „**Szefem Sztabu**”) może dodatkowo w ramach działań Sztabu przeprowadzić:  
Imprezę Zamkniętą, zbiórkę przy pomocy Sztabowych Puszek Stacjonarnych, zbiórkę elektroniczną przy pomocy Skarbony Wirtualnej.  
W przypadku przeprowadzania wymienionych w niniejszym punkcie aktywności, Szef Sztabu jest zobowiązany do przestrzegania postanowień następujących regulaminów 29. Finału (regulaminy dostępne są na stronie [wosp.org.pl](http://wosp.org.pl)):
  - a) Regulaminu Sztabu Imprezy Zamkniętej
  - b) Regulaminu Sztabowej Puszeki Stacjonarnej
  - c) Regulaminu Sztabu Skarbony Wirtualnej
- 3.1 W przypadku organizowania Imprezy Zamkniętej w ramach 29. Finału, Szef Sztabu zobowiązany jest do wprowadzenia do Bazy Szefa Sztabu informacji o Imprezie Zamkniętej tj. jej terminu, miejsca 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 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**).
- 3.3 W przypadku prowadzenia zbiórki przy pomocy Skarbony Wirtualnej w ramach 29. Finału, Szef Sztabu zobowiązany jest do wprowadzenia do Bazy Szefa Sztabu informacji o tej formie zbiórki tj. nazwy platformy do zbiórki, terminu prowadzenia zbiórki, sposobu prowadzenia zbiórki, walut zbieranych ofiar, operatora płatności i innych warunków określających zbiórkę przy pomocy Skarbony Wirtualnej.
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) 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 przeliczenie pieniędzy zbieranych 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 spowinowaczone.

7.3 Członkowie Komisji odpowiedzialni są za przeliczenie oraz zabezpieczenie środków zebranych w czasie zbiórki publicznej przez wolontariuszy i Sztabowe Puszki Stacjonarne.

#### **Procedura utworzenia i rejestracji Sztabu**

8. W celu utworzenia Sztabu Szef Sztabu wypełnia elektroniczny „**Wniosek o zgodę na utworzenie Sztabu 29. Finału WOŚP**” (wniosek jest dostępny w Bazie Szefa Sztabu na stronie [sztaby.wosp.org.pl](http://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 29. Finału WOŚP**” (podpisany przez wszystkich członków Komisji, Szefa Sztabu oraz opieczątowany pieczęcią organizacji lub jednostki, przy której Sztab ma się utworzyć), Szef Sztabu przesyła w formie czytelnego skanu na adres [sztaby@wosp.org.pl](mailto:sztaby@wosp.org.pl) lub pocztą na adres Fundacji – Dominikańska 19C, 02-738 Warszawa, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 16.11.2020 r. - decyduje data przesłania skanu lub data stempla pocztowego.

10. Po otrzymaniu „Wniosku o zgodę na utworzenie Sztabu 29. 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 Imprezy Zamkniętej, Sztabowej Puszek Stacjonarnej lub Skarby Wirtualnej 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 zbiorów publicznych, przesyłając ją na adres korespondencyjny Sztabu podany w elektronicznym „**Wniosku o zgodę na utworzenie Sztabu 29. 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 29. Finału w oparciu o zasady zawarte w Procedurze naboru i rejestracji wolontariuszy 29. Finału Wielkiej Orkiestry Świątecznej Pomocy, która stanowi **załącznik numer 1** do niniejszego Regulaminu i dostępna jest na stronie Fundacji [wosp.org.pl](http://wosp.org.pl).

### **Rejestracja Sztabowych Puszek Stacjonarnych**

16. Procedura rejestracji Sztabowych Puszek Stacjonarnych 29. 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](http://www.wosp.org.pl).
17. Sztabowe 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 Imprezie Zamkniętej, plakaty i około 20 arkuszy naklejek - serduszek dla każdego wolontariusza.
19. Fundacja zobowiązuje się zapewnić materiały do przeprowadzenia zbiórki przy pomocy Sztabowych Puszek Stacjonarnych tj. tekturowe puszek kwestarskie, banderole, około 20 arkuszy naklejek – serduszek do każdej kwestującej Puszek.
20. W celu wyjaśniania 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](mailto: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 w dniu Finału, od momentu podjęcia pierwszych czynności organizacyjnych, aż do chwili zaakceptowania na piśmie przez Fundację rozliczenia zbiórki publicznej ofiar pieniężnych, dokonanej podczas zbiórki publicznej w dniu 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 imprez w dniu Finału zgodny:
  - 23.1 z otrzymaną od Fundacji zgodą na organizację zbiórki publicznej w dniu 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 w dniu 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 w dniu 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 Puszeki Stacjonarnej, po zdaniu puszeki kwestarskiej w Sztabie i rozliczeniu się z zebranych środków pieniężnych otrzyma dokument rozliczenia zebranej kwoty. Stanowi on jednocześnie potwierdzenie udziału wolontariusza lub Sztabowej Puszeki Stacjonarnej w zbiórce publicznej i jest podziękowaniem za jego/jej udział w zbiórce. Rozliczenie jest jedynym dokumentem wysyłanym przez Fundację, który potwierdza, że dana osoba była wolontariuszem. Fundacja WOŚP nie wystawia osobnych zaświadczeń. Pieniądze zebrane przez wolontariusza lub Sztabową Puskę Stacjonarną powinny zostać przeliczone w obecności wolontariusza lub opiekuna Sztabowej Puszeki 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](http://iwolontariusz.wosp.org.pl) lub poprzez przesłany drogą elektroniczną link) potwierdzające kwoty wskazane w dokumencie rozliczenia.
30. Dokument rozliczenia Sztabowych Puszek Stacjonarnych, ma charakter zbiorczy i powinien zawierać:
- 30.1 nazwy Sztabowych Puszek Stacjonarnych
  - 30.2 numery zezwoleń Sztabowych Puszek Stacjonarnych
  - 30.3 kwotę zebraną przez każdą Sztabową Puskę Stacjonarną
  - 30.4 podpis opiekuna Sztabowej Puski Stacjonarnej lub odpowiednią adnotację (wygenerowaną po zaakceptowaniu kwot na indywidualnym koncie opiekuna w [iwolontariusz.wosp.org.pl](http://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 05.02.2021r. 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 21.02.2021 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 dniu Finału. Rozliczenie powinno być sporządzone w formie pisemnej pod rygorem nieważności i musi zawierać:
- 33.1 czytelną kserokopię dokumentów rozliczenia wolontariuszy oraz Sztabowych Puszek Stacjonarnych, o których mowa w §29 oraz §30
  - 33.2 łączną sumę pieniędzy zebraną w dniu Finału do puszek kwestarskich przez wszystkich wolontariuszy, Sztabowe Puski Stacjonarne i w innych formach zbiórki – dokument wygenerowany przez system (po wprowadzeniu danych do swojego profilu na stronie [sztaby.wosp.org.pl](http://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 29. Finału lub przekazane do banku najpóźniej w terminie do **05.02.2021 r.**

36. Pisemne rozliczenie ze zbiórki publicznej, o którym mowa w §32, 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 **21.02.2021 r.**
37. Szef Sztabu dokładając należytej staranności i wykorzystując swoje możliwości powinien nagłośnić i rozreklamować prowadzenie zbiórki publicznej i imprezy towarzyszące.
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 Fundacji oraz nazwa własna „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 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 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 29. Finału WOŚP odbywają się wyłącznie na portalu przeznaczonym na tę okazję tzn. **[aukcje.wosp.org.pl](http://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 puszkę 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 imprezy zamknięte (imię, nazwisko, e-mail, numer telefonu, adres placówki w której odbędzie się Impreza Zamknięta) 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
- 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.