

**Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań  
następczych w Muzeum Miejskim „Dom Gerharta Hauptmanna” w Jeleniej Górze**

WSTĘP

§1

1. Celem niniejszej procedury jest:
  - a) Ustalenie zasad zgłaszania, rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń prawa;
  - b) Ochrona osób zgłaszających przypadki naruszeń prawa;
  - c) Ochrona Muzeum poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości;
2. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Dyrektor Muzeum.
3. Przez użyte w Procedurze określenia (definicje) rozumie się definicje zawarte w art. 2 ustawy z dnia 14.06.2024 o ochronie sygnalistów.
4. Osoby zgłaszające naruszenia podlegają ochronie. Zakazuje się ujawniania tożsamości zgłaszającego wbrew przepisom oraz prowadzenia działań odwetowych wobec tych osób, w szczególności działań wymienionych w artykule 12 i 13 ustawy z dnia 14.06.2024 o ochronie sygnalistów.
5. Z ochrony przed działaniami odwetowymi korzystają także:
  - osoby pomagające dokonać zgłoszenia;
  - inne osoby powiązane ze zgłaszającymi, które mogą doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, takie jak współpracownicy lub osoby najbliższe.

ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNE

§2

Zgłaszanie naruszeń/nieprawidłowości będących działaniem lub zaniechaniem niezgodnym z prawem lub mającym na celu obejście prawa związanych z działalnością Muzeum Miejskiego „Dom Gerharta Hauptmanna” dotyczących:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;

- 4) ochrony środowiska;
- 5) zdrowia publicznego;
- 6) ochrony konsumentów;
- 7) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 8) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 9) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 10) rynku wewnętrznego UE, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 11) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-10;
- 12) bezpieczeństwa zbiorów muzealnych.

#### §4

Procedurę stosuje się do zgłoszeń dokonanych przez osoby fizyczne, które uzyskały informacje na temat naruszeń w kontekście związanym z pracą (sygnalista), w tym do:

- 1) pracownika;
- 2) pracownika tymczasowego;
- 3) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 4) przedsiębiorcy;
- 5) członka organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
- 6) osoba świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
- 7) stażysty;
- 8) wolontariusza;
- 9) praktykanta;

#### §5

1. Zgłoszenia naruszenia można dokonywać:

- 1) Ustnie - osobiście, ustnie do protokołu zgłoszenia, który zostanie sporządzony przez upoważnioną osobę z wykorzystaniem Karty zgłoszenia **stanowiącej załącznik nr 1** do procedury.
- 2) Pisemnie - poprzez złożenie karty zgłoszenia stanowiącej **załącznik nr 1** do procedury u upoważnionej osoby lub listownie na adres Muzeum, z dopiskiem na kopercie „Zgłoszenie naruszenia”.

2. Zgłoszenia anonimowe nie będą przyjmowane i rozpatrywane.

3. Celem umożliwienia prawidłowego rozpatrzenia zgłoszenia i udzielenia informacji zwrotnej zgłaszającemu, zgłoszenie w szczególności powinno zawierać:

- dane osobowe zgłaszającego: imię, nazwisko, adres do kontaktu lub e-mail/nr telefonu;
- dane osobowe osoby/osób, której zgłoszenie dotyczy;
- opis przedmiotu naruszenia, wskazanie nieprawidłowości oraz w miarę możliwości ich daty;
- w miarę możliwości wskazanie osób mających związek ze sprawą lub ewentualnych świadków;
- inne okoliczności istotne dla sprawy.

#### § 5

1. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych Dyrektor Muzeum upoważnia Specjalistę ds. Kadr i Administracji, która będzie realizowała zakres, o którym mowa w pkt. 2.

2. Do obowiązków osoby upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych należy w szczególności:

- przyjmowanie zgłoszeń (pisemnych lub ustnych) i ich potwierdzanie sygnaliście w terminie 7 dni od dnia otrzymania ;
- wstępna kwalifikacja i ocena zgłoszenia (czy dotyczy naruszenia prawa w zakresie, o którym mowa §2);
- wzywanie osoby zgłaszającej do uzupełniania przekazanych informacji, jeśli powstają wątpliwości do prawidłowego jej zakwalifikowania;
- zapoznanie osoby zgłaszającej naruszenie z klauzulą informacyjną i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów;
- utrzymywanie kontaktu z osobą zgłaszającą oraz udzielanie jej informacji o podjętych działaniach następczych; w tym przekazanie sygnaliści informacji zwrotnej w nieprzekraczalnym terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia/uptywu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
- udział w pracach Komisji Wyjaśniającej o której mowa w §7 w charakterze członka.

- Przekazywania osobie upoważnionej do prowadzenia rejestru zgłoszeń niezbędnych danych/dokumentów w celu uzupełnienia rejestru.
3. W celu realizacji zadań, o których mowa w pkt. 2, Specjalista ds. Kadr i Administracji udostępni dane kontaktowe: [kadry@muzeum-dgh.pl](mailto:kadry@muzeum-dgh.pl)

#### § 6

1. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest w sposób zgodny z zasadami ochrony danych osobowych, przy uwzględnieniu zobowiązania do zachowania poufności tożsamości Zgłaszającego oraz osób związanych z daną sprawą.
2. Do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych Dyrektor upowazuje **Specjalistę ds. Kadr i Administracji**.
3. Dostęp do Rejestru zgłoszeń wewnętrznych przysługuje wyłącznie:
  - Dyrektorowi;
  - pracownikom posiadającym pisemne upoważnienie Dyrektora;
  - innym zobowiązanym do zachowania poufności pracownikom służbowo zaangażowanym w proces merytorycznego wyjaśniania sprawy z zakresu naruszeń wyłącznie w zakresie spraw, w których brali udział (dostęp do wyciągu z rejestru), bez danych osobowych (dane osobowe udostępniane są tylko w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora i Inspektora Ochrony Danych Osobowych);
  - organom ścigania w przypadku ich zawiadomienia.
4. Dane osobowe w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przechowuje się przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zakończonych tymi działaniami.

#### § 7

1. Dyrektor Muzeum powołuje bez zbędnej zwłoki Komisję Wyjaśniającą do prowadzenia działań następczych, w skład której wchodzi:

- a) osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, a jeżeli zgłoszenie wewnętrzne będzie dotyczyło tej osoby to w pracach Komisji będzie uczestniczył Dyrektor lub Główna Księgowa;
  - b) przedstawiciel załogi;
  - c) pracownik wskazany przez Dyrektora w zależności od przedmiotu zgłoszenia.
1. Działania następcze prowadzone są bez zbędnej zwłoki i polegają na ocenie prawdziwości informacji w zgłoszeniu, przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego i innych działaniach przewidzianych ustawą o ochronie sygnalistów.
  2. Członkowie Komisji prowadzą postępowanie na podstawie upoważnień.
  3. W toku postępowania wyjaśniającego (w razie zaistnienia konieczności) Komisja może skorzystać z wiedzy specjalistycznej (eksperta, biegłego, radcy prawnego), przy czym wymagane jest by zawarta z tą osobą umowa zawierała klauzulę o zachowaniu poufności oraz o ochronie danych osobowych.
  4. Członkiem Komisji **nie może** być:
    - Zgłaszający przekazujący informacje będące przedmiotem wyjaśniania;
    - osoba, której dotyczy zgłoszenie;
    - osoba będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie;
    - osoba bliska w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz do sygnalisty (w rozumieniu art. 115 par. 1 kodeksu karnego);
    - osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.
  5. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie Komisji są upoważnieni do:
    - dostępu do dokumentów i danych jednostki w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia sprawy;
    - uzyskiwania informacji od kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych;
    - uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców jednostki;

- dostępu do danych ze służbowych komputerów i telefonów jednostki [z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności, tajemnicy korespondencji i ochrony danych osobowych];
- dostępu do danych z monitoringu wizyjnego z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności i ochrony danych osobowych;
- dostępu do pomieszczeń jednostki w celu dokonania wizji lokalnej lub przeszukania i zabezpieczenia dowodów;
- korzystania z pomocy inspektora ochrony danych;
- konsultowania, w niezbędnym zakresie, uzyskanych informacji i danych ze zgłaszającym.

6. Z ustaleń poczynionych podczas postępowania wyjaśniającego Komisja sporządza raport końcowy, który przedkłada Dyrektorowi, a jeżeli zgłoszenie dotyczy Dyrektora to Głównej Księgowej. Raport ten zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym (o ile występują) ustalone nieprawidłowości oraz opinię Komisji o ich przyczynach, skutkach nieprawidłowości oraz ustalenia Komisji o osobach za nie odpowiedzialne.

7. Wraz z raportem końcowym Komisja załącza propozycje dalszych działań, którymi w szczególności mogą być:

- zamknięcie procedury bez podejmowania dalszych działań (w wypadku niepotwierdzenia się zgłoszenia);
- przeprowadzenie rozmowy, zwrócenie uwagi pracownikowi;
- zastosowanie kar dyscyplinarnych przewidzianych w kodeksie pracy
- wnioski prewencyjne o charakterze zarządczym lub organizacyjnym;
- zmiany w wewnętrznych procedurach;
- podjęcie działań cywilnoprawnych, dotyczących np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania w ramach obowiązujących przepisów prawa;
- złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
- złożenie wniosku o wszczęcie postępowania ws. naruszenia dyscypliny finansów publicznych;

- złożenie zawiadomienia do właściwych służb, organów administracyjnych i sądów;
  - poinformowanie właściwych służb (w przypadku niedostatecznego zgromadzenia dowodów).
8. Raport końcowy przedstawiany jest w terminie do 2 miesięcy od dnia powołania Komisji.

#### § 8

1. Przetwarzania danych osobowych, dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem (UE) 2016/679 (RODO) i dyrektywą (UE) 2016/680. Wymiany i przekazywania informacji przez instytucje, organy lub jednostki organizacyjne Unii dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem (UE) 2018/1725.
2. Przepisu art. 14 ust. 2 lit. f rozporządzenia 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.<sup>3)</sup>), zwanego dalej „rozporządzeniem 2016/679”, nie stosuje się, chyba że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 ustawy o ochronie sygnalistów albo wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.
3. Przepisu art. 15 ust. 1 lit. g rozporządzenia 2016/679 w zakresie przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych nie stosuje się, chyba że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 ustawy o ochronie sygnalistów albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie.
4. Dane osobowe, które w sposób oczywisty nie mają znaczenia dla rozpatrywania konkretnego zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są usuwane bez zbędnej zwłoki.
5. Klauzula informacyjna stanowi załącznikiem nr 3 do Wewnętrznej Procedury.
6. Klauzula informacyjna wręczana będzie przy zgłoszeniu bezpośrednim lub przesłana pocztą tradycyjną (za potwierdzeniem odbioru) - w przypadku zgłoszenia pisemnego

przesłanego pocztą, oraz doręczana osobom, których dane uzyskane zostały od osoby zgłaszającej.

#### § 9

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonywania zgłoszenia wewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych.
2. Szczegółowe informacje dotyczące obowiązujących procedur zgłoszeń zewnętrznych udostępniane są na stronach internetowych w Biuletynie Informacji Publicznej Rzecznika Praw Obywatelskich i właściwych organów publicznych.

#### § 10

Procedura udostępniona jest wszystkim pracownikom Muzeum Miejskiego „Dom Gerharta Hauptmanna”, której przestrzeganie stanowi ich obowiązek.

#### § 11

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14.06.2024 o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928), a w zakresie tam nieuregulowanym dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.



Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 9/2024  
Dyrektora Muzeum Miejskie „Dom Gerharta Hauptmanna” z dnia 29.08.2024

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (zarządzenie 9/2024 Dyrektora Muzeum Miejskiego „Dom Gerharta Hauptmanna” z dnia 29.08.2024 r. w sprawie ustalenia w Muzeum Miejskim „Dom Gerharta Hauptmanna” wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
(data i podpis pracownika)

**do Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Muzeum Miejskie „Dom Gerharta Hauptmanna” w Jeleniej Górze**

**Formularz zgłoszenia przypadków naruszeń prawa w Muzeum Miejskie „Dom Gerharta Hauptmanna”**

Data sporządzenia .....

Imię i nazwisko Zgłaszającego: .....

Dane kontaktowe Zgłaszającego (m.in. adres e-mail/tel.)

.....

Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie?

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 4) ochrony środowiska;
- 5) zdrowia publicznego;
- 6) ochrony konsumentów;
- 7) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 8) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 9) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej
- 10) rynku wewnętrznego UE, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych
- 11) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-10
- 12) bezpieczeństwa zbiorów muzealnych

Treść zgłoszenia -opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości. Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz w tym w szczególności:

- Podaj dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska).
- Podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości.
- Jakie zachowanie/działania chcesz zgłosić?
- Kiedy mniej więcej się zaczęło? Czy trwa nadal?
- Czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? Napisz kto to był (np. osoby w firmie, media, inne władze).
- Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?
- Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?

Fakultatywnie: Dowody i świadkowie

Wskaż i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan oraz wskaż ewentualnych świadków

Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

1. działałam w dobrej wierze,
2. posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,
3. nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści, dla siebie lub innych osób
4. ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
5. znana jest mi obowiązująca w Muzeum Miejskim „Dom Gerharta Hauptmanna” procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

.....  
(data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia)

**Do wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Muzeum Miejskim „Dom Gerharta Hauptmanna”**

**REJESTR ZGŁOSZEŃ**

W

**MUZEUM MIEJSKIM „DOM GERHARTA HAUPTMANNA” W JELENIEJ GÓRZE**

**REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH**

L.p.	Przedmiot naruszenia prawa	Data dokonania zgłoszenia	Dane osobowe sygnalisty	Adres do kontaktu sygnalisty	Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy

**Do Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Muzeum Miejskie „Dom Gerharta Hauptmanna”**

**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 Muzeum Miejskie „Dom Gerharta Hauptmanna” w Jeleniej Górze, ul. Michałowicka 32, Jelenia Góra.
2. Może Pan/i kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy RODO z wyznaczonym u Administratora inspektorem ochrony danych na adres e-mail: [iod.muzeum-dgh@grupaformat.pl](mailto:iod.muzeum-dgh@grupaformat.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. Ochrona tożsamości sygnalisty: W przypadku podania danych umożliwiających identyfikację, Pani/Pana dane osobowe, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom (tzn. osobom spoza zespołu odpowiedzialnego za prowadzenie postępowania w zgłoszonej sprawie), chyba że za Pani/Pana wyraźną 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. W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.
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 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](http://uodo.gov.pl)).

### **Kontakt do Rzecznika Praw Obywatelskich**

Informacyjna linia obywatelska: 800 676 676, e-mail [biurorzecznika@brpo.gov.pl](mailto:biurorzecznika@brpo.gov.pl)

Adres korespondencyjny: Biuro RPO, al. Solidarności 77, 00-090 Warszawa

Istnieje także możliwość przekazania zgłoszenia w języku migowym, anonimowo poprzez formularz kontaktowy na stronie lub osobiście w jednym z oddziałów.