

Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych w Uniwersytecie SWPS

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych w Uniwersytecie SWPS, zwana dalej „**Procedurą**”, określa tryb przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących informacji o naruszeniu prawa w Uniwersytecie SWPS, a także do podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami.
2. Procedura ma na celu wprowadzenie przejrzystych zasad ujawniania przypadków nieprawidłowości, podejmowania stosownych działań naprawczych w związku z zaistniałymi naruszeniami oraz ochronę sygnalisty.

§ 2.

Definicje

Ilekróć w Procedurze mowa jest o:

- 1) „**działaniu następczym**” – oznacza to działanie podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa, w szczególności przez prowadzenie postępowania wyjaśniającego, wszczęcie kontroli bądź innego postępowania na podstawie przepisów prawa lub oddalenie zgłoszenia;
- 2) „**działaniu odwetowym**” – oznacza to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym i które narusza lub może naruszyć prawo sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić mu nieuzasadnioną szkodę, w tym także niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 3) „**informacji o naruszeniu prawa**” – oznacza informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Uniwersytecie SWPS, o którym sygnalista dowiedział się w kontekście związanym z pracą lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia;
- 4) „**informacji zwrotnej**” – oznacza informację przekazaną sygnaliście na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 5) „**kontekście związanym z pracą**” – oznacza przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy, świadczenia usług lub pełnienia funkcji w Uniwersytecie SWPS lub na jego rzecz, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 6) „**osobie, której dotyczy zgłoszenie**” – oznacza osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wskazaną w zgłoszeniu wewnętrznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 7) „**osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia**” – oznacza osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu wewnętrznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna być ujawniona;

- 8) „osobie powiązanej z sygnalistą” – oznacza osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą¹ sygnalisty;
- 9) “Ustawa” - ustawa z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów;
- 10) „zgłoszeniu wewnętrznym” – oznacza ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne przekazane zgodnie z Procedurą.

§ 3.

Status sygnalisty

1. Procedura obejmuje sygnalistę, który dokonuje zgłoszenia wewnętrznego w kontekście związanym z pracą na Uniwersytecie SWPS, niezależnie od stosunku prawnego stanowiącego podstawę prawną świadczenia przez niego pracy. W szczególności sygnalistą może być pracownik, współpracownik, osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy Uniwersytetu SWPS, stażysta lub praktykant.
2. Sygnalista podlega ochronie przewidzianej w Procedurze od chwili dokonania zgłoszenia wewnętrznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i stanowi informację o naruszeniu prawa.
3. Ochronie przewidzianej w Procedurze nie podlega sygnalista, który świadomie dokonuje zgłoszenia wewnętrznego, wiedząc, że do naruszenia nie doszło (zła wiara).
4. Zgłoszenie dokonane w złej wierze może wypełniać znamiona przestępstwa określonego w art. 57 Ustawy zagrożonego grzywną, karą ograniczenia wolności albo karą pozbawienia wolności do lat 2.

§ 4.

Przedmiot zgłoszenia

Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:

- 1) korupcji,
- 2) zamówień publicznych,
- 3) usług, produktów i rynków finansowych,
- 4) przeciwdziałania praniu brudnych 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 Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.

¹ Pojęcie “osoby najbliższej” oznacza osobę wskazaną w art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku - Kodeks karny, to jest w szczególności małżonka, wstępnego (np. matkę), zstępnego (np. syna), rodzeństwo.

§ 5.

Tryb dokonywania zgłoszenia

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego:
 - 1) pisemnie:
 - a) za pośrednictwem aplikacji mobilnej Signalink (dedykowany kod dostępu znajduje się w portalu Wirtualna Uczelnia oraz na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Uniwersytetu SWPS);
 - b) w zamkniętej kopercie dostarczonej pocztą wewnętrzną lub zewnętrzną, opatrzoną napisem „zgłoszenie naruszenia” umieszczoną w kolejnej zamkniętej kopercie, zaadresowaną na Biuro Rektora Uniwersytetu SWPS (ul. Chodakowska 19/31, 03-815 Warszawa);
 - 2) ustnie – podczas bezpośredniego spotkania.
2. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane także podczas spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku. Z przyjęcia zgłoszenia sporządzany jest protokół, odtwarzający jego dokładny przebieg. Sygnalista może dokonać sprawdzenia i poprawienia protokołu oraz zatwierdza jego treść podpisem. Zamiast protokołu, przyjęcie zgłoszenia może zostać udokumentowane w formie nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie.
3. Bezpośrednie spotkanie organizowane jest w miejscu zapewniającym ochronę tożsamości sygnalisty. Spotkanie może również zostać zorganizowane za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość.
4. W celu rzetelnej oceny zgłoszenia oraz skutecznego podjęcia działania następczego zgłoszenie powinno zawierać co najmniej:
 - 1) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie,
 - 2) adres do kontaktu sygnalisty (to jest adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej),
 - 3) możliwie dokładny opis przedmiotu naruszenia,
 - 4) opis kontekstu związanego z pracą na Uniwersytecie SWPS, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia,
 - 5) wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja o naruszeniu jest prawdziwa.
5. Zgłoszenie wewnętrzne dokonane sprzecznie z Procedurą, w tym anonimowo, zawierające informacje w sposób oczywisty niewiarygodne bądź o niedającej się zweryfikować treści, nie będą rozpatrywane.
6. W terminie 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, sygnalista otrzymuje potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

§ 6.

Tryb rozpatrywania zgłoszeń

1. Osoby upoważnione do podejmowania czynności w ramach Procedury są wskazane w portalu Wirtualna Uczelnia. Upoważnienie może obejmować takie czynności jak podejmowanie działań następczych, weryfikację zgłoszeń wewnętrznych i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej. Osoby upoważnione zachowują bezstronność.
2. Uniwersytet SWPS może wyznaczyć więcej niż jedną osobę do podejmowania działań w ramach Procedury, w tym działań powiązanych z konkretnymi obszarami naruszeń.

3. Wstępna weryfikacja zgłoszenia polega na ustaleniu, czy zgłoszenie spełnia warunki określone w Procedurze. Jeżeli jest to konieczne, sygnalista może zostać poproszony o uzupełnienie lub wyjaśnienie informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym.
4. Zgłoszenie może zostać odrzucone, jeżeli:
 - 1) jego przedmiot został już rozpoznany w drodze odrębnego postępowania wyjaśniającego,
 - 2) nie zawiera istotnych, nowych informacji w porównaniu z poprzednimi zgłoszeniami,
 - 3) nie spełnia warunków określonych w Procedurze lub Ustawie.
5. Osoba upoważniona informuje sygnalistę o odrzuceniu zgłoszenia wraz z podaniem przyczyny. W przypadku dokonania kolejnego zgłoszenia wewnętrznego podlegającego odrzuceniu, jest ono pozostawione bez rozpoznania i przekazywania informacji zwrotnej.
6. Jeżeli zgłoszenie wewnętrzne spełnia warunki określone w Procedurze i jego treść uzasadnia wszczęcie postępowania wyjaśniającego, osoba upoważniona podejmuje czynności mające na celu wyjaśnienie wszystkich okoliczności zawartych w zgłoszeniu.
7. W toku postępowania wyjaśniającego osoba upoważniona może wezwać każdą osobę zatrudnioną lub współpracującą z Uniwersytetem SWPS celem złożenia wyjaśnień. Osoby wezwane są obowiązane do stawiennictwa i przedstawienia wszystkich informacji oraz dokumentów, będących w ich posiadaniu, które mogą umożliwić ustalenie okoliczności naruszenia wskazanego w zgłoszeniu wewnętrznym.
8. Osoba upoważniona może zwrócić się także o pomoc lub opinię do przedstawicieli innych komórek organizacyjnych Uniwersytetu SWPS lub podmiotu świadczącego usługi profesjonalne, o ile wiedza i doświadczenie takich osób są niezbędne do wyjaśnienia wszystkich okoliczności naruszenia zawartego w zgłoszeniu.
9. Po wyjaśnieniu całokształtu okoliczności zawartych w zgłoszeniu osoba upoważniona podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia, podjęcia działań następczych lub wydania zalecenia co do ich podjęcia oraz przekazuje informację zwrotną sygnaliście.
10. Sygnalista otrzymuje informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
11. Informacja zwrotna nie jest przekazywana, jeżeli sygnalista nie podał adresu do kontaktu na który należy przekazać taką informację.

§ 7.

Działania następcze

1. W przypadku, gdy:
 - 1) naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Uniwersytetu SWPS - osoba upoważniona podejmuje określone w zaleceniach działania naprawcze lub przedstawia zalecenia do wdrożenia Rektorowi lub Dyrektorowi Generalnemu,
 - 2) naruszeniu prawa nie można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Uniwersytetu SWPS - osoba upoważniona zawiadamia organy ścigania lub wszczyna inne postępowanie określone przepisami prawa albo informuje Rektora lub Dyrektora Generalnego o konieczności podjęcia takich czynności,
 - 3) zgłoszenie okazało się bezzasadne - osoba upoważniona oddala zgłoszenie i zamyka postępowanie określone Procedurą.
2. Jeżeli informacja zwrotna przekazana sygnaliście zgodnie z Procedurą nie zawierała informacji o podjętych działaniach następczych, dopuszczalne jest poinformowanie sygnalisty o planowanych działaniach następczych, jeżeli nie zostały one jeszcze podjęte.
3. Działania następcze podejmowane są z zachowaniem należytej staranności oraz przy zachowaniu pełnej poufności tożsamości sygnalisty.

4. Osoba upoważniona może zostać wyłączona od udziału w postępowaniu wyjaśniającym lub innych czynnościach określonych Procedurą, jeżeli rozpatrywane zgłoszenie dotyczy okoliczności, które mogą budzić wątpliwości w zakresie jej bezstronności.
5. O wyłączeniu osoby upoważnionej decyduje Rektor lub Dyrektor Generalny.

§ 8.

Ochrona sygnalisty

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
2. Do niedopuszczalnych działań odwetowych należą w szczególności takie działania jak odmowa nawiązania stosunku pracy, rozwiązanie stosunku pracy, obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę, przymus, zastraszanie lub wykluczenie, mobbing, dyskryminacja czy wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe.
3. Zakaz działań odwetowych obejmuje również osobę pomagającą w dokonaniu zgłoszenia, osobę powiązaną ze zgłaszającym, a także osobę prawną lub inną jednostkę organizacyjną pomagającą sygnaliście lub z nim powiązaną, w szczególności stanowiącą własność sygnalisty lub go zatrudniającą.

§ 9.

Dane osobowe

1. Dane osobowe pozyskiwane w związku z realizacją Procedury zgłoszeń wewnętrznych przetwarzane są 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych).
2. Uniwersytet spełnia obowiązek informacyjny wobec Osoby zgłaszającej naruszenie, Osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz Osoby powiązanej z sygnalistą przy pierwszym kontakcie z nią tj. w momencie przesłania zgłoszenia, o ile nie będzie ono anonimowe oraz będzie ono zawierać informacje umożliwiające spełnienie takiego obowiązku. Treść tego obowiązku informacyjnego stanowi załącznik nr 1 do Procedury.
3. Uniwersytet spełnia obowiązek informacyjny wobec: Osoby, której dotyczy zgłoszenie w przypadku, w którym posiada jego dane kontaktowe, z wyjątkiem wskazania źródła pochodzenia danych osobowych. Treść tego obowiązku informacyjnego stanowi załącznik nr 2 do Procedury.
4. 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.
5. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez podmiot prawny oraz organ publiczny przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
6. Uniwersytet usuwa dane osobowe oraz niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem po upływie okresu przechowywania, o ile dokumenty związane ze zgłoszeniem nie będą stanowić część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądowoadministracyjnych.

§ 10.

Rejestr zgłoszeń

1. Każde zgłoszenie wewnętrzne podlega rejestracji przez upoważnioną osobę.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:
 - 1) numer zgłoszenia,
 - 2) przedmiot naruszenia,
 - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób,
 - 4) adres do kontaktu sygnalisty,
 - 5) datę dokonania zgłoszenia,
 - 6) informację o podjętych działaniach następczych,
 - 7) datę zakończenia sprawy.
3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest w formie elektronicznej, za pośrednictwem narzędzi udostępnionych przez Uniwersytet SWPS po zalogowaniu na indywidualne konto użytkownika. Dostęp do rejestru przysługuje osobom upoważnionym do podejmowania czynności w ramach Procedury, a także Rektorowi i Dyrektorowi Generalnemu.
4. Informacje dotyczące zgłoszenia są przechowywane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu innych postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 11².

Zgłoszenia zewnętrzne

1. Sygnalista w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenia zewnętrzne przyjmowane są przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub inny organ publiczny, którego właściwość obejmuje podejmowanie odpowiednich działań następczych, obejmujących przedmiot zgłoszenia. W stosownych przypadkach zgłoszenie zewnętrzne może zostać dokonane do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
3. Wszystkie informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych wraz z odesłaniem do stron internetowych organów publicznych przyjmujących takie zgłoszenia dostępne są w portalu Wirtualna Uczelnia.

§ 12.

Postanowienia końcowe

1. Przyjęcie Procedury jest wynikiem wdrożenia przepisów Ustawy.
2. Procedura oraz wszelkie jej zmiany udostępniane są w portalu Wirtualna Uczelnia oraz na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Uniwersytetu SWPS.
3. Do spraw nieuregulowanych Procedurą stosuje się przepisy Ustawy, oraz odpowiednie akty wewnątrzuczelniane, w szczególności Statut Uniwersytetu SWPS.
4. W przypadku niezgodności Procedury z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisami Ustawy, odpowiednie zastosowanie znajdują przepisy aktu wyższego rzędu.

²Przepis § 3 wchodzi w życie po upływie 6 miesięcy od dnia ogłoszenia Ustawy, tj. w dniu 25 grudnia 2024 roku.

Obowiązek Informacyjny Uniwersytetu SWPS wobec Sygnalisty, Osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz Osoby powiązanej z sygnalistą:

1. Administratorem danych osobowych jest Uniwersytet SWPS z siedzibą w Warszawie, ul. Chodakowska 19/31, 03-815 Warszawa (dalej: „Uczelnia” lub „administrator”). Z administratorem można się skontaktować poprzez adres e-mail: swps@swps.pl, telefonicznie pod numerem 22 517 96 00 lub pisemnie na adres siedziby administratora.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych (dalej: „IOD”), z którym można się skontaktować poprzez e-mail iod@swps.edu.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Cele, podstawa prawna i okres przetwarzania danych:
 - a. w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Uczelni dotyczących spełnienia wymagań wskazanych w ustawie z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (art. 6 ust. 1 lit. c RODO). Okres przechowywania danych: 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami;
 - b. w celu dochodzenia lub obrony przed ewentualnymi roszczeniami - podstawa prawna: prawnie uzasadniony interes - dochodzenie lub obrona przed roszczeniami (art. 6 ust. 1 lit. f RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. g). Okres przechowywania danych: 7 lat liczonych od dnia rozwiązania umowy odpłatności za studia ze skutkiem na koniec roku kalendarzowego (jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej);
4. Jeśli jest Pani/Pan osobą pomagającą w dokonaniu zgłoszenia bądź osobą powiązaną z sygnalistą administrator posiada Pani/Pana dane osobowe od osoby zgłaszającej naruszenie prawa. Zakres danych osobowych został określony przez osobę zgłaszającą naruszenie, a dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia będą niezwłocznie usuwane.
5. Dane osobowe mogą być ujawnione wyłącznie upoważnionym pracownikom lub współpracownikom Uniwersytetu SWPS oraz podmiotom świadczącym usługi na rzecz Uniwersytetu SWPS np. z zakresu archiwizacji i niszczenia dokumentacji, usługi informatyczne czy usługi kurierskie lub pocztowe.
6. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych oraz prawo do zgłoszenia sprzeciwu wobec przetwarzania realizowanego na podstawie prawnie uzasadnionego interesu, prawo do sprostowania danych, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych. W celu skorzystania z przysługujących Państwu praw należy kontaktować się pocztą tradycyjną na adres Uniwersytetu SWPS z dopiskiem “IOD” lub “Dane osobowe” lub poprzez e-mail na adres iod@swps.edu.pl.
7. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
8. Administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym poprzez profilowanie, na podstawie danych osobowych.

Obowiązek Informacyjny Uniwersytetu SWPS wobec Osoby, której dotyczy zgłoszenie:

1. Administratorem danych osobowych jest Uniwersytet SWPS z siedzibą w Warszawie, ul. Chodakowska 19/31, 03-815 Warszawa (dalej: „Uczelnia” lub „administrator”). Z administratorem można się skontaktować poprzez adres e-mail: swps@swps.pl, telefonicznie pod numerem 22 517 96 00 lub pisemnie na adres siedziby administratora.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych (dalej: „IOD”), z którym można się skontaktować poprzez e-mail iod@swps.edu.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Cele, podstawa prawna i okres przetwarzania danych:
 - a. w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Uczelni dotyczących spełnienia wymagań wskazanych w ustawie z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (art. 6 ust. 1 lit. c RODO). Okres przechowywania danych: 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami;
 - b. w celu dochodzenia lub obrony przed ewentualnymi roszczeniami - podstawa prawna: prawnie uzasadniony interes - dochodzenie lub obrona przed roszczeniami (art. 6 ust. 1 lit. f RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. g). Okres przechowywania danych: 7 lat liczonych od dnia rozwiązania umowy odpłatności za studia ze skutkiem na koniec roku kalendarzowego (jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej);
4. Dane osobowe mogą być ujawnione wyłącznie upoważnionym pracownikom lub współpracownikom Uniwersytetu SWPS oraz podmiotom świadczącym usługi na rzecz Uniwersytetu SWPS np. z zakresu archiwizacji i niszczenia dokumentacji, usługi informatyczne czy usługi kurierskie lub pocztowe.
5. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych oraz prawo do zgłoszenia sprzeciwu wobec przetwarzania realizowanego na podstawie prawnie uzasadnionego interesu, prawo do sprostowania danych, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych. W celu skorzystania z przysługujących Państwu praw należy kontaktować się pocztą tradycyjną na adres Uniwersytetu SWPS z dopiskiem „IOD” lub „Dane osobowe” lub poprzez e-mail na adres iod@swps.edu.pl.
6. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
7. Administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym poprzez profilowanie, na podstawie danych osobowych.