

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych

Rozdział I. Przepisy wstępne

§ 1.

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych – zwany dalej regulaminem określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa, procedur i standardów etycznych, zwanych dalej w skrócie naruszeniami prawa, oraz podejmowania działań następczych, przez które należy rozumieć podjęte przez dyrektora czynności w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącego przedmiotem zgłoszenia.

§ 2.

1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) szkoła – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ekonomicznych im. Michała Kaleckiego w Bielsku-Białej;
 - 2) dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespół Szkół Ekonomicznych im. Michała Kaleckiego w Bielsku-Białej;
 - 3) pracodawca – szkoła, za którą czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje dyrektor;
 - 4) pracownik – pracownik pedagogiczny lub niepedagogiczny szkoły;
 - 5) informacja o naruszeniu prawa – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia obowiązującego w szkole prawa, procedur i standardów etycznych, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w szkole, lub informacja dotycząca próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
 - 6) zgłaszający - osoba posiadająca status pracownika szkoły lub świadcząca usługi na rzecz szkoły lub kandydat na pracownika szkoły, dokonująca zgłoszenia wewnętrznego lub ujawnienia publicznego dotyczącego naruszenia prawa obowiązującego w szkole;
 - 7) zgłoszenie wewnętrzne – przekazanie informacji pracodawcy o naruszeniu obowiązującego w szkole prawa;
 - 8) pełnomocnik ds. zgłoszeń – pracownik upoważniony przez dyrektora do przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następczych, obejmujących weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym;
 - 9) działanie następcze – działanie podjęte przez dyrektora w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącego przedmiotem zgłoszenia;
 - 10) informacja zwrotna – przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
 - 11) działanie odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu.

§ 3.

1. Zobowiązanymi do stosowania się do niniejszego regulaminu są wszyscy pracownicy Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Michała Kaleckiego w Bielsku-Białej.
2. Dyrektor obowiązany jest zapoznać pracownika z treścią regulaminu przed dopuszczeniem go do prac. Wzór oświadczenia pracownika stanowi załącznik nr 1 niniejszego regulaminu.

Rozdział II Zgłoszenia naruszeń

§ 4.

1. Naruszeniem prawa, które podlega zgłoszeniu na podstawie regulaminu jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
 - 1) zamówień publicznych;
 - 2) ochrony środowiska;
 - 3) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 4) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 5) dyskryminacji i mobbingu;
 - 6) regulacji wewnętrznych i standardów etycznych obowiązujących w szkole.

§ 5.

1. Z zastrzeżeniem § 4 ust. 1 pkt 3 w celu skutecznego podjęcia działań następczych oraz przekazania informacji o podjętych działaniach następczych zgłoszenia wewnętrzne umożliwiają identyfikację zgłaszającego.
2. Dopuszcza się przyjmowanie zgłoszeń anonimowych.

§ 6.

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane ustnie lub w postaci papierowej lub elektronicznej.
2. Zgłoszenie w postaci papierowej może być dokonane
 - 1) w formie listowej na adres: *Zespół Szkół Ekonomicznych im. Michała Kaleckiego, ul. Komorowicka 27, 43-300 Bielsko-Biała*, z dopiskiem na kopercie: *Pełnomocnik ds. zgłoszeń*;
 - 2) poprzez wrzucenie pisma do skrzynki na listy umieszczonej na parterze w holu głównym szkoły (do skrzynki ma dostęp wyłącznie pełnomocnik ds. zgłoszeń).
3. Zgłoszenie w postaci elektronicznej może być dokonane poprzez skierowanie zgłoszenia na adres poczty elektronicznej: *zgloszenia@ekonom.bielsko.pl* w zaszyfrowanym pliku chronionym hasłem, które należy przekazać pełnomocnikowi ds. zgłoszeń osobiście lub telefonicznie.
4. Zgłoszenie ustne może być dokonane pełnomocnikowi ds. zgłoszeń:
 - 3) telefonicznie pod nr 33 812 45 03, wewnętrzny 101;
 - 4) osobiście podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w siedzibie szkoły w wyznaczonym przez pełnomocnika ds. zgłoszeń terminie.
2. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, na którym jest zatrudniona;
 - 2) datę i miejsce sporządzenia;
 - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia, tj. imię, nazwisko, stanowisko, na którym ta osoba jest zatrudniona;
 - 4) opis naruszenia oraz jego data.
3. Wzór formularza zgłoszenia wraz z pouczeniami stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
5. W celu umożliwienia przekazania informacji o podjętych działaniach następczych zgłaszający podaje w zgłoszeniu adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej, zwane dalej danymi do kontaktu. Brak danych do kontaktu w zgłoszeniu nie wpływa na konieczność podjęcia działań następczych.
6. Pełnomocnik ds. zgłoszeń niezwłocznie potwierdza przyjęcie zgłoszenia na adres wskazany w danych do kontaktu, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia, o ile zgłaszający wskazał dane do kontaktu.
7. Przyjęte środki komunikacji na potrzeby zgłoszeń wewnętrznych zapewniają poufność i integralność danych, w tym ich zabezpieczenie przed odczytaniem przez osoby nieuprawnione.

Rozdział III Pełnomocnik ds. zgłoszeń

§ 7.

1. Dyrektor wyznacza pełnomocnika ds. zgłoszeń, udzielając pisemnego upoważnienia osobie spośród pracowników szkoły do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, dokonywania ich wstępnej weryfikacji, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych.
2. Wzór oświadczenia pracownika stanowi załącznik nr 2 niniejszego regulaminu.
3. Pełnomocnik ds. zgłoszeń, o którym mowa w ust. 1 jest obowiązany do zachowania tajemnicy.
4. W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne zostało przyjęte przez pracownika szkoły, który nie posiada upoważnienia, pracownik ten jest obowiązany do:
 - 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia wewnętrznego pełnomocnikowi ds. zgłoszeń, bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

§ 8.

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 4 do regulaminu.
2. Administratorem danych zgromadzonych w rejestrze jest dyrektor.
3. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.
4. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
5. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

Rozdział IV Działania następcze i informacja zwrotna

§ 9.

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń podejmuje bez zbędnej zwłoki działania następcze poprzez:
 - 1) bezstronną weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i ocenę prawdziwości zarzutów zawartych w tym zgłoszeniu;
 - 2) występowanie do organów szkoły z wnioskami dotyczącymi podjęcia działań zmierzających do usunięcia uchybień wskazanych w zgłoszeniu;
 - 3) wskazanie właściwemu organu szkoły obowiązku złożenia do właściwego organu zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa bądź możliwości jego popełnienia w każdym przypadku, gdy naruszenie, którego dotyczy zgłoszenie wypełnia znamiona czynu zabronionego.
2. Pełnomocnik ds. zgłoszeń uprawniony jest do wystąpienia do zgłaszającego, z wykorzystaniem danych do kontaktu, o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje, jakie mogą być w jego posiadaniu. Jeżeli zgłaszający sprzeciwia się przesyłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji lub przesłanie takich żądań może zagrozić ochronie tożsamości tej osoby, pełnomocnik ds. zgłoszeń odstępuje od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji.
3. W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie może zostać uznane za:
 - 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania następcze;
 - 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i pełnomocnik ds. zgłoszeń zamyka procedurę weryfikacji zgłoszenia, zamieszczając stosowną adnotację w rejestrze zgłoszeń.
4. Pełnomocnik ds. zgłoszeń nie podejmuje również działań następczych w przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy sprawy, która była już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia, a w ponownym zgłoszeniu nie zawarto istotnych nowych informacji na temat

naruszeń w stosunku do wcześniejszego zgłoszenia wewnętrznym. Adnotację o tym zamieszcza się w rejestrze zgłoszeń.

5. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
6. Przy rozpatrywaniu zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia zgłaszającego i osób, których zgłoszenie dotyczy.

§ 10.

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń przekazuje zgłaszającemu, na adres do kontaktu, informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.
2. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.

§ 11.

1. Dokonanie zgłoszenia nie może stanowić podstawy pociągnięcia do odpowiedzialności dyscyplinarnej, pod warunkiem że zgłaszający miał uzasadnione podstawy, by sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa.
2. Dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności za szkodę, z tytułu naruszenia praw innych osób lub obowiązków określonych w przepisach prawa, w szczególności w przedmiocie zniesławienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, przepisów o ochronie danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa, pod warunkiem że zgłaszający miał uzasadnione podstawy, by sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa.

Rozdział V Ochrona poufności

§ 12.


1. Przy procedowaniu zgłoszeń podejmowane są środki:
 - 1) uniemożliwiające uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem wewnętrznym nieupoważnionym osobom;
 - 2) zapewnia ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.
2. Ochrona poufności, o której w ust. 8 pkt 2 obejmuje informacje, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie.
3. W ramach postępowania wyjaśniającego pracodawca ogranicza dostęp do informacji wyłącznie do osób upoważnionych przez niego na piśmie. Osoby uprawnione są obowiązane do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych przy weryfikacji zgłoszeń oraz w ramach podejmowanych działań następczych.
4. Pracodawca zapewnia ochronę poufności tożsamości zgłaszającemu, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie, której dotyczy zgłoszenie na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem ust. 9.
5. Zgłaszającemu przysługuje ochrona, o ile:
 - 1) działał w dobrej wierze, czyli w oparciu o fakty i inne obiektywne motywacje (w przeciwieństwie do względów osobistych, np. poczucia niesprawiedliwości, chęci odwetu czy osobistych interesów);
 - 2) posiadał uzasadnione przekonanie, że każdy zawarty w nim zarzut jest prawdziwy lub też zachodzi duże prawdopodobieństwo wystąpienia naruszenia prawa;

- 3) nie dokonuje zgłoszenia w celu osiągnięcia własnych korzyści
- i jednocześnie: posiada status pracownika szkoły lub jest osobą prowadzącą własną działalność i świadczy usługi na rzecz szkoły lub jest kandydatem na pracownika.
6. Osobę zgłaszającą należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości jest konieczne w razie potrzeby zawiadomienia odpowiednich organów ścigania.

Rozdział VI Działania odwetowe

§ 13.

1. Wobec zgłaszającego nie mogą być podejmowane działania odwetowe.
2. Za działania odwetowe uważa się w szczególności:
 - 1) zawieszenie, przymusowy urlop bezpłatny, zwolnienie lub równoważne środki;
 - 2) degradację, wstrzymanie awansu lub pominięcie przy awansowaniu;
 - 3) brak zawarcia umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji, gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
 - 4) przekazanie obowiązków, zmianę miejsca pracy, obniżenie wynagrodzenia, zmianę godzin pracy;
 - 5) negatywną ocenę pracy lub negatywną opinię o pracy;
 - 6) nałożenie kary lub zastosowanie środka dyscyplinarnego;
 - 7) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 8) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne;
 - 9) przymus, zastraszanie, mobbing lub wykluczenie;
 - 10) dyskryminację, niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie;
 - 11) szkody, w tym nadszarpnięcie reputacji danej osoby, zwłaszcza w mediach społecznościowych, lub straty finansowe, w tym straty gospodarcze i utrata dochodu, – chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
3. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w § 12. ust. 2, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
4. W razie uzyskania od osoby zgłaszającej informacji o podjętych względem niego działaniach odwetowych, pracodawca podejmuje niezbędne środki, aby im zapobiec.
5. W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań odwetowych wobec zgłaszającego lub osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia pracodawca jest zobowiązany do zatrzymania tych działań.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ekonomicznych
im. Michała Kaleckiego w Bielsku-Białej

mgr. M. Grzegorzczak

.....
/pieczęć i podpis dyrektora szkoły/

.....
/pieczęć i podpis związków zawodowych/

.....
/pieczęć i podpis związków zawodowych/

Niniejszy regulamin został uzgodniony z organizacjami związków zawodowych:

1. Związek Nauczycielstwa Polskiego Oddział w Bielsku-Białej
2. Organizacja Międzyzakładowa NSZZ Solidarność Pracowników Oświaty i Wychowania w Bielsku-Białej

Załącznik do
Zarządzenia Dyrektora nr 5/2024/2025
z dnia 10 października 2024 r.

Załącznik nr 1
do *Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych*

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych naruszenia prawa i działań następczych obowiązującego w Zespole Szkół Ekonomicznych im Michała Kaleckiego w Bielsku-Białej oraz zobowiązuję się do jego stosowania i przestrzegania.

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik do
Zarządzenia Dyrektora nr 5/2024/2025
z dnia 10 października 2024 r.

Załącznik nr 2
do *Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych*

Upoważnienie

Upoważniam Pana/ Panią do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, dokonywania ich wstępnej weryfikacji, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych.

Jednocześnie zobowiązuję Pana/ Panią do działania zgodnie z regulaminem zgłoszeń wewnętrznych obowiązującym w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Michała Kaleckiego w Bielsku-Białej.

Karta zgłoszeń – wzór

Imię i nazwisko

Stanowisko

Data oraz miejsce zaistnienia przypadku naruszenia prawa lub data i miejsce pozyskania informacji o naruszeniach¹⁾

Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia naruszeń²⁾

Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie

Wskazanie ewentualnych świadków

Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania przypadków naruszenia prawa ujawnionych w zgłoszeniu³⁾

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- działam w dobrej wierze,
- posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,
- nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,
- ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
- znana jest mi obowiązująca w szkole procedura zgłaszania przypadków naruszenia prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

.....
data i czytelny podpis
osoby dokonującej zgłoszenia
(nie dotyczy zgłoszenia w formie anonimowego)

¹⁾ Należy wymienić wszystkie znane zdarzenia.

²⁾ Puczenia pkt 1.

³⁾ Puczenia pkt 2.

POUCZENIA

1. Proszę opisać szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z posiadaną wiedzą, w szczególności :
 - charakter naruszeń;
 - obszar działania (np. mobbing, zamówienia publiczne, itp.);
 - dane osób, które dopuściły się naruszeń prawa, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska);
 - dane osób, które mogły stać się ofiarami naruszeń prawa;
 - jakie zachowanie / działania są zgłaszane?
 - kiedy mniej więcej się zaczęło? czy trwa nadal?
 - czy powiadomiono już kogoś o tej sprawie? kto to ewentualnie był?
 - czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?
 - jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane naruszenia?
2. Można opcjonalnie załączyć pliki, nagrania, dokumenty, zdjęcia itp.

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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. U. UE. L. 2016.119.1. z dnia 4 maja 2016 r.), - zwanego dalej RODO, informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Michała Kaleckiego w Bielsku-Białej.
2. Z Inspektorem Ochrony Danych można skontaktować się w sprawach związanych z ochroną danych osobowych w następujący sposób: pod adresem poczty elektronicznej: iod.ekonom@cuw.bielsko-biala.pl, pisemnie na adres siedziby Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procedury zgłaszania przypadków naruszeń prawa, zgodnie z przepisami Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 roku w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, na podstawie art. 6. ust. 1 lit. c RODO.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt. 3, lecz nie krócej niż przez okres wskazany w przepisach o archiwizacji. Okres przetwarzania może ulec przedłużeniu o okres przedawnienia potencjalnych roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla ustalenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed takimi roszczeniami.
5. Dostęp do Pani/Pana danych będą miały wyłącznie podmioty uprawnione do tego na podstawie przepisów prawa. Przekazywanie powyższym podmiotom danych osobowych dokonywane jest wyłącznie w celach określonych w pkt 3. Administrator przekazuje dane tylko w sytuacji, gdy jest to niezbędne do realizacji danego celu przetwarzania danych osobowych i tylko w zakresie niezbędnym do jego zrealizowania.
6. W zakresie przetwarzania danych osobowych posiada Pani/Pan następujące prawa: dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania swoich danych osobowych, usunięcia swoich danych osobowych, ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych, przy czym możliwość (zakres i sytuacje) skorzystania z wymienionych praw uzależniona jest od spełnienia przesłanek określonych w przepisach prawa oraz podstawy prawnej i celu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
7. W przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych odbywa się w sposób niezgodny z prawem, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne.

**Rejestr zgłoszeń wewnętrznych
w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Michała Kaleckiego**

Numer sprawy	Data wpływu zgłoszenia	Przedmiot zgłoszenia	Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia	Data zakończenia sprawy	Informacja o podjętych działaniach następczych