

# Instrukcja zgłaszania naruszeń za pośrednictwem aplikacji SAFESIGNAL

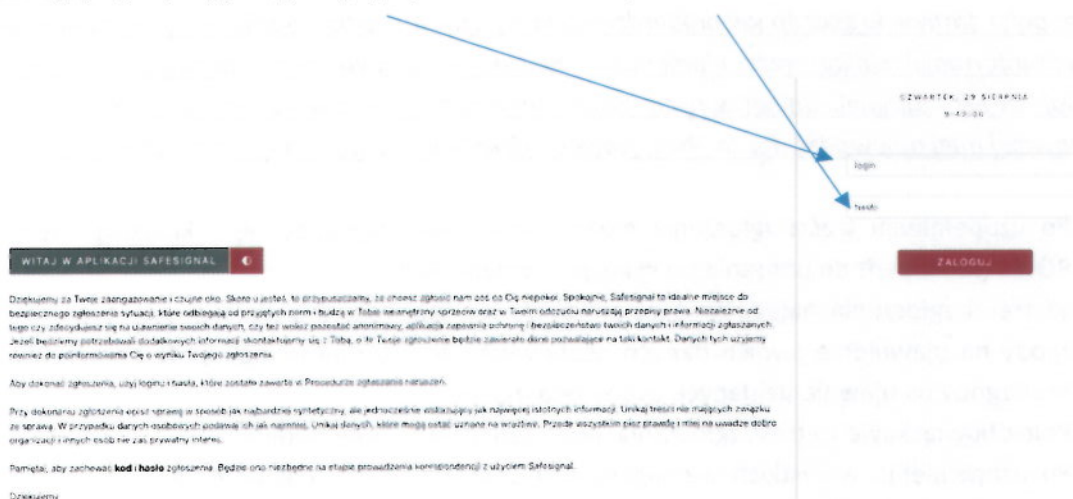
Niniejsza Instrukcja opisuje sposób postępowania przy dokonywaniu zgłoszeń dotyczących nieprawidłowości w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytomiu, za pośrednictwem systemu SAFESIGNAL.

Procedura opisuje w jaki sposób dokonać zgłoszenia oraz pozyskać odpowiedź zwrotną.

## I. Logowanie do systemu SAFESIGNAL

### Krok 1

2. Wejdź na stronę <https://safesignal.pl/>.
3. Zaloguj się używając loginu: **pupbytom** oraz hasła **Bytom**

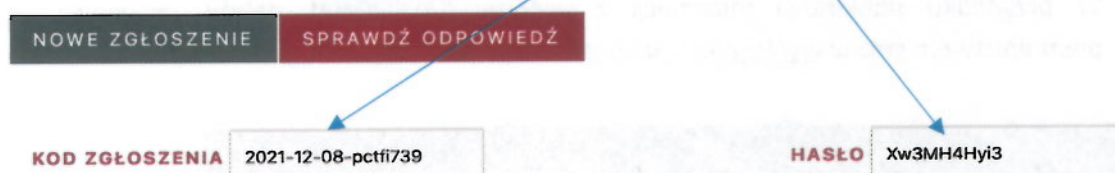


**Ważne: hasło i login służą jedynie do identyfikacji podmiotu, nie stanowią informacji identyfikujących zgłaszającego oraz sprawy.**

4. Po wpisaniu loginu oraz hasła przechodzimy na stronę, za pomocą której dokonujemy zgłoszenia.

## II. Składanie zgłoszenia

1. Po zalogowaniu do systemu, pokaże się strona, za pomocą której dokonujemy zgłoszenia. I tak:
  - 1) w pierwszej kolejności należy dokonać weryfikacji, czy logowanie nastąpiło do właściwego systemu;
  - 2) następnie należy pobrać i zapisać **kod zgłoszenia** oraz **hasło**.



2. Zgłoszenie rozpoczynamy od wskazania rodzaju naruszenia, za pomocą listy rozwijanej i wybieramy właściwą kategorię.
3. Na dalszym etapie, uzupełniamy dane osoby zgłaszającej, w tym:
  - 1) imię;
  - 2) nazwisko;
  - 3) adres e-mail.
4. W kolejnym kroku dokonujemy opisanie treści zgłoszenia, w której powinny zostać wskazane takie informacje jak:
  - 1) data wystąpienia nieprawidłowości lub czas uzyskania informacji o nieprawidłowości;
  - 2) miejsce, w którym występuje nieprawidłowości;
  - 3) wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie;
  - 4) wskazanie ewentualnych świadków lub osób, które mogą potwierdzić wystąpienie nieprawidłowości;
  - 5) wskazanie innych dowodów lub informacji będących w posiadaniu zgłaszającego, które mogą być przydatne w procesie rozpatrywania zgłoszenia.

**Ważne: opisz sprawę w sposób jak najbardziej syntetyczny, ale jednocześnie wskazujący jak najwięcej istotnych informacji. Unikaj treści niemających związku ze sprawą. W przypadku danych osobowych podawaj ich jak najmniej. Unikaj danych, które mogą zostać uznane za wrażliwe. Przed wszystkim pisz prawdę i miej na uwadze dobro Powiatowego Urzędu Pracy w Bytomiu, nie zaś prywatny interes.**

5. Po uzupełnieniu treści zgłoszenia można dodatkowo zapoznać się z klauzulą informacyjną RODO (dokument do pobrania po kliknięciu w napis RODO).
6. W treści zgłoszenia należy również wskazać, czy zgłaszający wyraża zgodę bądź nie wyraża zgody na ujawnienie swoich danych osobowych. Brak tej informacji będzie traktowane jako brak zgody na ujawnienie danych osoby zgłaszającej.
7. Pole obowiązkowe to treść zgłoszenia, pozostałe pola są dobrowolne.
8. Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych informacji, należy kliknąć pole „wyślij”. Zgłoszenie zostaje automatycznie przesłane do osoby obsługującej zgłoszenie.

### III. Odbieranie odpowiedzi.

1. Po przesłaniu zgłoszenia do systemu, następuje jego wstępna weryfikacja oraz przesyłana jest informacja zwrotna o przyjęciu zgłoszenia.
2. Każdorazowo udzielenie takiej informacji następuje w przeciągu 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia.
3. Informacja o przyjęciu zgłoszenia zostaje przekazana za pośrednictwem:
  - 1) wiadomości e-mail, przekazanej na adres podany w korespondencji oraz
  - 2) za pomocą systemu SAFESIGNAL.
4. W przypadku wiadomości e-mail będzie ona zawierała załącznik w formie PDF, który zakodowany zostanie za pomocą hasła pobranego przy zgłoszeniu.
5. W przypadku pobierania informacji z systemu SAFESIGNAL należy zalogować się za pośrednictwem strony [www.safesignal.pl](http://www.safesignal.pl) oraz użyć pola „sprawdź odpowiedź”.

NOWE ZGŁOSZENIE

SPRAWDŹ ODPOWIEDŹ

6. Po użyciu pola „sprawdź odpowiedź”, pojawi się pole, w którym dokonujemy wpisania **kodu zgłoszenia**. Kod zgłoszenia został nadany przy dokonywaniu zgłoszenia i jest niezmienny przez cały okres procedowania sprawy.



The screenshot shows a web interface with two buttons at the top: "NOWE ZGŁOSZENIE" (red) and "SPRAWDŹ ODPOWIEDŹ" (grey). Below them is a search bar with the placeholder text "- KOD ZGŁOSZENIA -". A blue arrow points from the text in step 6 to this search bar. Below the search bar is a red button labeled "WYSZUKAJ".

7. Po wpisaniu kodu zgłoszenia przechodzimy na stronę, za pomocą której dokonujemy pobrania zgłoszenia. Używamy pola „pobierz” – plik zostanie pobrany na dysk, a następnie używamy pola „zakończ”, w celu wylogowania i zakończenia pracy z systemem.

### Pobierz plik

Następnie kliknij "Zakończ" aby ukończyć proces i automatycznie się wylogować.

POBIERZ

ZAKOŃCZ

8. Pobrany plik możliwy będzie do odkodowania za pomocą hasła pobranego przy zgłoszeniu sprawy.
9. W przeciągu maksymalnie 90 dni, licząc od 8 dnia od przyjęcia zgłoszenia zostanie udzielona odpowiedź na zgłoszenie. Korespondencja przekazana zostanie z użyciem SAFESIGNAL. Sposób odbioru korespondencji jest identyczny, jak wskazano w punktach 5-8 tej części procedury.
10. Odpowiedź na zgłoszenie będzie zawierać min. takie informacje jak:
- 1) informacja o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa
  - 2) ewentualne środki, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.
11. Za pomocą systemu SAFESIGNAL prowadzona będzie pełna korespondencja związana ze sprawą.

