

Instrukcja zgłaszania naruszeń za pośrednictwem poczty elektronicznej

Niniejsza Instrukcja opisuje sposób postępowania przy dokonywaniu zgłoszeń dotyczących nieprawidłowości w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytomiu, z użyciem poczty e-mail. Instrukcja opisuje w jaki sposób dokonać zgłoszenia oraz prowadzić korespondencję elektroniczną.

I. Wysyłka korespondencji e-mail

1. Dopuszcza się zgłaszanie naruszeń drogą elektroniczną z użyciem wiadomości e-mail.
2. Zgłoszenia można przysyłać na dedykowany adres zgloszenie@safesignal.pl
3. W przypadku, gdy wysyłka zgłoszenia następuje z użyciem poczty elektronicznej, należy stosować poniższe zasady:
 - 1) zgłoszenie nie powinno być pisane w treści wiadomości, ale stanowić załącznik do wiadomości (formularz zgłoszenia stanowiący załącznik do Regulaminu);
 - 2) załącznik winien zostać zaszyfrowany za pomocą hasła, z użyciem:
 - programu archiwizującego (zip, etc.), zawierającego treść zgłoszenia lub
 - zaszyfrowanego pliku pdf lub
 - zaszyfrowanego dokumentu edytowalnego (np. Word), przy czym zaleca się, aby plik nie miał formy edytowalnej.
 - 3) hasło do otwarcia pliku powinno zostać przesłane na dedykowany do obsługi nr telefonu (518 514 212). Hasło powinno spełniać minimalne wymagania bezpieczeństwa (np. duże i małe litery, cyfry i znaki specjalne).
 - 4) Zaleca się tytułować korespondencję przedrostkiem „zgłoszenie”, „naruszenie” oraz nazwą jednostki, której dotyczy zgłoszenie.
4. Treść zgłoszenia winna zawierać minimalny zakres informacji, w tym:
 - 1) imię;
 - 2) nazwisko;
 - 3) wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie;
 - 4) kategorię zgłoszenia (wskazaną w Procedurze dokonywania zgłoszeń);
 - 5) opisanie treści zgłoszenia;
 - 6) informację, czy zgłaszający wyraża zgodę bądź nie wyraża zgody na ujawnienie swoich danych osobowych. W przypadku braku tej informacji przyjmuje się, że zgłaszający nie wyraża zgody na ujawnienie danych).
5. W treści zgłoszenia wskazuje się takie informacje jak:
 - 1) data wystąpienia nieprawidłowości lub czas uzyskania informacji o nieprawidłowości;
 - 2) miejsce, w którym występuje nieprawidłowość;
 - 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. Przede wszystkim pisz prawdę i miej na uwadze dobro Powiatowego Urzędu Pracy w Bytomiu, nie zaś prywatny interes.*

II. Prowadzenie korespondencji

1. Po przesłaniu zgłoszenia, 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 zostanie przekazana na adres zwrotny e-mail.
4. Po rozpatrzeniu zgłoszenia i podjęcia ewentualnych działań wewnątrz PUP, sporządzana jest odpowiedź na przesłane zgłoszenie.
5. Odpowiedź na zgłoszenie zostanie przesłana w przeciągu maksymalnie 90 dni, licząc od 7 dnia od przyjęcia zgłoszenia.
6. Odpowiedź na zgłoszenie będzie zawierać m. in. 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.
7. Wszelka korespondencja prowadzona będzie z użyciem szyfrowania. Przyjmuje się, że będzie szyfrowana hasłem wygenerowanym przez osobę zgłaszającą.