ZARZĄDZENIE Nr 39/2021
DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH
z dnia 17 grudnia 2021 r.

w sprawie Regulaminu zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

Na podstawie § 9 ust. 2 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 8921/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 listopada 2021 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich, w związku z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii z dnia 23 października 2019 r. (Dziennik Urzędowy UE z 26.11.2019 L.305)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń zwany dalej Regulaminem, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcom Dyrektora, kierownikom komórek organizacyjnych w Zarządzie Lokali Miejskich oraz pracownikom zatrudnionym na Samodzielnym Stanowisku ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

§ 3. Wydział Informacji i Ochrony Danych Osobowych zobowiązuję do koordynowania czynności w zakresie realizacji Regulaminu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

p.o. DYREKTORA
ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH

Małgorzata Szpakowska-Korkiewicz

Elektronicznie podpisany przez Małgorzata Szpakowska-Korkiewicz
Data: 2021.12.17 12:07:31 +01'00'

Załącznik
do zarządzenia Nr 39/2021
Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich
z dnia 17 grudnia 2021 r.

Regulamin zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, zwany dalej Regulaminem:

1) określa:
   a) wybór i zadania Męża Zaufania,
   b) przedmiot i tryb zgłoszenia,
   c) postepowanie w sprawie rozpatrywania zgłoszeń,
   d) ochronę osób dokonujących zgłoszeń;
2) ma na celu:
   a) umożliwienie dokonywania zgłoszeń dotyczących ujawniania przypadków nieprawidłowości,
   b) ochronę osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości,
   c) ochronę Zarządu Lokali Miejskich w Łodzi poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości.

§ 2. Przez użyte w regulaminie określenia rozumie się:

1) Zarząd – Zarząd Lokali Miejskich w Łodzi;
2) anonim – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
3) działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonanym zgłoszeniem nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia;
4) działania następcze – działania podjęte przez Zarząd celem oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu i ewentualnemu zaradzenia naruszenia będącego przedmiotem zgłoszenia;
5) kontekst związany z pracą – obecne lub przyszłe działania związane z pracą, w ramach których – niezależnie od charakteru tych działań – osoby mogą uzyskać informacje na temat naruszeń i doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji;
6) naruszenie – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;
7) osoba dokonująca zgłoszenia – pracownik lub osoba aktualnie lub w przeszłości współpracująca z Zarządem, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń (dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono) uzyskane w kontekście związanym z pracą;
8) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności, chroniona w taki sam sposób jak osoba dokonująca zgłoszenia;
9) osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;
10) zgłoszenie – sygnalizacja – przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść w Zarządzie;
11) działania o charakterze korupcyjnym – między innymi łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy.

§ 3. 1. Regulamin umożliwia dokonanie zgłoszeń w formie jawnej, poufnej lub anonimowej.

2. Każda z tych form zgłoszenia gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszenia.

3. Za zapewnienie wdrożenia Regulaminu, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej Regulaminu odpowiada Dyrektor Zarządu.

4. Za wykonywanie zadań wynikających z Regulaminu odpowiada Mąż Zaufania.

Rozdział 2
Mąż Zaufania

§ 4. 1. Męża Zaufania powołuje się w dwuetapowej procedurze, stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Mąż Zaufania aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszego Regulaminu, w szczególności poprzez:

1) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym korupcji;
2) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom;
3) zgłaszanie naruszeń właściwym organom.

3. Mąż Zaufania wykonuje zadania w szczególności poprzez:

1) przyjmowanie zgłoszeń;
2) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia;
3) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań;
4) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Zarządu zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń/sygnalizacji oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności;
5) uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy – udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi.

4. Mąż Zaufania zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia.

5. Mąż Zaufania wykonując zadania uwzględnione w ust. 3 podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zarządu.

Rozdział 3
Przedmiot i tryb zgłoszenia - sygnalizacji

§ 5. Przedmiotem zgłoszenia mogą być naruszenia dotyczące:

1) kodeksu etyki pracowników Zarządu;
2) praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;
3) mobbingu, dyskryminacji oraz form wykorzystania niezgodnego z prawem stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych lub innych praw pracowniczych;
4) zagrożeń dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska;
5) działań o charakterze korupcyjnym;
6) obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
7) udzielania zamówień publicznych;
8) działalności zmierzającej do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych w pkt. 1-7.

§ 6. 1. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Zarządzie, w szczególności:

1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@zlm.lodz.pl w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać Mężowi Zaufania osobiście lub telefonicznie;
2) w formie listownej na adres Zarządu Lokali Miejskich w Łodzi, Al. Kościuszki 47 z dopiskiem na kopercie, „zgłoszenie nieprawidłowości". Koperty oznaczone powyższym dopiskiem mogą być otworzone tylko i wyłącznie przez Męża Zaufania;
3) osobiście lub telefonicznie do Męża Zaufania. Mąż Zaufania dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia, protokołu lub nagrania rozmowy.

2. Zgłoszenie może mieć charakter:

1) jawny przy zgodzie na ujawnienie tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
2) poufny przy braku zgody na ujawnienie swoich danych (dane podlegają anonimizacji przez Męża Zaufania);
3) anonimowy, gdy w żaden sposób nie można zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenia.

§ 7. 1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:

1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy (nie dotyczy anonimów);

2) datę i miejsce sporządzenia;
3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
4) opis nieprawidłowości oraz ich daty.

2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.

3. Wzór karty zgłoszenia nieprawidłowości, stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu i jest zamieszczony na specjalnej zakładce na ogólnie dostępnej stronie internetowej Zarządu.

4. Kopie zgłoszeń przechowywane są przez Męża Zaufania.

Rozdział 4
Postępowanie w sprawie rozpatrywania zgłoszeń

§ 8. 1. Zgłoszenia, o których mowa w § 6 przekazywane są przez Męża Zaufania do Komitetu Etyki na formularzu zgłoszenia, stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu w formie zanonimizowanej i są tam rejestrowane zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załączniku Nr 3 do niniejszego Regulaminu. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane osobowe w terminie 7 dni Mąż Zaufania wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.

2. Komitet Etyki składa się z 6 osób będących przedstawicielami wszystkich pionów Zarządu. Członków komitetu wyznaczają po jednej osobie Zastępcy Dyrektora i Dyrektor Zarządu.

3. W ramach Komitetu Etyki wyznaczany jest przewodniczący i sekretarz.

4. Komitet Etyki dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.

5. Działanie następcze takie jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie postępowania – prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.

6. O wyniku weryfikacji zgłoszenia i ewentualnym podjęciu działań następczych Komitet Etyki każdorazowo informuje Męża Zaufania i Dyrektora Zarządu.

7. Wyniki przedstawiane są w terminie do 3 miesięcy. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym należy poinformować osobę dokonującą zgłoszenia, Męża Zaufania i Dyrektora Zarządu.

§ 9. 1. Kierownicy wszystkich komórek organizacyjnych Zarządu zobowiązani są do współpracy z Mężem Zaufania i Komitetem Etyki w zakresie:
1) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników;
2) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu;
3) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości.

2. Jednocześnie zobowiązuje się pracowników Zarządu do:
1) przestrzegania wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań;
2) dokonywania analizy ryzyk i informowania bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach;
3) zgłaszania wszelkich zauważonych nieprawidłowości;
4) udostępniania informacji niezbędnych do wyjaśnienia nieprawidłowości.

§ 10. 1. Przy rozpatrywaniu zgłoszeń obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu i poufności.

2. Podczas rozpatrywania 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 pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

§ 11. W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie, w szczególności może zostać uznane za:
1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania;
2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.

Rozdział 5
Ochrona osoby dokonującej zgłoszenia

§ 12. 1. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

§ 13. 1. Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.

2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 pracodawca, w szczególności:

1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 11 pkt 1;
2) doprowadza do ukarania, zgodnie z Regulaminem pracy obowiązującym w Zarządzie, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
3) zobowiązuje Męża Zaufania do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 6 miesięcy po jego zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia przed działaniami odwetowymi Zarządu.

3. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 obejmują w szczególności:

1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
2) pisemne oświadczenie pracowników pozyskujących informacje o osobach dokonujących zgłoszenia lub im pomagających, o zachowaniu poufności, złożone pod groźbą odpowiedzialności dyscyplinarnej;
3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy obowiązującym w Zarządzie.

§ 14. Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

§ 15. Karta informacyjna, stanowiąca załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu zamieszczona jest na stronie internetowej Zarządu, a przepisy dotyczące zgłaszania naruszeń podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

§ 16. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii z dnia 23 października 2019 r. (Dziennik Urzędowy UE z 26.11.2019 L.305), Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu

Procedura wyboru Męża Zaufania
w Zarządzie Lokali Miejskich w Łodzi

I etap

1. Wydział Informatyki rozsyła do wszystkich pracowników Zarządu Lokali Miejskich w Łodzi e-mail o treści:

„Szanowni Państwo, w związku z wprowadzeniem w życie Regulaminu zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń celem:

a) zapewnienia poufności osobie dokonującej zgłoszenia,
b) zapewnienia bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
c) zapewnienia ochrony osób dokonujących zgłoszeń i osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia,

w Zarządzie Lokali Miejskich w Łodzi powołuje się Męża Zaufania. Wybór osoby na to stanowisko znajduje się w Państwa gestii. Tak więc prosimy o zgłaszanie imiennych kandydatur w terminie trzech dni od otrzymania niniejszego e-maila. Spośród wszystkich zgłoszonych kandydatur dwie osoby, które otrzymają największe poparcie przejdą do etapu drugiego wyboru".

2. Wydział Informatyki po zakończeniu okresu otrzymywania odpowiedzi zwrotnych sporządza protokół z ilością osób głosujących przy każdej z kandydatur.
3. Dane osobowe pracowników zgłaszających kandydatury są tajne.

II etap

1. Po wyłonieniu dwóch kandydatów Wydział Informatyki rozsyła do wszystkich pracowników Zarządu Lokali Miejskich w Łodzi e-mail z tymi kandydatami o treści:

„Szanowni Państwo, w wyniku Państwa zgłoszeń na stanowisko Męża Zaufania największym Państwa zaufaniem cieszą się:

1. …….
2. ……..

Prosimy o wybór Męża Zaufania e-mailem zwrotnym w terminie trzech dni od otrzymania niniejszego e-maila."

2. Wydział Informatyki po zakończeniu okresu otrzymywania odpowiedzi zwrotnych sporządza protokół z wyboru Męża Zaufania.
3. Protokół ten jest przekazywany Dyrektorowi Zarządu celem powołania (po uprzedniej zgodzie kandydata) wybranej osoby na stanowisko Męża Zaufania.
4. Mąż Zaufania w cztery tygodnie po powołaniu dopilnowuje zniszczenia/usunięcia wszystkich materiałów dotyczących jego wyboru.

Załącznik Nr 2
do Regulaminu

Karta zgłoszenia naruszenia/nieprawidłowości

1. Imię i nazwisko (nie wymagane w przypadku zgłoszenia anonimowego)

.....

.

2. Stanowisko lub funkcja (nie wymagane w przypadku zgłoszenia anonimowego)

……

.

3. Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach

……

.

4. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą do prowadzić do wystąpienia nieprawidłowości

……

……

……

…….

5. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie

……

……

..

6. Wskazanie ewentualnych świadków

……

.

……

.

7. Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości

……

.

……

……

Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

1) działam w dobrej wierze,
2) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,

3) nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,
4) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
5) znany jest mi obowiązujący w Zarządzie Regulamin zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

……
data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia
(nie dotyczy zgłoszenia w formie anonimu)

Załącznik Nr 3
do Regulaminu

REJESTR ZGŁOSZEŃ

w ……..

(nazwa jednostki)

Nr	Data wpływu zgłoszenia	Dane osoby dokonującej zgłoszenia /anonim	Wniosek o utajnienie danych	Przedmiot zgłoszenia	Komórka organizacyjna/ osoba/jednostka, której dotyczy zgłoszenie	Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia	Data przekazania informacji zwrotnej	Działania następcze	Załączniki do zgłoszenia/ uwagi

Załącznik Nr 4
do Regulaminu

Formularz zgłoszenia
do Komitetu Etyki zgłaszania przypadków nieprawidłowości

Data sporządzenia:

Zgłoszenie imienne/anonimowe

Imię i nazwisko:

Dane kontaktowe:

Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy zgłoszenie?

- ☐ działania o charakterze korupcyjnym
- ☐ konflikt interesów
- ☐ mobbing
- ☐ inne

Załączone dokumenty:

……
……

……
Data i podpis Męża Zaufania

…….
Potwierdzenie przyjęcia przez Komitet Etyki

Załącznik Nr 5
do Regulaminu

Zarząd Lokali Miejskich w Łodzi
Adres:al.Kościuszki 47
telefon: 42 628 …… (telefon do Mąża Zaufania)
e-mail: sygnalista@zlm.lodz.pl
http://www.zlm.lodz.pl.....

Karta Informacyjna

Nazwa sprawy: Zgłaszanie naruszeń/ nieprawidłowości

I. Podstawa Prawna

- Zarządzenie nr…..…….. Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia ……

II. Opis ogólny

Przedmiotem zgłoszenia mogą być naruszenia dotyczące:

1. kodeksu etyki pracowników Zarządu,
2. praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lubwolności osobistej,
3. mobbingu, dyskryminacji oraz form wykorzystania niezgodnego z prawem stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych lub innych praw pracowniczych,
4. zagrożeń dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska,
5. działań o charakterze korupcyjnym,
6. obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych,
7. udzielania zamówień publicznych,
8. działalność zmierzająca do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych w pkt. 1-7.

- osoba dokonująca zgłoszenia – osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń (dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono) uzyskane w kontekście związanym z pracą

III. Wymagane dokumenty

w przypadku zgłoszenia w postaci papierowej lub elektronicznej (Karta zgłoszenia naruszenia/nieprawidłowości stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu).

IV. Opłaty

- brak

V. Termin załatwienia sprawy

- do trzech miesięcy

VI. Godziny pracy

- poniedziałek, środa, czwartek, piątek 8.00-16.00
- wtorek 9.00 -17.00

VII. Jednostka odpowiedzialna

- Mąż Zaufania

VIII. Uwagi

Formy zgłaszania nieprawidłowości/kanały zgłaszania:

1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@zlm.lodz.pl w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać Mężowi Zaufania osobiście lub telefonicznie,
2) w formie listownej na adres: Zarządu Lokali Miejskich w Łodzi, Al. Kościuszki 47 z dopiskiem na kopercie, „zgłoszenie nieprawidłowości", koperty oznaczone powyższym dopiskiem mogą być otworzone tylko i wyłącznie przez Męża Zaufania,
3) osobiście lub telefonicznie do Męża Zaufania. Mąż Zaufania dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia, protokołu, nagrania rozmowy.

Klauzula informacyjna

link: https://www.zlm.lodz.pl/informacje RODO