

Zarządzenie Nr 316/2024
Burmistrza Miasta Łowicza
z dnia 16 września 2024r.

w sprawie ustalenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Łowiczu.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 i 5 Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024r. poz. 609 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r poz. 928), zarządzam co następuje:

§1. Ustala się wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Łowiczu, stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§2. Informację o wprowadzeniu wewnętrznej procedury, o której mowa w §1, przesyła się pocztą elektroniczną pracownikom Urzędu. Fakt zapoznania się z procedurą pracownicy potwierdzają na liście osób wykonujących pracę, którym podano do wiadomości informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych, stanowiącej załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§3. Informacja na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych oraz – w stosownych przypadkach – do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia.

§4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Łowicza.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 września 2024 roku.

Burmistrz Miasta Łowicza

Mariusz Siewiera

Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Łowiczu

§1

Wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Łowiczu, zwaną dalej „procedurą zgłoszeń wewnętrznych”, stosuje się w sprawach i na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

§2

Ilekroć w procedurze zgłoszeń wewnętrznych jest mowa o:

1. osoba(y) upoważniona(e) – należy przez to rozumieć pracownika lub pracowników posiadających pisemne upoważnienie pracodawcy do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym;
2. informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
3. podmiocie prawnym – należy przez to rozumieć jednostkę samorządu terytorialnego, której obowiązki określone w ustawie wykonuje Urząd Miejski w Łowiczu;
4. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Łowicza;
5. sygnaliście – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą;
6. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Łowiczu;
7. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
8. wydziale – należy przez to rozumieć wydział Urzędu, a także równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie, działającą na prawach wydziału, lub oddział samodzielnie funkcjonujący w strukturze organizacyjnej Urzędu;
9. zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie podmiotowi prawnemu informacji o naruszeniu prawa.

§3

1. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego, skutkującego zastosowaniem procedury zgłoszeń wewnętrznych, może być tylko naruszenie prawa określone w ustawie.
2. Procedura zgłoszeń wewnętrznych nie ma zastosowania dla zgłoszeń anonimowych. Zgłoszenia takie nie są traktowane jako zgłoszenia wewnętrzne w rozumieniu §2 pkt 9 procedury zgłoszeń wewnętrznych i nie są rozpatrywane na zasadach określonych w tej procedurze.

§4

1. Osoba(y) upoważniona (e) przez Burmistrza do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację

zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej. Osoba(y) upoważniona(e) jest (są) upoważniona(e) do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1, wykonują wyłącznie osoby upoważnione, zwani dalej również „upoważnionymi pracownikami”, na podstawie pisemnych upoważnień wydanych przez Burmistrza, określających zakres upoważnienia obejmujący przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych i podejmowanie działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej, a także prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych, w rozumieniu przepisów ustawy.
3. W razie potrzeby, przy podejmowaniu działań następczych, z osobami upoważnionymi mogą współpracować także inni niż wskazani w ust. 2 pracownicy Urzędu, pod warunkiem udzielenia im pisemnych upoważnień przez Burmistrza.
4. Osoby upoważnione, o których mowa w ust. 1-3, zobowiązane są do zachowania tajemnicy informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy.

§5

Przekazywanie zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę następuje ustnie lub pisemnie.

§6

Zgłoszenie wewnętrzne ustne może być dokonane w czasie bezpośredniego spotkania sygnalisty z upoważnionym pracownikiem lub telefonicznie, w ramach rozmowy sygnalisty z upoważnionym pracownikiem.

§7

1. Bezpośrednie spotkanie sygnalisty z upoważnionym pracownikiem, o którym mowa w §6, następuje na wniosek sygnalisty, w terminie do 14 dni od dnia otrzymania wniosku przez upoważnionego pracownika.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, może być złożony upoważnionemu pracownikowi:
 - 1) telefonicznie – pod numerem telefonu wskazanym w §8;
 - 2) elektronicznie – na adres wskazany w § 11 pkt 2;
 - 3) osobiście – pod adresem wskazanym w § 11 pkt 3.
3. Bezpośrednie spotkanie sygnalisty z upoważnionym pracownikiem odbywa się we wskazanym przez upoważnionego pracownika pomieszczeniu, zapewniającym właściwe, z punktu widzenia zachowania poufności, warunki tego spotkania.

§8

Zgłoszenie wewnętrzne ustne dokonane telefonicznie jest przyjmowane pod numerem telefonu 468309176.

§9

1. Zgłoszenie wewnętrzne ustne dokonane w czasie bezpośredniego spotkania sygnalisty z upoważnionym pracownikiem, o którym mowa w §6 i §7, jest dokumentowane za zgodą sygnalisty w formie protokołu spotkania przygotowanego przez upoważnionego pracownika, który odtwarza dokładny przebieg tego spotkania. Sygnalista może sprawdzić i poprawić protokół spotkania oraz go zatwierdzić poprzez podpisanie.

2. Zgłoszenie wewnętrzne ustne dokonane telefonicznie, o którym mowa w §8, jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy przez upoważnionego pracownika, który odtwarza dokładny przebieg tej rozmowy. Sygnalista może sprawdzić i poprawić protokół rozmowy oraz go zatwierdzić poprzez podpisanie.

§10

Zgłoszenie wewnętrzne pisemne może być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej.

§11

Zgłoszenie wewnętrzne pisemne można zgłosić:

- 1) listownie – na adres Plac Stary Rynek 1, 99-400 Łowicz;
- 2) elektronicznie – na adres poczty elektronicznej: zgloszeniewewnetrzne@um.lowicz.pl;
- 3) osobiście – do rąk własnych upoważnionego pracownika przez Burmistrza w postaci uprzednio przygotowanego pisma dotyczącego naruszenia prawa.

§12

1. Wpływająca przesyłka pocztowa ze zgłoszeniem wewnętrznym pisemnym, skierowana na adres wskazany w § 11 pkt 1, powinna zostać przesłana w zaklejonej kopercie, na której nadawca zamieszcza w widocznym miejscu wyraźny dopisek: „zgłoszenie wewnętrzne”. Na kopercie nie należy podawać żadnych danych osobowych nadawcy, a przesyłka pocztowa powinna zostać nadana w formie listu zwykłego. Potwierdzenie otrzymania przesyłki pocztowej ze zgłoszeniem wewnętrznym pisemnym następuje według zasady określonej w §16.
2. Pracownicy punktu kancelaryjnego obsługującego przesyłki pocztowe, o których mowa w ust. 1:
 - 1) nie otwierają i nie odwzorowują cyfrowo koperty i zawartości przesyłki pocztowej,
 - 2) umieszczają na kopercie pieczęć wpływu i rejestrują przesyłkę pocztową w rejestrze przesyłek przychodzących jako „zgłoszenia wewnętrzne”, bez rejestracji danych osobowych,
 - 3) przekazują przesyłkę pocztową w stanie nienaruszonym bezpośrednio do rąk upoważnionego pracownika.
3. Jeżeli przesyłka pocztowa ze zgłoszeniem wewnętrznym pisemnym została skierowana przez nadawcę wbrew postanowieniom zarządzenia, pod inny adres Urzędu niż wskazany w §11 pkt 1 lub do innej komórki organizacyjnej Urzędu niż osoby upoważnione, stosuje się odpowiednio ust. 2 oraz §15 ust. 2.
4. Jeżeli przesyłka pocztowa ze zgłoszeniem wewnętrznym pisemnym nie zawiera na kopercie dopisku, o którym mowa w ust. 1, co skutkuje jej otwarciem, stosuje się odpowiednio ust. 2 oraz §15 ust. 2.

§13

1. Sygnalista, dokonując zgłoszenia wewnętrznego pisemnego na adres poczty elektronicznej: zgloszeniewewnetrzne@um.lowicz.pl może zaszyfrować zawartość przesyłki.
2. W przypadku szyfrowania przesyłki treść zgłoszenia wewnętrznego pisemnego nie powinna być umieszczona bezpośrednio w wiadomości elektronicznej, lecz w załączonym do tej wiadomości zaszyfrowanym pliku.

3. Dokonując zgłoszenia wewnętrznego pisemnego, o którym mowa w ust. 1-2, sygnalista przekazuje upoważnionemu pracownikowi hasło do otwarcia zaszyfrowanej zawartości przesyłki inną drogą, niż na adres poczty elektronicznej, o którym mowa w ust. 1 – w sposób uzgodniony z upoważnionym pracownikiem pod numerem telefonu określonym w §8.

§14

Złożenie do rąk własnych upoważnionego pracownika zgłoszenia wewnętrznego pisemnego w postaci uprzednio przygotowanego pisma dotyczącego naruszenia prawa, o którym mowa w §11 pkt 3, następuje po uprzednim telefonicznym umówieniu się sygnalisty i upoważnionego pracownika pod numerem telefonu określonym w §8.

§15

1. Przekazując zgłoszenie wewnętrzne w inny sposób niż określone w §5-14, sygnalista naraża się na ryzyko ujawnienia osobom nieupoważnionym jego danych i przedmiotu zgłoszenia wewnętrznego.
2. Jeżeli zgłoszenie wewnętrzne zostało przekazane do nieupoważnionego pracownika Urzędu, pracownik ten jest obowiązany do nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, lub treści zgłoszenia wewnętrznego, oraz do niezwłocznego przekazania tego zgłoszenia upoważnionemu pracownikowi, bez wprowadzania jakichkolwiek zmian w tym zgłoszeniu.
3. Pracownicy realizujący zadania z zakresu obsługi technicznej systemów informatycznych i telekomunikacyjnych, wykorzystywanych do dokonywania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej, zobowiązani są do:
 - 1) wykonywania tych zadań wyłącznie w zakresie niezbędnej obsługi technicznej;
 - 2) nieujawniania jakichkolwiek informacji związanych z sygnalistami i zgłoszeniami wewnętrznymi osobom nieupoważnionym.
4. Dyrektorzy wydziałów realizujących zadania z zakresu obsługi technicznej systemów informatycznych i telekomunikacyjnych stosują adekwatne rozwiązania zarządcze w celu zapewnienia realizacji zadań w sposób określony w ust. 3, w tym uzyskują od pracowników na piśmie oświadczenia potwierdzające przyjęcie obowiązków wymienionych w tym ustępie. Oświadczenie włącza się do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do procedury zgłoszeń wewnętrznych.

§16

Upoważniony pracownik potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, o którym mowa w §17 ust. 1.

§17

1. W celu prowadzenia przez upoważnionego pracownika niezbędnej korespondencji z sygnalistą sygnalista podaje adres do kontaktu, będący adresem korespondencyjnym lub adresem poczty elektronicznej.
2. Upoważniony pracownik może zwrócić się do sygnalisty o udzielenie wyjaśnień lub dodatkowych informacji dotyczących zgłoszenia wewnętrznego wykorzystując adres do kontaktu lub inne możliwości kontaktu uzgodnione z sygnalistą. Jeżeli sygnalista

- odmawia udzielenia wyjaśnień lub dodatkowych informacji, a także gdy dalsze kontakty upoważnionego pracownika z sygnalistą mogą zagrozić ochronie tożsamości tej osoby, odstępuje się od żądania udzielenia wyjaśnień lub dodatkowych informacji.
3. W przypadku wskazania przez sygnalistę jako adresu do kontaktu adresu korespondencyjnego prowadzenie korespondencji z sygnalistą odbywa się w ten sposób, że:
 - 1) z pismami przychodzącymi od sygnalisty postępuje się na zasadach określonych w § 12;
 - 2) pisma wychodzące do sygnalisty upoważniony pracownik samodzielnie dostarcza do nadania na pocztę, poza kancelarią Urzędu.
 4. W przypadku wskazania przez sygnalistę jako adresu do kontaktu adresu poczty elektronicznej zasady określone w § 13 stosuje się odpowiednio, przy czym hasło do otwarcia zaszyfrowanej zawartości przesyłki wysłanej z adresu zgloszeniewewnetrzne@um.lowicz.pl przekazywane jest sygnaliście z wykorzystaniem indywidualnego adresu poczty służbowej upoważnionego pracownika.

§18

1. Upoważniony pracownik podejmuje i prowadzi działania następcze, o których mowa w ustawie, z zachowaniem należytej staranności. Forma działań następczych oraz podejmowane czynności uzależnione są od treści zgłoszenia wewnętrznego i okoliczności w nim wskazanych.
2. W granicach określonych ustawą i zarządzeniem osoba upoważniona może wprowadzić szczegółowe rozwiązania organizacyjne dotyczące przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz prowadzenia działań następczych.

§19

Upoważniony pracownik przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, o którym mowa w §17 ust. 1.

§20

1. Prowadzenie sprawy zgłoszenia wewnętrznego, a także przechowywanie dokumentów tej sprawy realizowane jest poza zwykłym obiegiem dokumentacji w Urzędzie, w sposób zapewniający zachowanie tajemnicy informacji i danych osobowych, o której mowa w § 4 ust. 4.
2. Upoważniony pracownik przetwarza dane osobowe na zasadach określonych w ustawie. Dane osobowe sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, z wyjątkiem wyraźnej zgody sygnalisty na ujawnienie jego danych osobowych bądź przypadków wskazanych w ustawie.
3. Dane sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz powiązanej z sygnalistą podlegają szczególnej ochronie przed ujawnieniem. Każdy pracownik Urzędu zobowiązany jest do zachowania ich poufności. Niezachowanie poufności danych tych osób może w szczególności skutkować odpowiedzialnością porządkową i materialną, niezależnie od przewidzianej w ustawie odpowiedzialności karnej.

Informacja na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych oraz – w stosownych przypadkach – do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego skierowanego do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych w sprawach i na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (zwanej dalej „ustawą”) oraz w stosownych przypadkach, do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
2. Dokonanie zgłoszenia zewnętrznego może nastąpić bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
3. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organy publiczne mogą przyjmować zgłoszenia zewnętrzne dokonane anonimowo, jeśli taka możliwość wynika z ustalonej przez te podmioty procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych tych podmiotów.
4. Rzecznik Praw Obywatelskich przyjmuje i rozpatruje na zasadach określonych w ustawie zgłoszenia zewnętrzne w przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy naruszenia prawa w dziedzinie konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela występującego w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej, gdy żaden inny organ publiczny nie jest właściwy do podjęcia działań następczych.
5. Rzecznik Praw Obywatelskich przyjmuje także inne zgłoszenia zewnętrzne o naruszeniach prawa w dziedzinach określonych w ustawie, ale ich nie rozpatruje z wyjątkiem spraw wskazanych w ust. 4. Po wstępnej weryfikacji przekazuje je niezwłocznie – nie później niż w terminie 14 dni od dnia dokonania zgłoszenia zewnętrznego – do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych. Następnie informuje sygnalistę o przekazaniu zgłoszenia zewnętrznego, chyba że zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, o których mowa w ustawie, co skutkuje odstąpieniem przez Rzecznika Praw Obywatelskich od przekazania zgłoszenia zewnętrznego i udzieleniem zgłaszającemu stosownej informacji.
6. W przypadku gdy zgłoszenie zewnętrzne dotyczy naruszeń w dziedzinie należącej do zakresu działania danego organu publicznego, organ ten rozpatruje zgłoszenie zewnętrzne. Jeżeli zgłoszenie zewnętrzne nie należy do zakresu działania danego organu, a dotyczy informacji o naruszeniu prawa w dziedzinach określonych w ustawie, organ ten ustala organ publiczny właściwy do podjęcia działań następczych oraz przekazuje zgłoszenie niezwłocznie – nie później jednak niż w ciągu 14 dni od dnia dokonania zgłoszenia, a w uzasadnionych przypadkach nie później niż w ciągu 30 dni – do innego organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych.
7. Gdy zgłoszenie zewnętrzne skierowane zostanie do organu publicznego, organ ten przyjmuje zgłoszenie zewnętrzne, wstępnie je weryfikuje, rozpatruje je oraz podejmuje działania następcze, z zastrzeżeniem ust. 6, zgodnie z przyjętą przez ten organ procedurą zgłoszeń zewnętrznych. Na żądanie sygnalisty wydaje nie później niż w terminie miesiąca od zgłoszenia takiego żądania zaświadczenie potwierdzające, że sygnalista podlega ochronie określonej w ustawie.
8. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie albo pisemnie w sposób określony w procedurach przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego.
9. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny gwarantują, że procedura zgłoszeń zewnętrznych oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych

osobowych uniemożliwiają uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem nieupoważnionym osobom oraz zapewniają ochronę poufności tożsamości sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie. Ochrona ta dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie.

10. Sygnalista podaje adres do kontaktu w celu skutecznego podjęcia działań następczych oraz przekazania informacji zwrotnej o przyjęciu zgłoszenia (w ciągu 7 dni od dnia przyjęcia zgłoszenia) oraz o planowanych lub podjętych działaniach następczych i powodach tych działań (w ciągu 3 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia, a w uzasadnionych przypadkach w ciągu 6 miesięcy).
11. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny umieszczają na swoich stronach Biuletynu Informacji Publicznej, w oddzielnej, łatwo identyfikowalnej i dostępnej sekcji, m.in. informacje o danych kontaktowych umożliwiających dokonanie zgłoszenia zewnętrznego wraz z informacjami dotyczącymi przyjmowania zgłoszeń, trybu postępowania dotyczącego zgłoszenia zewnętrznego, warunków objęcia sygnalisty ochroną, zasad poufności i przetwarzania danych osobowych, a także środków ochrony prawnej i procedur służących ochronie przed działaniami odwetowymi.
12. Jednym z organów publicznych w rozumieniu ustawy jest Burmistrz Miasta Łowicza. Osoba(y) upoważniona (e) wyznaczone przez Burmistrza Miasta Łowicza do przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszeń, dalszą komunikację ze zgłaszającymi, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającym informacji zwrotnych.
13. Zasady zgłoszeń zewnętrznych kierowanych do organu publicznego, o którym mowa w ust. 12, reguluje odrębne zarządzenie Burmistrza Miasta Łowicza.
14. Zgłoszenia kierowane do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej opisane zostały m.in. na oficjalnych stronach internetowych Unii Europejskiej, takich jak: https://european-union.europa.eu/contact-eu/make-complaint_pl, a w zakresie dotyczącym praw człowieka m.in. na stronie https://commission.europa.eu/aid-development-cooperation-fundamental-rights/your-rights-eu/how-report-breach-your-rights_pl.
15. Sprawę naruszeń przepisów unijnych można zgłosić poprzez:
 - 1) skargę do Komisji Europejskiej, jeśli składający skargę uważa, że kraj Unii Europejskiej naruszył unijne przepisy, przyjmując ustawę lub rozporządzenie albo podejmując działania administracyjne,
 - 2) skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich, jeśli składający skargę uważa, że instytucja, organ albo agencja Unii Europejskiej nie postępuje zgodnie z prawem lub zasadami dobrego administrowania lub narusza prawa człowieka,
 - 3) petycję do Parlamentu Europejskiego dotyczącą stosowania prawa Unii Europejskiej,
 - 4) zgłoszenie związane z finansowaniem Unii Europejskiej albo pracownikami Unii Europejskiej do Europejskiego Urzędu ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych (OLAF).
16. Sprawę naruszeń praw człowieka – jako środek ostateczny i po wyczerpaniu wszystkich środków ochrony prawnej dostępnych na szczeblu krajowym – można wnieść do Europejskiego Trybunału Praw Człowieka w Strasburgu, jeżeli kraj Unii Europejskiej naruszył podstawowe prawo zagwarantowane w Europejskiej Konwencji Praw Człowieka.