

Zarządzenie Nr 229/2024
Prezydenta Miasta Stargard
z dnia 05 listopada 2024 roku

w sprawie ustalenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Urzędzie Miejskim w Stargardzie.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465), art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928) oraz § 10 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Stargardzie stanowiącego Załącznik Nr 1 do Zarządzenia 15/2018 Prezydenta Miasta Stargard z dnia 30 listopada 2018 roku z późn. zm. zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Urzędzie Miejskim w Stargardzie, zwaną dalej Procedurą, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu do zapoznania się z Procedurą.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 381/2021 Prezydenta Miasta Stargard z dnia 15 grudnia 2021 roku w sprawie wdrożenia w Urzędzie procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, przy czym § 1 tego zarządzenia wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania go do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty osobom wykonującym pracę na rzecz Urzędu Miejskiego w Stargardzie, tj.: poprzez zamieszczenie zarządzenia na stronie BIP oraz przesłanie go na indywidualny adres mailowy wszystkim pracownikom.

Opinia Nr 276/2024
Do projektu nie zgłasza zastrzeżeń
pod względem prawnym i redakcyjnym

RADCA PRAWNY

Monika Kaszczyszyn-Skiba


Prezydent Miasta
Rafał Zając





*Załącznik
do Zarządzenia Nr 229/2024
Prezydenta Miasta Stargard
z dnia 06 listopada 2024 roku*

**WEWNĘTRZNA PROCEDURA
DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA
I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

w Urzędzie Miejskim w Stargardzie.

Stargard 2024

Rozdział I

Zakres regulacji

§ 1

Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, zwana dalej Procedurą:

- 1) określa zasady dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa w Urzędzie Miejskim w Stargardzie,
- 2) ustala bezstronne zasady podejmowania działań następnych,
- 3) umożliwia jawne, poufne lub anonimowe dokonywanie zgłoszeń,
- 4) gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń,
- 5) zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.

§ 2

Celem Procedury jest:

- 1) stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,
- 2) poprawa społecznej percepcji (postrzegania) działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości jako aktywności wątpliwej moralnie,
- 3) ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości,
- 4) ochrona Urzędu poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości,
- 5) propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

Rozdział II

Definicje

§ 3

Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

- 1) **anonim** – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 2) **działanie odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 3) **działanie następne** – działanie podjęte przez Prezydenta w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszaniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach Procedury wewnętrznej;

- 4) **informacja o naruszeniu prawa** – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Urzędzie, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 5) **informacja zwrotna** – przekazana sygnaliście informacja na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;
- 6) **kontekst związany z pracą** – przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Urzędzie lub na rzecz Urzędu, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 7) **naruszenie** – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub ma na celu obejście prawa;
- 8) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 9) **osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 10) **osoba powiązana z sygnalistą** – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnalisty, tj.: małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoby pozostające we wspólnym pożyciu;
- 11) **Pracodawca** – Urząd Miejski w Stargardzie reprezentowany przez Prezydenta Miasta;
- 12) **Prezydent** – Prezydent Miasta Stargard;
- 13) **ujawnienie publiczne** – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 14) **Ustawa** – ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024, poz. 928);
- 15) **Urząd** – Urząd Miejski w Stargardzie;
- 16) **zgłoszenie wewnętrzne** - ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa, zgodne z niniejszą Procedurą;
- 17) **zgłoszenie zewnętrzne** – ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

§ 4

1. Osobą uprawnioną do dokonania zgłoszenia wewnętrznego, czyli **sygnalistą**, jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:
 - 1) pracownik;
 - 2) pracownik tymczasowy;
 - 3) były pracownik;
 - 4) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 5) osoba biorąca udział w procesie rekrutacji lub innym procesie poprzedzającym nawiązanie stosunku zatrudnienia;
 - 6) stażysta, wolontariusz, praktykant;
 - 7) przedsiębiorca;
 - 8) inna osoba powiązana z Urzędem, która w związku z pełnionymi obowiązkami uzyska informacje o naruszeniu i zdecyduje się dokonać zgłoszenia.
2. Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do osób dokonujących zgłoszenia jak również względem osób pomagających sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego.

§ 5

1. **Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego** mogą być informacje dotyczące naruszenia prawa, uzyskane w kontekście związanym z pracą, dotyczące:
 - 1) korupcji;
 - 2) zamówień publicznych;
 - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
 - 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - 6) bezpieczeństwa transportu;
 - 7) ochrony środowiska;
 - 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - 11) zdrowia publicznego;
 - 12) ochrony konsumentów;
 - 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.

2. Zgłoszenie może dotyczyć uzasadnionego podejrzenia dotyczącego zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie.
3. W przypadku dokonania zgłoszenia spoza zakresu wymienionego w ust. 1 do tego zgłoszenia nie będą miały zastosowania zapisy Procedury. Zgłaszający nie otrzyma statusu sygnalisty.

Rozdział III

Obsługa zgłoszeń - odpowiedzialność

§ 6

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Prezydent.
2. Sekretarz miasta sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - 1) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - 2) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - 3) zgłaszanie naruszeń właściwym organom.
3. Dyrektor Biura Prezydenta Miasta przy współpracy z Dyrektorem Wydziału Audytu i Kontroli realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń,
 - 2) prowadzenie rejestru zgłoszeń,
 - 3) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
 - 4) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, informowanie o podjętych czynnościach oraz udzielenie odpowiedzi,
 - 5) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia;
 - 6) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
 - 7) udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi;
4. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Urzędu współpracują z Dyrektorem Biura Prezydenta Miasta w zakresie:
 - 1) monitorowania przestrzegania zasad postępowania, określonych w niniejszej Procedurze, przez podległych pracowników,
 - 2) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu,
 - 3) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości.
5. Pracownicy Urzędu, w szczególności:

- 1) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
- 2) informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach na bieżąco zgłaszając wszelkie zauważone nieprawidłowości,
- 3) w przypadku wystąpienia zgłoszenia, w toku postępowania, udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości,
- 4) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

Rozdział IV

Zgłoszenia wewnętrzne

§ 7

1. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Urzędzie, w szczególności:
 - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres:
nieprawidlowosci@um.stargard.pl;
 - 2) w formie listownej na adres: Urząd Miejski, ul. Czarnieckiego 17, 73-110 Stargard z dopiskiem na kopercie, np. „Zgłoszenie nieprawidłowości”, „Zgłoszenie naruszeń” lub „Dyrektor Biura Prezydenta Miasta – do rąk własnych”,
 - 3) osobiście lub telefonicznie do Dyrektora Biura Prezydenta Miasta. Takie zgłoszenie dokumentuje się w formie protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury;
 - 5) poprzez wrzucenie pisma do skrzynki na listy zamieszczonej przy drzwiach pokoju nr 115. Skrzynka opróżniana jest systematycznie - dwa razy w tygodniu. Wszystkie zgłoszenia, po wyjęciu ze skrzynki, są niezwłocznie ewidencjonowane w rejestrze, o którym mowa w § 6 ust. 3, pkt 2 Procedury.
2. Zgłoszenie może mieć charakter:
 - 1) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
 - 2) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu;
 - 3) anonimowy, gdy w żaden sposób nie można zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenia. W przypadku zgłoszeń anonimowych, zastrzega się możliwość pozostawienia ich bez rozpatrzenia.
3. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Niedopuszczalne jest fałszywe oskarżanie lub świadome składanie nieprawdziwych zgłoszeń. Sygnalista dokonując zgłoszenia powinien posiadać uzasadnione przekonanie co do prawdziwości przekazywanych przez niego informacji.

4. Zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Urzędu związanej z fałszywym zgłoszeniem.

§ 8

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko oraz dane do kontaktu (np.: adres do korespondencji, nr telefonu, adres email), a także, w przypadku osób, które nie są pracownikami, wskazanie powiązań z Urzędem – nie dotyczy anonimów;
 - 2) datę i czytelny podpis zgłaszającego - nie dotyczy anonimów;
 - 3) dane osoby lub osób, których dotyczy zgłoszenie, tj. nazwa i dane identyfikujące osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę nieposiadającą osobowości prawnej (imię i nazwisko, stanowisko, miejsce pracy albo firma, nazwa, dane identyfikujące) – jeżeli są znane;
 - 4) opis nieprawidłowości, w tym miejsce, data, opis naruszenia prawa;
 - 5) informację, czy naruszenia zostały zgłoszone do innego organu.
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
3. Wzór formularza zgłoszenia, składanego w formie papierowej lub elektronicznej stanowi załącznik nr 2 do Procedury.

§ 9

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 7 rejestrowane są w Biurze Prezydenta Miasta, zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załączniku nr 3 do Procedury.
2. Dyrektor Biura Prezydenta Miasta dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia, w toku której może się zwracać do osoby dokonującej zgłoszenia o uzupełnienie informacji w nim zawartych w celu poprawnej kwalifikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.
3. Jeśli zgłoszenie spełnia wymagania Ustawy i Procedury, pracownik przyjmujący zgłoszenie wewnętrzne przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie wskazał danych do kontaktu.
4. Jeżeli zgłoszenie nie spełnia wymagań Ustawy lub Procedury, pracownik przyjmujący zgłoszenie, w terminie 7 dni od dnia otrzymania, przekazuje zgłaszającemu informację, że zgłoszenie nie podlega rozpatrzeniu w trybie Ustawy, chyba że zgłaszający nie wskazał adresu do kontaktu.
5. Działania następcze, związane z postępowaniem wyjaśniającym, realizowane są we współpracy z Dyrektorem Audytu i Kontroli.
6. Działania następcze prowadzone są bez zbędnej zwłoki.
7. Informacja zwrotna na temat planowanych lub podjętych działań następczych przekazywana jest bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

§ 10

1. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
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, 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 V

Zakaz działań odwetowych

§ 12

1. Sygnalista podlega ochronie w zakresie danych osobowych (poufność i anonimowość danych) i w zakresie działań odwetowych od momentu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i trwa tak długo, jak długo sygnalista może być narażony na działania odwetowe w związku ze swoim zgłoszeniem.
2. Sygnalista podlega ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.
3. Sygnaliście przysługuje ochrona, o ile:
 - 1) miał uzasadnione podstawy sądzić, iż informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że stanowi informację o naruszeniu prawa;
 - 2) 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);
 - 3) nie dokonuje zgłoszenia w celu osiągnięcia własnych korzyści;
 - 4) co do wszystkich okoliczności sprawy dokonane zgłoszenie jest uzasadnione.
4. Pracodawca chroni sygnalistę przed szykanami, zastraszaniem, wykluczeniem, niesprawiedliwym traktowaniem, dyskryminacją czy molestowaniem psychicznym, w związku z podjętymi przez niego legalnymi działaniami w zakresie przekazywania zgłoszeń o wykrytych lub domniemanych naruszeniach prawa.
5. Ochronie, w tym samym zakresie co ochrona sygnalisty, podlega osoba pomagająca sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia oraz osoba powiązana z sygnalistą (jeżeli dotyczy).

6. Ochrona sygnalisty w rozumieniu niniejszej Procedury nie zastępuje ochrony wynikającej z obowiązujących przepisów prawa krajowego.
7. W razie wystąpienia działań o charakterze odwetowym sygnalista informuje o tym fakcie zespół ds. zgłoszeń o naruszeniu prawa, który po rozpoznaniu sprawy, sporządza opinię wraz z rekomendacjami i przekazuje ją Pracodawcy.
8. Sygnalista nie będzie objęty ochroną, jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że dokonując zgłoszenia wiedział, iż podane przez niego informacje są nieprawdziwe. Oznacza to, że nie będzie chroniony przed działaniami odwetowymi oraz może ponieść odpowiedzialność karną za swoje działania.

§ 13

1. Zakazane jest podejmowanie działań odwetowych, próby ich stosowania lub groźby zastosowania takich działań wobec Sygnalisty.
2. Zakazane jest podejmowanie działań odwetowych w stosunku do osoby, która pomogła sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia oraz w stosunku do osoby, która z jest z sygnalistą powiązana.
3. Podejmowanie jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie wobec Sygnalisty, będą traktowane jako naruszenie Procedury i mogą skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy, która łączy osobę podejmującą działania odwetowe z Pracodawcą.
4. Niedopuszczalnym w stosunku do Sygnalisty jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) niezawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny;
 - 4) niezawarcie 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;
 - 5) obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - 6) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
 - 7) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wartości tych świadczeń;
 - 8) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy;
 - 9) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 10) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych;
 - 11) niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 12) negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia o pracy;
 - 13) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - 14) przymus, zastraszanie lub wykluczenie;
 - 15) mobbing;

- 16) dyskryminacja;
- 17) niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie;
- 18) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 19) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
- 20) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
- 21) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu;
- 22) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenia dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia zgłaszającego;
- 23) wypowiedzenie umowy, której stroną jest sygnalista, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia;
- 24) nałożenie obowiązku lub odmowa przyznania, ograniczenie lub uprawnienia, w szczególności koncesji, zezwolenia lub ulgi.

§ 14

1. Zapewniając ochronę, o której mowa w §12 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 § 15;
 - 2) doprowadza do ukarania, zgodnie z Regulaminem pracy pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
 - 3) zobowiązuje Dyrektora Biura Prezydenta Miasta do monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres trzech miesięcy po jego zakończeniu). Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków w sprawie osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy. W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu Dyrektor Biura Prezydenta Miasta zobowiązany jest poinformować pracodawcę, celem zatrzymania tych działań.
2. Działania, o których mowa w ust.1 pkt 1 obejmują przede wszystkim 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.

§ 15

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

Rozdział VI **Zgłoszenia zewnętrzne**

§16

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne może być w każdym przypadku złożone do Rzecznika Praw Obywatelskich albo właściwego organu publicznego.

Rozdział VII **Dane osobowe**

§17

1. Dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osób, których zgłoszenia dotyczą, przetwarzane są zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, w tym w szczególności RODO.
2. Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta reprezentujący Urząd Miejski w Stargardzie. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych: iod@um.stargard.pl
3. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie art. 8 Ustawy. Administrator po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
4. Dane mogą być przekazywane przez Administratora podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa oraz – w zakresie w jakim jest to dopuszczalne przez obowiązujące przepisy – podmiotom upoważnionym na podstawie zawartych przez Urząd/ Gminę-Miasto Stargard umów, w tym umów powierzenia lub udostępnienia.
5. Dane uzyskane w związku z przyjęciem zgłoszenia, będą przechowywane nie dłużej niż przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

6. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następnych oraz przetwarzania danych, dopuszczone są wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Prezydenta.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 18

Procedura podlega konsultacji z zakładową organizacją związkową.

§ 21

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy Ustawy.