

Procedura wewnętrzna zgłaszania naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów w Starostwie Powiatowym w Wejherowie

Niniejszy dokument został stworzony na podstawie przepisów Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928).

§1

Cel Procedury

1. Celem procedury jest określenie bezpiecznych, wewnętrznych kanałów informacyjnych służących składaniu zgłoszeń dotyczących naruszeń prawa powszechnie obowiązującego oraz regulacji wewnętrznych obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Wejherowie.
2. Celem procedury jest także określenie sposobu ochrony sygnalistów.
3. Niniejsza procedura zgłaszania nieprawidłowości (zwana dalej „Procedurą”) określa zasady dokonywania zgłoszeń nieprawidłowości wynikających z faktycznych lub prawdopodobnych, niedozwolonych działań lub zaniechań, które stanowią lub mogą stanowić naruszenie przepisów prawa Unii Europejskiej i prawa krajowego w ramach ustanowionych wewnętrznych kanałów dokonywania zgłoszeń przez osobę uprawnioną.

§2

Definicje

Użyte w niniejszym dokumencie określenia, oznaczają:

1. Starostwo - Starostwo Powiatowe w Wejherowie,
2. Sygnalista – jest osobą fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą w Starostwie w szczególności : pracownik, były pracownik, kandydat, były kandydat, stażysta, wolontariusz, praktykant, wykonawca, podwykonawca, kontrahent,
3. Kanały informacyjne – wewnętrzne rozwiązania organizacyjne oraz techniczne służące do zgłaszania nieprawidłowości w Starostwie.

4. Komisja ds. zgłoszeń naruszeń prawa – Komisja powołana przez Starostę Wejherowskiego, do której zadań należy w szczególności przeprowadzanie działań następczych oraz postępowań wyjaśniających dotyczących Zgłoszenia, zwana dalej Komisją.
5. Pełnomocnik ds. zgłoszeń naruszeń prawa – osoba powołana przez Starostę Wejherowskiego, której zadania określa niniejsza procedura ujawniania naruszeń prawa w strukturze Starostwa, zwany dalej Pełnomocnikiem.
6. Działania następcze – działania polegające na weryfikacji Zgłoszenia oraz dalszej komunikacji z Sygnalistą, w tym prowadzenie postępowania wyjaśniającego, występowanie o dodatkowe informacje dotyczące Zgłoszenia i przekazywanie informacji zwrotnej dotyczącej Zgłoszenia.
7. Postępowanie wyjaśniające – postępowanie prowadzone w związku ze złożonym zgłoszeniem, o którym mowa w § 4 niniejszej Procedury.
8. Działania odwetowe – działania lub zaniechania, które prowadzą do pogorszenia sytuacji Sygnalisty i zostały podjęte w związku z ujawnieniem przez tę osobę nieprawidłowości.
9. Informacja zwrotna – przekazanie Sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych oraz powodów takich działań.
10. Zgłoszenie – informacja o zidentyfikowanym przez Sygnalistę działaniu lub zaniechaniu będącym naruszeniem prawa w Starostwie, zgłoszona przez dostępny kanał informacyjny. Wzór zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

§ 3

Ochrona sygnalisty

1. Procedura ma na celu ochronę Sygnalisty przed ewentualnymi działaniami odwetowymi, w szczególności o charakterze represyjnym, dyskryminującym lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, mogącymi być następstwem takiego Zgłoszenia.
2. Ochronie podlega Sygnalista, który dokonał Zgłoszenia spełniając warunki określone w art. 6 Ustawy o ochronie sygnalistów. Takie zgłoszenie nie może skutkować działaniami odwetowymi lub innymi niepożądanymi działaniami wobec Sygnalisty polegającymi w szczególności na:
 - 1) odmowie nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) nie zawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że

- zostanie z nim zawarta taka umowa;
- 4) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - 5) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
 - 6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
 - 7) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
 - 8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków Sygnalisty;
 - 10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
 - 12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
 - 14) mobbingu;
 - 15) dyskryminacji;
 - 16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
 - 17) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 18) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
 - 19) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - 20) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
 - 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty
3. Dane osobowe Sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu do wiadomości ogólnej, chyba że za jego dobrowolną, wyraźną, pisemną zgodą.
 4. Pełnomocnik, niezwłocznie po otrzymaniu Zgłoszenia dokonuje jego anonimizacji danych Sygnalisty i nadaje numer sprawie zgodnie z kolejnością zgłoszeń w Rejestrze Zgłoszeń. Numer Zgłoszenia będzie wykorzystany jako identyfikator sprawy zgłoszonej przez Sygnalistę.
 5. Wykorzystany kanał informacyjny wniesienia Zgłoszenia powinien być zastrzeżony jedynie do wiadomości Pełnomocnika, a w przypadku jego nieobecności – osoby upoważnionej.
 6. Sygnalista, w przypadku wystąpienia działań odwetowych, niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie Pełnomocnika ds. zgłoszeń naruszeń prawa.

7. Sygnaliści dokonujący Zgłoszenia, którzy nie spełniają warunków określonych w art. 6 Ustawy o ochronie sygnalistów lub dokonujący Zgłoszenia niepoważnego lub Zgłoszenia stanowiącego w istocie nadużycie, nie podlegają ochronie przewidzianej w niniejszej Procedurze.

§ 4

Dokonywanie Zgłoszeń Wewnętrznych

1. Wzór formularza Zgłoszenia stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej Procedury.
2. Zgłoszenia naruszeń Sygnalista dokonuje poprzez dedykowane kanały informacyjne obowiązujące w Starostwie tj.:
 - 1) wysyłkę na adres mailowy: sygnalista@powiatwejherowski.pl formularza Zgłoszenia, którego wzór znajduje się w Biuletynie Informacji Starostwa Powiatowego w Wejherowie w zakładce – „Sygnaliści”;
 - 2) przekazanie osobiste Pełnomocnikowi – w takim przypadku Pełnomocnik przyjmuje zgłoszenie na wniosek zgłaszającego za pomocą bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku. Zgłoszenie przyjmowane jest na formularzu Zgłoszenia stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Procedury;
 - 3) wysyłka w formie listownej na adres: Pełnomocnik ds. zgłoszeń naruszeń prawa w Starostwie Powiatowym w Wejherowie, ul 3 Maja 4, 84-200 Wejherowo.
3. Zgłoszenie może mieć charakter:
 - 1) poufny - w przypadku, gdy Zgłoszenie zawiera dane Sygnalisty. Dane te są chronione przed dostępem osób nieupoważnionych.
 - 2) jawny - podczas, gdy Sygnalista z własnej inicjatywy wyraża wolę ujawnienia swojej tożsamości. W tym przypadku podstawą do ujawnienia danych jest wyraźna, pisemna zgoda Sygnalisty.
4. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane kontaktowe tj. imię i nazwisko, status;
 - 2) szczegółowy opis naruszeń wraz ze wskazaniem obszaru wymienionego w pkt.5, z okolicznościami ich zajścia, datami oraz świadkami, jeżeli tacy występują;
 - 3) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.
5. Naruszenia prawa z obszaru:
 - 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. 1-18.
6. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zostać udokumentowane zebranymi dowodami.
 7. Osobą właściwą do otrzymywania zgłoszeń jest Pełnomocnik lub odpowiednia osoba upoważniona.
 8. Niniejsza Procedura nie ma zastosowania do Zgłoszeń przesyłanych anonimowo. Zgłoszenia anonimowe nie podlegają rejestracji.
 9. W przypadku odebrania Zgłoszenia przez osobę nieuprawnioną, osoba ta zobowiązana jest niezwłocznie przekazać Zgłoszenie do Pełnomocnika oraz złożyć oświadczenie o poufności.
 10. Zgłoszenia są rejestrowane w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, którego wzór określa **załącznik nr 2** do niniejszej Procedury.
 11. Potwierdzenie wpływu Zgłoszenia następuje w terminie 7 dni od dnia otrzymania Zgłoszenia.
 12. Zgłoszenia rozpatrywane są przez Komisję.
 13. Zgłoszenie uznane za niekompletne po analizie Komisji może być skierowane do Sygnalisty w celu uzupełnienia.
 14. Nieuzupełnienie Zgłoszenia w terminie 7 dni od otrzymania wezwania skutkuje rozpatrzeniem Zgłoszenia na podstawie posiadanej dokumentacji.
 15. Zgłoszenie podlega oddaleniu w przypadku:
 - 1) ponownego Zgłoszenia tego samego zdarzenia;

- 2) ogólnikowości Zgłoszenia, po uprzednim skierowaniu formularza zgłoszeniowego do uzupełnienia;
 - 3) braku dowodów naruszenia prawa.
16. Komisja w przypadku Zgłoszeń zasadnych wydaje rekomendację o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do pracownika lub innej osoby, która dopuściła się naruszenia oraz rekomendację możliwych działań zapobiegawczych mających na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń prawa w przyszłości.
 17. Przebieg wewnętrznego postępowania wyjaśniającego powinien być poparty stosowną dokumentacją.
 18. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Przewodniczący Komisji zobowiązany jest poinformować Sygnalistę i Starostę Wejherowskiego o wynikach postępowania wyjaśniającego i podjętych lub planowanych działaniach następczych oraz powodów takich działań.

§ 5

Zgłoszenia Zewnętrzne oraz ujawnienie publiczne

1. Sygnalista może w każdym przypadku zgłosić naruszenie prawa do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem trybów przewidzianych w niniejszej procedurze.
2. Sygnalista może dokonać ujawnienia publicznego poprzez podanie do wiadomości publicznej informacji na temat naruszenia.
3. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.
4. Zasady dotyczące zgłoszenia zewnętrznego oraz procedurę postępowania Rzecznika Praw Obywatelskich i organu zewnętrznego uregulowane zostały szczegółowo w Rozdziale 4 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

§ 6

Skład i organizacja pracy Komisji

1. Komisję ds. zgłoszeń naruszeń prawa powołuje każdorazowo Starosta Wejherowski.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Przewodniczący- Pełnomocnik ds. naruszeń prawa;
 - 2) Radca prawny;
 - 3) Przedstawiciel/e Pracowników powołani na wniosek Pełnomocnika
3. W przypadku zawiałości Zgłoszenia, Przewodniczący Komisji może w celach doradczych

powoływać ekspertów spośród pracowników Starostwa.

4. Eksperci nie posiadają prawa głosu.
5. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Zastępca, powołany przez Starostę Wejherowskiego spośród pozostałych członków Komisji.
6. Komisja odpowiedzialna jest za przeprowadzenie oceny formalnej Zgłoszenia oraz podjęcie odpowiednich działań następczych wskazanych w § 9 niniejszej Procedury.
7. W przypadku braku jednomyślności, wnioski końcowe Komisji zapadają zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji, który głosuje jako ostatni.
8. Członkowie Komisji oraz eksperci zobowiązani są do posiadania oświadczeń o poufności.
9. Wzór upoważnień do przetwarzania danych oraz oświadczeń o zachowaniu poufności stanowią **Załącznik nr 3 oraz Załącznik nr 4** do niniejszej Procedury.
10. Członkowie Komisji, co do których z treści Zgłoszenia wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób zaangażowani w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot Zgłoszenia, nie mogą uczestniczyć w pracach Komisji.

§ 7

Zadania Komisji

Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego,
- 2) wzywanie do uzupełnienia zgłoszenia,
- 3) przeprowadzenie oceny zebranych dowodów,
- 4) sporządzenie na podstawie przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego, protokołu z posiedzenia Komisji,
- 5) kierowanie informacji o wynikach postępowania wyjaśniającego oraz podejmowanie działań następczych,
- 6) sporządzenie informacji zwrotnej kierowanej do Sygnalisty.

§ 8

Zadania Pełnomocnika

Do zadań Pełnomocnika, a w przypadku jego nieobecności – osoby upoważnionej, należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i ocena formalna Zgłoszeń
- 2) potwierdzanie Sygnaliście przyjęcia Zgłoszenia ciągu 7 dni od daty otrzymania
- 3) informowanie Starosty Wejherowskiego o wpływie Zgłoszenia,

- 4) nawiązywanie kontaktu z Sygnalistą, w celu informowania o postępowaniu w sprawie Zgłoszenia oraz uzyskania uzupełnienia Zgłoszenia,
- 5) prowadzenie Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych,
- 6) obsługa administracyjno – biurowa Komisji,
- 7) zawiadamianie członków Komisji o terminie posiedzenia;
- 8) sporządzanie listy obecności z posiedzenia Komisji,
- 9) nadzór nad ewentualnymi działaniami odwetowymi w stosunku do Sygnalisty,
a w przypadku Zgłoszenia stosowania działań odwetowych, natychmiastowa interwencja,
- 10) przekazanie Sygnaliście informacji zwrotnej o wynikach postępowania wyjaśniającego w ciągu maksymalnie 3 miesięcy od dnia wpływu Zgłoszenia w sprawie naruszeń.

§ 9

Przechowywanie dokumentacji związanej ze Zgłoszeniem

1. Za prowadzenie spraw oraz gromadzenie wszelkiej dokumentacji dotyczącej Zgłoszeń odpowiedzialny jest Pełnomocnik ds. zgłoszeń naruszeń prawa.
2. Dokumenty dotyczące Zgłoszeń wraz z Rejestrem przechowywane są w zamykanej na klucz szafie, która znajduje się w niedostępnym dla osób trzecich, zamykanym na klucz pomieszczeniu.
3. Dane zawarte w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
4. Rejestr prowadzony jest w formie papierowej.

§ 10

Dostęp do danych

1. Dostęp do danych osobowych Sygnalisty ma w szczególności Pełnomocnik, bądź osoba upoważniona.
2. Za usuwanie danych przechowywanych na dedykowanej skrzynce mailowej odpowiedzialny jest Pełnomocnik.
3. Członkowie Komisji oraz eksperci składają stosowne oświadczenia o przetwarzaniu danych osobowych osób związanych ze Zgłoszeniem oraz oświadczenia o poufności.

§ 11

Ochrona Sygnalisty – ochrona danych osobowych Sygnalisty

1. Po otrzymaniu zgłoszenia dane osobowe przetwarzane są w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub podjęcia ewentualnych działań następczych.
2. Przetwarzanie danych osobowych Sygnalisty, osoby pomagającej w zgłoszeniu, osoby powiązanej z Sygnalistą oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.3)), zwanym dalej RODO oraz obowiązującą w Starostwie polityką ochrony danych.
3. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia wewnętrznego 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. Za usuwanie danych osobowych nie mających znaczenia dla sprawy lub przypadkowo zebranych odpowiada Pełnomocnik, zatwierdza Komisja.
4. Dane osobowe Sygnalisty oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą Sygnalisty.
5. Tożsamość Sygnalisty może zostać ujawniona wtedy, kiedy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne.
6. Przed dokonaniem ujawnienia, o którym mowa w pkt. 5 właściwy organ lub właściwy sąd powiadamia o tym Sygnalistę, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia jego danych osobowych, chyba że powiadomienie zagrozi postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.
7. Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne są zbierane i przetwarzane w związku z otrzymaniem zgłoszenia wewnętrznego w celu jego weryfikacji oraz podjęcia działań następczych, bez zgody tej osoby.
8. Obowiązek informacyjny z art. 13 RODO wobec Sygnalisty i każdej osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu spełniany jest w momencie, gdy ta osoba jako świadek składa wyjaśnienia w ramach prowadzonego przez organizację postępowania wyjaśniającego.
9. Obowiązek informacyjny z art. 14 RODO wobec osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz innych osób, których dane osobowe zostały przekazane organizacji przez sygnalistę w zgłoszeniu

spełniany jest, z wyłączeniem art. 14 ust. 2 lit. f) RODO, w terminie określonym w art. 14 ust. 3 RODO.

10. Przepis art. 14 ust. 2 lit. f) RODO stosuje się, jeżeli Sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 Ustawy albo wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.
11. Przepis art. 15 ust. 1 lit. g) RODO w zakresie przekazania o źródle pozyskania danych osobowych stosuje się, jeżeli Sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 Ustawy albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie.
12. Ochrona poufności obejmuje tożsamość Sygnalisty oraz osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym, jak również osób trzecich pomagających w zgłoszeniu wewnętrznym.
13. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osób, o których mowa w ust. 12.
14. Do zachowania poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia wewnętrznego oraz osób wymienionych w tym zgłoszeniu zobowiązani są również nieupoważnieni pracownicy, którzy w sposób bezprawny, przypadkowy i niezamierzony weszli w posiadanie tych informacji.
15. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia wewnętrznego lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
16. Po upływie okresu wskazanego w ust. 15 pracodawca usuwa dane osobowe oraz niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem. Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach nie stosuje się.
17. Nie stosuje się powyższego przepisu, gdy dokumenty związane ze Zgłoszeniem Wewnętrznym stanowią część postępowań przygotowawczych lub akt spraw sądowych lub sądowo administracyjnych.
18. Obowiązki informacyjne wobec sygnalisty oraz osób trzecich stanowią załączniki nr 6 i 7 niniejszej procedury oraz znajdują się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa - <https://bip.powiatwejherowski.pl/artykuly/789/sygnalisci> .

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Pracownik Referatu kadr i płac zapoznaje wszystkich pracowników Starostwa z postanowieniami niniejszej Procedury.
2. Pracownik Referatu kadr i płac przekazuje każdorazowo informacje dotyczące Procedury pracownikowi przystępującemu do pracy przed jej rozpoczęciem.
3. Treść Procedury została przedstawiona wszystkim osobom wykonującym pracę w

Starostwie.

4. Wzór Oświadczenia pracowników o zapoznaniu z Procedurą stanowi **Załącznik nr 5** do Procedury.

Załączniki :

Załącznik nr 1 – Wzór Zgłoszenia

Załącznik nr 2 – Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych

Załącznik nr 3 – Upoważnienie do przetwarzania dla pracownika realizującego przyjmowanie, weryfikację zgłoszeń wewnętrznych, podejmowanie działań następczych

Załącznik nr 4 – Upoważnienie do przetwarzania dla innych osób niż pracownicy realizujący zgłoszenie

Załącznik nr 5 - Oświadczenie o zapoznaniu z Procedurą wewnętrzną zgłaszania naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów w Starostwie Powiatowym w Wejherowie

Załącznik nr 6 – Obowiązek informacyjny wobec sygnalisty

Załącznik nr 7 – Obowiązek informacyjny wobec osób trzecich, których dane udostępnił sygnalista