

**PROCEDURA ZGŁASZANIA PRZYPADKÓW NIEPRAWIDŁOWOŚCI, PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ
NASTĘPCZYCH ORAZ OCHRONY OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ W POWIATOWYM
INSPEKTORACIE NADZORU BUDOWLANEGO W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM**

Podstawa prawna

Dyrektywa PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r.
w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii

§1 DEFINICJE

Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

- 1) Pracodawca – Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w Wodzisławiu Śl.,
- 2) Pracownik ds. naruszeń prawa – pracownik odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń oraz prowadzenie działań następczych w zakresie nieprawidłowości,
- 3) Procedura – niniejszy dokument dotyczący przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,
- 4) Zgłoszenie anonimowe – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości,
- 5) Działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszenia nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia,
- 6) Działania następcze – działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury,
- 7) Informacje dotyczące naruszeń – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono,
- 8) Naruszenie prawa – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem w szczególności przygotowanie, usiłowanie lub popełnienie czynu zabronionego, niedopełnienie obowiązków lub nadużycie uprawnień, niezachowaniu należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach, naruszenie wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych,
- 9) Sygnalista (osoba dokonująca zgłoszenia) – osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą,
- 10) Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona,

- 11) Osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana,
- 12) Zgłoszenie wewnętrzne – przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy,
- 13) Zgłoszenie zewnętrzne – przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub Rzecznikowi Praw Obywatelskich,
- 14) Ujawnienie publiczne – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej,
- 15) Informacja zwrotna – przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań,
- 16) Postępowanie wyjaśniające – postępowanie prowadzone w związku ze złożonym zgłoszeniem,
- 17) Kanał zgłaszania – techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie zgłoszenia.

§2 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Strategia działania opiera się jest na odpowiedzialności, zapobieganiu korupcji oraz zapobieganiu powstawania innych nieprawidłowości zarówno wewnątrz Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Wodzisławiu Śl., jak i wśród podmiotów współpracujących przy uwzględnieniu szeregu aspektów, w szczególności interesów społecznych, relacji z różnymi grupami współpracowników.
2. Procedura jest elementem systemu kontroli zarządczej, jej podstawowym celem jest zapobieganie nieprawidłowościom w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Wodzisławiu Śl.
3. Podstawowym celem Procedury jest utworzenie systemu informowania o nieprawidłowościach w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Wodzisławiu Śl., poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec sygnalisty.
4. Procedura określa w szczególności:
 - a) zakres nieprawidłowości objętych procedurą,
 - b) zakres osób uprawnionych,
 - c) zasady zgłaszania nieprawidłowości przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia,
 - d) odpowiedzialność w procesie zarządzania nieprawidłowościami,
 - e) proces rozpatrywania oraz zarządzania nieprawidłowościami,
 - f) zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych zgłoszeń nieprawidłowości przez sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących zgłoszeń.

§3 ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY

1. Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do poniższych grup osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia:
 - a) pracownicy w tym byli pracownicy Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Wodzisławiu Śl.

b) inne osoby wykonujące pracę na podstawie zlecenia, praktykanci, stażyści lub kandydaci do zatrudnienia, jeśli informacje dotyczące nieprawidłowości pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku zatrudnienia.

2. Zgłoszenie nieprawidłowości może dotyczyć w szczególności pracowników Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Wodzisławiu Śl., albo przedsiębiorcy (będącego lub nie będącego osobą fizyczną), jeżeli czyn zabroniony pozostawał w związku z wykonywaniem umowy cywilnoprawnej zawartej z Powiatowym Inspektoratem Nadzoru Budowlanego w Wodzisławiu Śl.

§4 PRACOWNIK DS. NARUSZEŃ PRAWA

1. Osobą która przyjmuje i rozpatruje zgłoszenia nieprawidłowości w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Wodzisławiu Śl., oraz sprawuje nadzór nad tym procesem jest pracownik ds. naruszeń prawa wyznaczony przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Wodzisławiu Śl.

2. Zgłoszenia nie mogą analizować osoby, co do których z treści zgłoszenia nieprawidłowości wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie, stanowiące nieprawidłowość.

3. W przypadku, gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy osoby wskazanej w ust. 1, Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w Wodzisławiu Śl., wyznacza inną osobę odpowiedzialną.

§5 SYGNALISTA

1. Zgodnie z zasadą dobrej wiary każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia powinna zgłosić nieprawidłowość, jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe.

2. W złej wierze pozostaje zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego.

3. Decyzję o nadaniu statusu sygnalisty podejmuje pracownik ds. naruszeń prawa.

4. Status sygnalisty może uzyskać każdy zgłaszający, chyba że wstępna analiza zgłoszenia daje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze (domniemanie dobrej wiary).

5. Jeśli zgłaszający nie dokonał zgłoszenia anonimowo, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń potwierdza przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.

6. Przekroczenie terminu, o którym mowa powyżej, uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni.

7. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że zgłaszający, który uprzednio otrzymał status sygnalisty, działał w złej wierze, to zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla sygnalisty.

§6 OCHRONA SYGNALISTY

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec sygnalisty również w sytuacji, gdy zgłoszenie nieprawidłowości zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszona nieprawidłowość nie miała miejsca.

2. Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją, mobbingiem oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania dokonanymi w związku z wniesionym przez sygnalistę zgłoszeniem.

3. Niedopuszczalnym jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy wzajemnej z sygnalistą wyłącznie w związku z dokonaniem przez sygnalistę zgłoszeniem nieprawidłowości.

4. Ochrona nie dotyczy sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą /współsprawcą/ pomocnikiem nieprawidłowości.

5. Szczegółowe zasady ochrony danych sygnalisty określa § 7 niniejszej Procedury.

§7 SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCHRONY DANYCH SYGNALISTY

1. W Procedurze przez sygnalistę, rozumie się osobę zgłaszającą nieprawidłowości w sprawach, w których nie jest stroną ani uczestnikiem, na rzecz stron lub uczestników tych postępowań.

2. Sygnalistą jest każda osoba, która zgłasza nieprawidłowości i nie robi tego ze względu na swój własny interes prawny.

3. Sygnalista nie jest świadkiem w postępowaniu, które zostanie zainicjowane na skutek jego zgłoszenia, nie jest też uczestnikiem ani stroną wszczętego postępowania.

4. Sygnalista nie staje się stroną postępowania administracyjnego w rozumieniu przepisów art. 28 k.p.a., w sprawie toczącej się na skutek otrzymanego od niego zgłoszenia.

5. Dane osobowe osoby, której nadano status sygnalisty, podlegają szczególnej ochronie w celu ograniczenia osobistego ryzyka osoby zgłaszającej nieprawidłowości, w tym negatywnych konsekwencji ze strony osób i podmiotów, do których odnosiło się zgłoszenie.

6. Dane sygnalisty powinny pozostać poufne i nie mogą być ujawniane w toku postępowania stronom i uczestnikom tego postępowania, bez wyraźnego i jednoznacznego przyzwolenia ze strony sygnalisty.

7. Dla spraw, zgłaszanych przez osobę, której nadano status sygnalisty tworzy się rejestr zgłoszeń.

8. Osoba otrzymująca zgłoszenie, rejestruje wniosek jako odrębną sprawę, którą tworzy numer zgłoszenia znak „/” oraz rok wpisu do rejestru.

9. Od sygnalisty nie żąda się dodatkowych danych osobowych, niż te, które zostały przez niego wskazane w przekazanym zgłoszeniu.

10. Dane sygnalisty nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem wyjaśniającym.

11. Danych sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania.

12. Danych sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem.

13. Sygnalista jest informowany o przebiegu i wyniku postępowania, które zostało wszczęte na skutek jego zgłoszenia, w zakresie w jakim informacja stanowi informację publiczną w ramach sprawy zarejestrowanej w związku z przekazaniem przez niego zgłoszeniem.

§8 ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. Zgłoszenia nieprawidłowości mogą być przekazywane w następującej formie:

a) pisemnie

b) telefonicznie

c) osobiście u pracownika ds. naruszeń prawa.

2. Zgłoszenie nieprawidłowości powinno wskazywać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia i zawierać w szczególności: 1) datę oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowości, 2) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia nieprawidłowości, 3) wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie nieprawidłowości, 4) wskazanie ewentualnych świadków nieprawidłowości, 5) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości.

§9 INFORMACJE DOTYCZĄCE ZGOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić do organu publicznego lub Rzecznika Praw Obywatelskich z pominięciem trybu przewidzianego w niniejszej Procedurze, w szczególności gdy:

a) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w Procedurze Pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaże informacji zwrotnej;

b) sygnalista ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody;

c) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi go na działania odwetowe;

d) w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez Pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa.

2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub Rzecznika Praw Obywatelskich z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa.

§10 ZGŁOSZENIA ANONIMOWE

1. Dopuszczalne jest anonimowe zgłoszenie nieprawidłowości poprzez wysłanie pisma do Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Wodzisławiu Śl., z dopisem na kopercie „ dla pracownika ds. naruszeń prawa do rąk własnych” lub telefonicznie.

2. Każde zgłoszenie anonimowe podlega wpisowi do rejestru zgłoszeń.

3. W przypadku pozostawienia anonimowego zgłoszenia bez biegu, pracownik ds. naruszeń prawa ma obowiązek odnotowania przyczyn uzasadniających taką decyzję.

4. Jeżeli w toku rozpatrywania zgłoszenia anonimowego zostanie ustalona tożsamość zgłaszającego, pracownik ds. naruszeń prawa niezwłocznie nadaje mu status sygnalisty.

§11 FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE

1. Zgłoszenie nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.

2. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń nieprawidłowości.

3. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy.

4. W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Wodzisławiu Śl., usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.

5. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Wodzisławiu Śl., związanej z fałszywym zgłoszeniem.

§12 POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE

1. Dostęp do kanałów zgłaszania nieprawidłowości posiadają osoby odpowiedzialne za zgłoszenie oraz pracodawca.

2. Po wplynięciu zgłoszenia nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń:

a) potwierdza datą i podpisem zgłoszenie nieprawidłowości.

b) dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia,

c) nadaje lub nie nadaje osobie zgłaszającej statusu sygnalisty.

3. Jeżeli zgłoszenie nadaje się do rozpoznania, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń wszczyna postępowanie wyjaśniające, na zasadach określonych w niniejszej Procedurze.

4. Przekroczenie terminu wskazanego powyżej uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni.

5. Rozpatrzenie zgłoszenia nieprawidłowości następuje bez zbędnej zwłoki, w okresie nie dłuższym niż 30 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego, pod warunkiem możliwości zebrania w tym czasie przez podmiot rozpatrujący niezbędných dokumentów i dowodów.

6. W szczególnie skomplikowanych przypadkach rozpatrzenie zgłoszenia nieprawidłowości może nastąpić w terminie nie dłuższym niż 90 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego.

7. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego pracownik ds. naruszeń prawa sporządza raport, który obejmuje przedstawia go pracodawcy.

8. Pracownik ds. naruszeń prawa ma obowiązek poinformować sygnalistę o sposobie załatwienia sprawy w terminie 30 dni od zakończenia rozpatrywania zgłoszenia

§13 ZESPÓŁ DS. NARUSZEŃ PRAWA

1. W skomplikowanych do wyjaśnienia sprawach postępowanie prowadzone być może także przez Zespół ds. naruszeń prawa w składzie: pracownik ds. naruszeń praw oraz dwie osoby powoływane doraźnie przez pracodawcę do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w zgłoszeniu, działający wg zasad określonych dla postępowania wyjaśniającego.

2. Do wykonania określonych czynności specjalistycznych w trakcie postępowania zespół może dodatkowo powołać ekspertów będących lub nie będących pracownikami jednostki.

3. Członkiem Zespołu ani ekspertem nie może być:

a) sygnalista, który przekazał zgłoszenie, będące przedmiotem wyjaśnienia;

b) osoba, której dotyczy zgłoszenie;

c) osoba będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie;

d) osoba bliska w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie (w rozumieniu przepisów kodeksu karnego);

e) osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy, których prawidłowość będzie przedmiotem badania;

f) osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.

4. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie Zespołu mają prawo:

a) dostępu do dokumentów i danych PINB,

b) uzyskiwania przetworzonych i nieprzetworzonych informacji od poszczególnych pracowników,

c) uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców PINB,

d) dostępu do pomieszczeń jednostki w celu dokonania wizji lokalnej lub zabezpieczenia dowodów,

e) konsultowania, w niezbędnym zakresie, uzyskanych informacji i danych z sygnalistą.

5. Z ustaleń poczynionych podczas postępowania wyjaśniającego Zespół sporządza raport i przedkłada go pracodawcy.

6. Raport z postępowania wyjaśniającego zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.

§14 ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA

1. Do raportu z postępowania wyjaśniającego pracownik ds. naruszeń załącza propozycje dalszych działań. W zależności od ustaleń działania te mogą obejmować czynności przeciwko osobom winnym naruszeń, działania zapobiegające naruszeniom oraz wzmacniające system kontroli wewnętrznej w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Wodzisławiu Śl.

2. Środki takie mogą obejmować w szczególności:

a) zamknięcie procedury bez podejmowania dalszych działań (w przypadku niepotwierdzenia się zgłoszenia),

b) przeprowadzenie rozmowy, zwrócenie uwagi pracownikowi,

c) upomnienie pracownika, pozbawienie nagrody itp.,

d) zmiany w wewnętrznych procedurach,

e) podjęcie działań cywilnoprawnych, dotyczących, np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania,

- f) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
 - g) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
 - h) złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa (w przypadku zgromadzenia dowodów),
3. Pracodawca określa dalsze działania i osoby odpowiedzialne za ich realizację.
 4. Pracownik ds. naruszeń monitoruje realizację tych działań oraz udziela pomocy osobom za nie odpowiedzialnym.
 5. Pracownik ds. naruszeń informuje sygnalistę o poczynionych ustaleniach oraz o zatwierdzonych środkach , nie później niż 30 dni od zakończenia rozpatrywania zgłoszenia.
 6. Poczynione ustalenia, zatwierdzone środki oraz ich realizacja są rejestrowane w rejestrze zgłoszeń.

§15 REJESTR ZGŁOSZEŃ NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. W rejestrze wpisuje się każde zgłoszenie nieprawidłowości, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
2. Za prowadzenie rejestru nieprawidłowości odpowiada osoba odpowiedzialna za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń.
3. Rejestr nieprawidłowości zawiera w szczególności:
 - 1) dane kontaktowe sygnalisty, chyba że zgłoszenie nieprawidłowości miało charakter anonimowy,
 - 2) wszystkie szczegółowe informacje posiadane na temat zgłoszenia,
 - 3) przebieg analizy i rozpatrzenia zgłoszenia nieprawidłowości,
 - 4) data zgłoszenia,
 - 5) informacja o podjętych działaniach następczych i data zakończenia sprawy
5. Poza prowadzeniem Rejestru, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłosze , przy zachowaniu zasad poufności, jest zobowiązana do przechowywania wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia zgłoszenia przez okres 2 lat od czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego.

§16 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Zmiany niniejszej Procedury dokonywane są w trybie zarządzenia Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Wodzisławiu Śl.

Załącznik:

1. Wzór rejestru zgłoszeń nieprawidłowości