

## ZARZĄDZENIE NR 7/2020

Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Golubiu-Dobrzyniu  
z dnia 20.10.2020r.

w sprawie zasad obsługi interesantów w siedzibie organu

Na podstawie art. 25 ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (t.j. Dz.U. z 2020r., poz. 265) – dalej u.s.c., § 14 ust. 1 i ust. 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 maja 2020r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020, poz. 964) – dalej r.u.o.n., art. 86 ust. 4 ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku Prawo budowlane (Dz.U.2020, poz. 1333 ze zm. j.t.) – dalej pr. bud., zarządzam co następuje:

### § 1

Mając na uwadze konieczność przeciwdziałania rozprzestrzeniania się koronawirusa SARS-CoV-2 wywołującego chorobę COVID-19 oraz koniecznością maksymalnego ograniczenia bezpośredniego kontaktu z Interesantami wprowadza się następujące zasady obsługi interesantów w siedzibie Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Golubiu-Dobrzyniu.

#### I. Przesyłanie pism i innej korespondencji

1. Składanie wniosków i innych pism dotyczących m.in. prowadzonych postępowań administracyjnych i postępowań skargowych, przysyłać należy poprzez operatora pocztowego bądź za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej na platformie ePUAP.
2. Korespondencję inną niż dotyczącą postępowań administracyjnych można przysyłać pocztą elektroniczną na adres: [pinb@golub-dobrzyn.com.pl](mailto:pinb@golub-dobrzyn.com.pl) lub faksem nr 56 683 35 66.
3. Składanie dokumentów możliwe jest w siedzibie Inspektoratu tylko w następujący sposób:
  - Bez kontaktu z pracownikami inspektoratu: do specjalnej skrzynki podawczej umiejscowionej w siedzibie budynku przy ul. Koppa 1A w Golubiu-Dobrzyniu - na parterze (przy wejściu głównym). W takim przypadku potwierdzenie złożenia dokumentów nastąpi za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adres wskazany przez obywatela w złożonych dokumentach. Na składanym dokumencie należy podać numer telefonu do kontaktu.
  - W okienku podawczym na pierwszym piętrze budynku przy ul. Koppa 1A w Golubiu-Dobrzyniu, w dniach i godzinach pracy PINB w Golubiu-Dobrzyniu (od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30). Przy okienku podawczym znajduje się dzwonek z opisem „Nadzór Budowlany”. Pracownik Inspektoratu podchodzi do okienka podawczego po usłyszeniu dzwonka przynależnego do PINB. Dopuszczalna liczba interesantów przebywających w tym samym czasie przy okienku podawczym nie może być większa niż 1, z wyłączeniem osób realizujących zadania w zakresie obsługi interesantów.
  - Osoba obsługiwana jest zobowiązana do zakrywania ust i nosa przy pomocy maski, przyłbicy, części odzieży, w miarę możliwości do korzystania z rękawiczek ochronnych.

## II. Kontakt z pracownikami prowadzącymi sprawy:

- Kontakt z pracownikami urzędu prowadzącymi poszczególne sprawy możliwy jest telefonicznie pod numerem telefonu: 56 683 35 66.
- W wyjątkowych przypadkach dopuszczalny jest kontakt osobisty w urzędzie - tylko po wcześniejszym telefonicznym bądź listownym uzgodnieniu terminu wizyty, pod warunkiem zachowania wymogów sanitarnych (z wykorzystaniem środków ochrony indywidualnej oraz po zmierzeniu temperatury przez pracownika Inspektoratu i braku temperatury wskazującej na stan chorobowy) i przy zapewnieniu bezpieczeństwa pracowników i klientów. W takim przypadku obsłudze podlegać będzie jedna osoba przy jednym stanowisku pracy, która dodatkowo zobowiązana będzie do zakrywania ust i nosa przy pomocy odzieży lub jej części, maski, przyłbicy i w miarę możliwości do korzystania z rękawiczek ochronnych. Po wejściu do Inspektoratu należy zdezynfekować ręce płynem do dezynfekcji, udostępnionego w pomieszczeniach Inspektoratu. Zaleca się korzystanie z własnych długopisów.
- Pracownik Inspektoratu podczas obsługi winien używać środków ochrony indywidualnej, jak maseczki, przyłbice, rękawiczki ochronne, która są dostępne w siedzibie Inspektoratu. W przypadku obsługi interesanta, przebywającego za szybą ochronną lub przegrodą z plexi, pracownik Inspektoratu może mieć zdjętą maskę lub przyłbicę. Po zakończonej obsłudze, pracownik winien odkazić stanowisko środkiem do dezynfekcji, udostępnionym w siedzibie Inspektoratu.

## III. Udostępnianie do wglądu akt administracyjnych:

1. Akta administracyjne udostępniane są stronom wyłącznie po wcześniejszym telefonicznym lub listownym uzgodnieniu terminu przeglądania akt.
2. Akta udostępniane są codziennie w godzinach pracy PINB w Golubiu-Dobrzyniu. Przed udostępnieniem akt pracownik Inspektoratu dokona pomiaru temperatury urządzeniem bezdotykowym.
3. Akta udostępniane są w danym momencie jednej osobie z uwagi na konieczność zachowania dystansu co najmniej 1,5 metra. Wyjątek stanowią osoby z niepełnosprawnościami - w takim przypadku akta mogą przeglądać 2 osoby (osoba niepełnosprawna i jej opiekun).
4. Osoby przeglądające akta zobowiązane są do zakrywania ust i nosa przy pomocy odzieży lub jej części, maski, przyłbicy, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Rekomenduje się używanie rękawiczek jednorazowych podczas przeglądania akt oraz używania własnych długopisów do sporządzania notatek.
5. Akta nie będą udostępniane osobom nie stosującym zabezpieczeń, o których mowa w pkt 3 i 4 oraz osobom w widoczny sposób chorym (zakatarzonym, kaszlącym itp.) bądź temperaturą wskazującą na stan chorobowy.
6. Osoby zapoznające się z aktami mogą po uzyskaniu opinii pracownika Inspektoratu wykonywać zdjęcia ich zawartości, przy użyciu własnych urządzeń (aparat fotograficzny, smartfon, tablet, itp.), po sprawdzeniu przez pracownika Inspektoratu czy nie ma danych wrażliwych i ich zanonimizowaniu.
7. Inspektorat w czasie czynności przeglądania akt przez stronę, nie wykonuje kserokopii akt lub ich części.
8. Zabrania się rozpinania akt bez zgody pracownika Inspektoratu oraz jakiegokolwiek innej ingerencji w ich formę i treść.

Dla zachowania bezpieczeństwa swojego i pracowników inspektoratu, osoby składające dokumenty w siedzibie urzędu, kontaktujące się osobiście z pracownikiem prowadzącym sprawę czy przeglądające akta administracyjne, powinny przestrzegać wymogów sanitarnych a zwłaszcza unikać sytuacji, w której realizacja tych czynności następować będzie przy występujących objawach choroby, w tym szczególnie: kaszlu, gorączki, kataru, bólu mięśni, duszności.

### **§ 3**

Zarządzenie obowiązuje w czasie ogłoszonego stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii.

### **§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 21.10.2020 r.

### **§ 5**

Traci moc Zarządzenie nr 4/2020 z dnia 04.09.2020 r.