ZARZĄDZENIE Nr 16/2020

Kujawsko-Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego
z dnia 24 lipca 2020 r.

w sprawie zasad obsługi interesantów w siedzibie organu

Na podstawie art. 87 ust. 4 ustawy z dn. 07.07.1994r. Prawo budowlane oraz § 7 ust. 1 pkt 2 i § 10 ust. 1 pkt 6 Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Bydgoszczy stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 143/2019 Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z dn. 01.07.2019r. w *sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego* w Bydgoszczy w związku z § 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 2020r., poz. 964),

zarządza się co następuje:

§ 1

Mając na uwadze konieczność przeciwdziałania rozprzestrzeniania się koronawirusa SARS-CoV-2 wywołującego chorobę COVID-19 wprowadza się następujące zasady obsługi interesantów w siedzibie Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Bydgoszczy:

I. Przesyłanie pism i innej korespondencji:

1. Rekomenduje się składanie wniosków i innych pism dotyczących m.in. prowadzonych postępowań administracyjnych i postępowań skargowych poprzez operatora pocztowego bądź za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej na platformie ePUAP.

2. Korespondencja inna niż dotycząca postępowań administracyjnych może być również przesyłana pocztą elektroniczną na adres e-mail: *sekretariat@bydgoszcz.winb.gov.pl; winb@bydgoszcz.uw.gov.pl.*

3. Składanie dokumentów możliwe jest również w siedzibie urzędu w godzinach pracy Inspektoratu:

   - parter budynku (główne wejście) przy ul. Zygmunta Augusta 16, 85-082 Bydgoszcz, po wcześniejszym poinformowaniu portiera obiektu o takiej konieczności bądź
   - w Sekretariacie Inspektoratu - V piętro pok. 502 przy czym dopuszczalna liczba interesantów przebywających, w tym samym czasie, w pomieszczeniu Sekretariatu nie może być większa niż 1 osoba na jedno stanowisko obsługi, z wyłączeniem osób realizujących zadania w zakresie obsługi interesantów. Osoba obsługiwana jest zobowiązana do zakrywania ust i nosa przy pomocy odzieży lub jej części, maski, maseczki, przyłbicy albo kasku ochronnego i w miarę możliwości do korzystania z rękawiczek ochronnych.

II. Kontakt z pracownikami prowadzącymi sprawy:

1. Kontakt z pracownikami urzędu prowadzącymi poszczególne sprawy możliwy jest telefonicznie pod numerami telefonów wymienionych na stronie internetowej urzędu. W wyjątkowych przypadkach dopuszczalny jest kontakt osobisty w urzędzie, (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, maseczki, przyłbicy albo kasku ochronnego i w miarę możliwości do korzystania z rękawiczek ochronnych. Pracownik Inspektoratu podczas obsługi winien używać środków ochrony indywidualnej takich jak: maseczki, przyłbicy, z rękawiczek ochronnych, które są dostępne w Sekretariacie Inspektoratu. Po zakończonej obsłudze pracownik winien odkazić stanowisko przydzielonym płynem odkażającym.

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 w godzinach pracy Inspektoratu. Przed udostępnieniem akt sprawy pracownik

Inspektoratu dokona pomiaru temperatury urządzeniem bezdotykowym.

3. Akta udostępniane są w danym momencie jednej osobie z uwagi na konieczność zachowania dystansu co najmniej 2 metrów. 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, maseczki, przyłbicy, zgodnie z obowiązującymi przepisami rekomenduje się używanie rękawiczek jednorazowych podczas przeglądania akt.
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 z temperaturą wskazującą na stan chorobowy.
6. Osoby zapoznające się z aktami mogą bez ograniczeń wykonywać zdjęcia ich zawartości, przy użyciu własnych urządzeń (aparat fotograficzny, smartfon, tablet itp.).
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 jakiejkolwiek innej ingerencji w ich formę i treść.

§ 2

1. 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 zgodnie z ustawą z dn. 05.12.2008r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

KUJAWSKO-POMORSKI
WOJEWÓDZKI INSPEKTOR
NADZORU BUDOWLANEGO

Marek Chorzępa

Rozdzielnik:

Egzemplarz w wersji papierowej:

– zbiór zarządzeń Kujawsko-Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego

Egzemplarze użytkowe w wersji elektronicznej:

1. Naczelnicy Wydziałów,
2. Główny Księgowy,
3. Osoba odpowiedzialna za sprawy kadrowe,
4. Samodzielne stanowiska pracy.