

**Zarządzenie Nr 6/2025**  
**Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Otwocku**  
**z dnia 1 lipca 2025 r.**

**w sprawie zasad obsługi interesantów w siedzibie Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Otwocku**

Na podstawie art. 25 ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (tekst jednolity - Dz. U. z 2024 r. poz. 409) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się następujące zasady obsługi interesantów w siedzibie Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Otwocku (dalej „Inspektorat”):

**1. przesyłanie pism i innej korespondencji**

- 1) Rekomenduje się składanie wniosków i innych pism inicjujących postępowania administracyjne oraz dotyczących prowadzonych postępowań administracyjnych, za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej na platformie ePUAP - adres skrzynki: **/PINBOtwock/SkrytkaESP**,
- 2) Składanie dokumentów możliwe jest również :
  - a) na adres doręczeń elektronicznych ADE: **AE:PL-15932-70276-FTGJV-26**,
  - b) za pośrednictwem operatora pocztowego;
  - c) w Kancelarii urzędu w godzinach pracy Inspektoratu.
- 3) Korespondencja inna niż dotycząca postępowań administracyjnych (np. wniosek o informację publiczną prostą, skarga) może być również przesyłana pocztą elektroniczną na adres [sekretariat@pinbotwock.pl](mailto:sekretariat@pinbotwock.pl)

**2. Kontakt z pracownikami prowadzącymi sprawę :**

- 1) Kontakt z Inspektorami prowadzącymi poszczególne sprawy możliwy jest telefonicznie lub w siedzibie Inspektoratu po uprzednim umówieniu się telefonicznym bezpośrednio z Inspektorem prowadzącym sprawę, czas przyjęcia interesanta wynosi **do 45 minut**.
- 2) Pracownicy Inspektoratu nie udzielają porad prawnych.
- 3) Przyjęcie przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego możliwe jest **wyłącznie w środy po telefonicznym umówieniu przez sekretariat**.
- 4) Wyjaśnienia dotyczące prowadzonych postępowań będą udzielane wyłącznie pisemnie lub przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej oraz telefonicznie jeżeli możliwe jest w tej formie zidentyfikowanie tożsamości rozmówcy, a jego numer telefonu znajduje się w aktach sprawy.

**3. Udostępnianie do wglądu akt administracyjnych:**

- 1) Akta administracyjne udostępnione są stronom wyłącznie po uprzednim umówieniu się telefonicznym bezpośrednio z Inspektorem prowadzącym sprawę.
- 2) Osoby nie umówione nie będą przyjmowane.
- 3) Akta udostępniane są w poniedziałki i piątki w godzinach 9:00 – 15:45 oraz w środy w godzinach 9:00 – 17:45.
- 4) Strony (lub ich pełnomocnicy) zapisywane są na pełne godziny, a przeglądanie akt trwa każdorazowo **do 45 minut**. W przypadku spóźnienia Inspektor przyjmujący interesanta może spotkanie skrócić lub przełożyć na inny dzień.
- 5) Akta udostępniane są w danym momencie jednej osobie . Wyjątek stanowią osoby z niepełnosprawnością i jej opiekun.

- 6) Osoby zapoznające się z aktami mogą wykonywać zdjęcia ich zawartości (z pominięciem danych wrażliwych) przy użyciu własnych urządzeń (aparat fotograficzny, smartfon, tablet itp.).
- 7) Inspektor w czasie czynności przeglądania akt przez stronę postępowania nie wykonuje kserokopii akt lub ich części.
- 8) Zabrania się rozpinania akt bez zgody Inspektora oraz jakiegokolwiek innej ingerencji w ich formę i treść.

§ 2

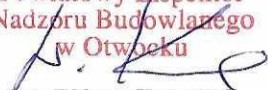
Wykonane zarządzenia powierza się Zastępcy Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Otwocku.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 4/2023 PINB w Otwocku z dnia 31 maja 2023 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania.

Powiatowy Inspektor  
Nadzoru Budowlanego  
w Otwocku  
  
inż. Wiktor Kuśmirek