



Warszawa, dnia 4 maja 2020 r.

**REGIONALNY DYREKTOR  
OCHRONY ŚRODOWISKA  
W WARSZAWIE**

**OGŁOSZENIE**

**w sprawie zasad obsługi interesantów w ramach przeprowadzanego udziału społeczeństwa oraz wglądu do akt spraw prowadzonych postępowań administracyjnych**

Na podstawie § 13 ust. 3 w zw. z ust. 1 pkt 1 i 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 maja 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. poz. 792) zwanego dalej „Rozporządzeniem” z uwagi na ogłoszony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej stan epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 ogłaszam, iż w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Warszawie, zwanej dalej „RDOŚ”, zostały wprowadzone następujące **zasady obsługi interesantów w ramach przeprowadzanego udziału społeczeństwa czy wglądu do akt spraw prowadzonych postępowań administracyjnych**, powodujących konieczność osobistej wizyty w siedzibie Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Warszawie, zlokalizowanej przy ul. H. Sienkiewicza 3 w Warszawie:

- 1) Zasady dostępu do akt postępowań administracyjnych prowadzonych przez Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Warszawie dotyczą postępowań administracyjnych prowadzonych w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Warszawie, zwanej dalej „RDOŚ”, zgodnie z uwarunkowaniami wynikającymi ze stanu epidemii;
- 2) Zasady wynikają z dostosowania organizacji i porządku pracy w RDOŚ do potrzeby zapewnienia realizacji prawa dostępu do akt postępowania, o którym mowa w art. 73 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2020 r. poz. 256, z późn. zm.) oraz realizacji udziału społeczeństwa w postępowaniach prowadzonych na podstawie ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz.U. z 2020 r. poz. 283, z późn. zm.) w sytuacji ograniczeń wynikających z wprowadzonego stanu epidemii;
- 3) RDOŚ, w przypadkach niewymagających osobistego stawiennictwa, rekomenduje korzystanie z innych form komunikacji z urzędem: wykorzystanie platformy ePUAP, poczty elektronicznej i innych form dostarczania przesyłek (np. za pośrednictwem operatora pocztowego). Dane teleadresowe do wszystkich wydziałów RDOŚ znajdują się na stronie internetowej: [www.warszawa.rdos.gov.pl](http://www.warszawa.rdos.gov.pl) w zakładce Kontakt;
- 4) Osoba zainteresowana osobistą wizytą w RDOŚ, zwana dalej „Interesantem”, zobowiązana jest do uprzedniego umówienia się na spotkanie, dokonując zgłoszenia pod nr telefonu: (22) 556-56-45 lub adresem poczty elektronicznej: [hubert.dolegowski.warszawa@rdos.gov.pl](mailto:hubert.dolegowski.warszawa@rdos.gov.pl);
- 5) Przyjęcie Interesanta w celu udostępnienia akt czy dokonania czynności w ramach udziału społeczeństwa odbywa się w dniach pracy RDOŚ od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 15.00;
- 6) W jednym czasie w RDOŚ przyjmowany może być tylko jeden Interesant;
- 7) W przypadku większej liczby Interesantów wnoszących o dostęp do akt sprawy czy dokonania czynności w ramach udziału społeczeństwa, czynności te będą podejmowane w terminach wynikających z kolejności zgłoszeń oraz możliwości technicznych i warunków lokalowych RDOŚ, z zastrzeżeniem pkt 7 i 8;

- 8) Na miejsce spotkań zostaje wyznaczona sala konferencyjna, zwana dalej „pomieszczeniem”, znajdująca się przy kancelarii RDOŚ na parterze budynku przy ul. H. Sienkiewicza 3 w Warszawie, zwanego dalej „budynkiem”;
- 9) Osoba odbierająca zgłoszenie Interessanta, przekazuje zgłoszenie kierującemu komórką organizacyjną RDOŚ, w której znajdują się akta prowadzonego postępowania. Kierujący komórką organizacyjną RDOŚ ustala termin spotkania z Interessantem oraz wyznacza osoby biorące udział w spotkaniu, zwanymi dalej „przedstawicielami RDOŚ”;
- 10) Przedstawiciel RDOŚ informuje Interessanta o ustaleniu terminu spotkania oraz dokonuje rezerwacji pomieszczenia w zeszycie rezerwacji znajdującym się w kancelarii RDOŚ (należy wpisać datę i godzinę rezerwacji oraz przedstawicieli RDOŚ biorących udział w spotkaniu);
- 11) Interessant podlega ewidencji wejść i wyjść, zgodnie z zasadami obowiązującymi w budynku;
- 12) Przedstawiciel RDOŚ odbiera Interessanta z holu głównego budynku i tam go odprowadza;
- 13) Interessant jest zobowiązany do potwierdzenia swojej tożsamości aktualnym dokumentem ze zdjęciem;
- 14) Interessant zobowiązany jest do zachowania wszelkich środków ostrożności związanych ze stanem epidemii, wskazanych w przepisach Rozporządzenia, w szczególności zakrycie ust i nosa масечką ochronną lub innym materiałem ochronnym (lub w sposób wskazany w § 18 Rozporządzenia) oraz przebywanie w rękawiczkach ochronnych. Dodatkowo Interessant zobowiązany jest do dezynfekcji rąk przeznaczonym do tego środkiem, dostępnym przy stanowisku ochrony w holu głównym budynku;
- 15) Przedstawiciel RDOŚ dokonuje weryfikacji zastosowanych przez Interessanta środków ostrożności. W przypadku niezastosowania się przez Interessanta do którejkolwiek z zasad określonych w pkt. 16, przedstawiciel RDOŚ informuje Interessanta o braku możliwości odbycia spotkania;
- 16) W pomieszczeniu może przebywać tylko i wyłącznie jeden (1) Interessant oraz nie więcej niż dwóch (2) przedstawicieli RDOŚ;
- 17) Przedstawiciele RDOŚ biorący udział w spotkaniu zobowiązani są do zachowania wszelkich środków ostrożności, o których mowa w pkt. 16. Масечki oraz rękawiczki ochronne będące na wyposażeniu RDOŚ dostępne są tylko i wyłącznie dla przedstawicieli RDOŚ. Przed spotkaniem należy pobrać je z kancelarii RDOŚ;
- 18) W pomieszczeniu obowiązuje zasada zachowania odległości pomiędzy Interessantem a przedstawicielami RDOŚ, wynoszącą co najmniej 2 metry;
- 19) Przedstawiciel RDOŚ odprowadza Interessanta do holu głównego budynku;.
- 20) Po zakończeniu spotkania przedstawiciel RDOŚ dokonuje w zeszycie rezerwacji adnotacji o godzinie zakończenia spotkania;
- 21) Przedstawiciel RDOŚ zobowiązany jest do poinformowania pracownika Wydziału Administracyjno-Kadrowego RDOŚ o konieczności dezynfekcji pomieszczenia przy pomocy środków odkażających, dostępnych w kancelarii RDOŚ. Należy dokładnie zdezynfekować wszelkie klamki oraz inne powierzchnie (np. stół, długopis, krzesło) z którymi styczność miał Interessant. Dodatkowo należy umożliwić dostęp świeżego powietrza do pomieszczenia przynajmniej przez 60 minut;
- 22) Przedstawiciel RDOŚ po zakończeniu spotkania zobowiązany jest do dezynfekcji rąk.

REGIONALNY DYREKTOR  
Ochrony Środowiska w Warszawie

Arkadiusz Siembiński