

Zarządzenie nr 6/2025
Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Przeworsku
z dnia 5 listopada 2025 r.
w sprawie określenia zasad dostępu do akt postępowań administracyjnych prowadzonych
przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Przeworsku

Na podstawie § 7 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Przeworsku, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 1/2025 Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Przeworsku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Przeworsku, zarządza się co następuje:

§ 1

1. Określam zasady dostępu do akt postępowań administracyjnych prowadzonych przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Przeworsku (zwane dalej „zasadami”).
2. Zasady dotyczą postępowań administracyjnych prowadzonych w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Przeworsku (zwanym dalej „Inspektoratem”) i wynikają z konieczności dostosowania organizacji i porządku pracy 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572 z późn. zm.), zwanej dalej „k.p.a.”.
3. Zasady nie mają zastosowania do informacji udzielanych na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902).

§ 2

1. Prawo dostępu do akt sprawy przysługuje stronie postępowania administracyjnego oraz uczestnikowi na prawach strony w postępowaniu, zwanym dalej „Stronami” lub „Stroną”. Zasady stosuje się odpowiednio do pełnomocnika Strony.
2. Przyjęcie Strony w celu udostępniania akt sprawy wymaga wcześniejszego umówienia się za pośrednictwem sekretariatu Inspektoratu w dniach i godzinach jego pracy: telefonicznie, osobiście lub mailowo, z wyprzedzeniem co najmniej dwóch dni roboczych.
3. Przyjęcie Strony w celu udostępniania akt odbywa się w dniach i godzinach pracy Inspektoratu.
4. Strona jest przyjmowana w wyznaczonym pomieszczeniu, w obecności pracownika Inspektoratu.
5. Przed wydaniem akt sprawy Strona jest zobowiązana do:
 - 1) okazania pracownikowi Inspektoratu dokumentu tożsamości,

- 2) podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z treścią niniejszego zarządzenia i klauzuli informacyjnej o ochronie danych osobowych, którego wzór stanowi załącznik nr 1 zarządzenia. Oświadczenie, o którym mowa w zdaniu poprzednim jest dołączane do akt sprawy.

§ 3

1. Strona przeglądając akta sprawy nie może naruszyć integralności udostępnionych akt, w szczególności rozszywać, przekładać lub przemieszczać dokumentów. Rozłożenia lub wyjęcia dokumentu z akt sprawy dokonuje wyłącznie pracownik Inspektoratu.
2. Strona ma prawo do samodzielnego sporządzania notatek i odpisów oraz do sporządzania kopii/fotokopii udostępnianych akt sprawy za pomocą własnych urządzeń, w szczególności takich jak: telefon komórkowy, tablet lub aparat fotograficzny. Z zalegającymi w aktach sprawy dokumentami w postaci elektronicznej Strona zapoznaje się wyłącznie na urządzeniach będących w posiadaniu Inspektoratu.
3. Żądanie wykonania kopii dokumentacji zgromadzonej w aktach sprawy przy użyciu sprzętu będącego w posiadaniu Inspektoratu weryfikuje i ostatecznie realizuje pracownik jednostki, mając na uwadze liczbę lub format dokumentów przewidzianych do kopiowania oraz bieżące możliwości techniczne i organizacyjne.
4. Informację o wykonanych na żądanie Strony kopii akt sprawy albo informację o odmowie wykonania żądanych kopii zawiera się w notatce, o której mowa w § 5 ust. 2. Odmowa wykonania kopii akt sprawy może być podyktowana w szczególności pracochłonnością tej czynności lub brakiem możliwości technicznych.
5. Koszty wykonania kopii akt sprawy obciążają Stronę, na podstawie art. 262 § 1 pkt 2 w związku z art. 73 § 1 k.p.a. Wpłat należy dokonywać na rachunek bankowy Inspektoratu. Wysokość kosztów związanych w wykonaniem kopii akt sprawy określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia. W przypadku odmowy wykonania kopii Inspektorat zwraca Stronie uiszczone uprzednio koszty.

§ 4

1. Strona może żądać uwierzytelnienia odpisów lub kopii akt sprawy lub wydania z akt uwierzytelnionych ich odpisów, o ile jest to uzasadnione ważnym interesem Strony, który Strona musi uzasadnić. Uzasadnienie można zawrzeć we wniosku o wydanie uwierzytelnionych odpisów z akt sprawy, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
2. Uwierzytelnienie odpisów lub kopii akt sprawy oraz wydawanie uwierzytelnionych odpisów podlega opłacie, zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej, w kwocie 5 zł od każdej pełnej lub zaczętej

strony. Dowód uiszczenia opłaty skarbowej załącza się do wniosku lub dostarcza nie później niż w ciągu 3 dni od złożenia wniosku. Dowód zapłaty może mieć formę wydruku potwierdzającego dokonanie operacji bankowej. Dowód zapłaty albo jego uwierzytelnioną kopię pozostawia się w aktach sprawy.

§ 5

1. Przy przeglądaniu akt sprawy i wykonywaniu notatek, kopii lub odpisów akt Strona jest zobowiązana do przestrzegania zasad wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych i ponosi odpowiedzialność za naruszenia praw osób trzecich.
2. Na okoliczność udostępnienia akt sprawy sporządza się notatkę, którą dołącza się do akt sprawy. Wzór notatki, o której mowa w zdaniu poprzednim stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

POWIATOWY INSPEKTOR
NADZORU BUDOWLANEGO

mgr inż.  Wlazło

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 1/2025
z dnia 5 listopada 2025 r.

Przeworsk, dnia r.

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a),
w związku z chęcią dokonania wglądu w akta postępowania administracyjnego prowadzonego pod
znakiem oświadczam, że zapoznałem(am) się z treścią
zarządzenia nr 5/2025 Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Przeworsku z dnia
23 października 2025 r. w sprawie określenia zasad dostępu do akt postępowań administracyjnych
prowadzonych przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Przeworsku, zobowiązując
się jednocześnie do przestrzegania wynikających z niego reguł udostępniania ww. akt.

Jednocześnie potwierdzam zapoznanie z treścią klauzuli o ochronie danych osobowych,
dostępnej na odwrotnej stronie niniejszego oświadczenia.

.....

Klauzula o ochronie danych osobowych w związku dostępem do akt postępowania administracyjnego

Stosując się do Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (dalej jako: „RODO”), informujemy Panią/Pana, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Przeworsku, adres siedziby: ul. Lwowska 16, 37-200 Przeworsk, dalej zwany „Administratorem”.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy drogą elektroniczną pod adresem email: iod.r.andrzejewski@szkoleniaprawnicze.com.pl lub pisemnie na adres Administratora danych z dopiskiem „IOD”.
3. Cele oraz podstawy prawne przetwarzania danych

Dane osobowe, są przetwarzane w celach realizacji obowiązków prawnych i zadań nałożonych na Administratora, rozpatrywanych w oparciu o przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, związanych w szczególności z udostępnianiem akt postępowania, prowadzeniem postępowań administracyjnych, rozpatrywaniem skarg i wniosków, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, art. 6 ust. 1 lit. e RODO, art. 9 ust. 2 lit. g RODO w zw. z ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego i właściwymi przepisami szczególnymi w zależności od przedmiotu sprawy, m.in. ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane oraz innymi właściwymi.

4. Informacja o odbiorcach danych osobowych:

Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane do tzw. odbiorców danych, tj. m.in. podmiotów, które przetwarzają Pani/Pana dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające), w szczególności – obsługa informatyczna. Dane mogą być udostępniane upoważnionym podmiotom na podstawie odpowiednich przepisów prawa.

5. Pani/Pana dane osobowe, dane dziecka nie będą przekazywane do państwa trzeciego, ani organizacji międzynarodowej.

6. Okres przez który Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane: przez okres niezbędny, wynikający z przepisów prawa (przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych).

7. Informujemy, iż mają Państwo prawo do:

- a) dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
- b) żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych;
- c) usunięcia danych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 17 RODO,
- d) graniczenia przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 18 RODO,
- e) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 21 RODO,
- f) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8. Podanie określonych danych osobowych jest konieczne do wypełnienia zadań i obowiązków prawnych ciążących na administratorze, wynika z przepisów prawa. Niepodanie danych może skutkować brakiem możliwości wypełnienia tych obowiązków i zadań, np. brakiem możliwości wszczęcia i prowadzenia postępowań administracyjnych.

9. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 6/2025
z dnia 5 listopada 2025 r.

STAWKI ZA WYKONANIE KOPII AKT SPRAWY

Format	Strona czarno-biała	Strona kolorowa
A4	0,25 zł	2 zł
A3	0,50 zł	4 zł

Przeworsk, dnia 20..... r.

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(adres)

**Powiatowy Inspektor
Nadzoru Budowlanego**
ul. Lwowska 16
37-200 Przeworsk

**WNIOSEK
O WYDANIE UWIERZYTELNIONYCH ODPISÓW Z AKT SPRAWY**

Na podstawie art. 73 § 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, wnoszę o wydanie z akt sprawy **znak**
uwierzytelnionego/nich odpisu/ów niżej wskazanego/nich dokumentu/ów:

1) (nazwa dokumentu)

..... ;

2) (nazwa dokumentu – jeśli dotyczy)

..... ;

3) (nazwa dokumentu – jeśli dotyczy)

.....

Uzasadnienie ważnego interesu strony:

.....
.....
.....

Na dowód powyższego przedkładam wraz z niniejszym wnioskiem:

.....

(oznaczenie dokumentu potwierdzającego istnienie ważnego interesu strony)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Na podstawie przepisów ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej opłata za wydanie wnioskowanego/nich dokumentu/ów wynosi zł.

Przeworsk, dnia r.

NOTATKA Z CZYNNOŚCI UDOSTĘPNIENIA AKT SPRAWY

W dniu do Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Przeworsku stawił się/stawiła się
w celu dokonania wglądu w akta sprawy znak:

W trakcie dokonywania wglądu w akta sprawy wykonano fotokopie/sporządzono kopie dokumentów, stanowiących następujące pozycje według spisu akt sprawy:*

.....
.....

Stronie odmówiono wydania kopii akt sprawy z powodu:*

.....
.....

Stronie wydano uwierzytelnione kopie dokumentów, stanowiących następujące pozycje według spisu akt sprawy:*

.....
.....

.....

(podpis pracownika)

*jeśli dana czynność nie była wykonana należy w wykropkowanych miejscu wpisać „nie dotyczy”.