

Nr PINBdpp-W.....  
(znak sprawy nadaje urząd)

## PISMO OGÓLNE

DATA ZŁOŻENIA PISMA:

### 1. ORGAN NADZORU BUDOWLANEGO:

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego dla powiatu poznańskiego  
ul. Zielona 8, 61-851 Poznań

Godziny przyjmowania:  
Poniedziałek 9:00 – 16:00  
Wtorek – Piątek 08:15 – 14:30

<http://pinb.powiatpoznan.ibip.pl>

e-Doręczenia: **AE:PL-31151-75691-JEAJD-22**

### 2. KONTAKT TELEFONICZNY Z WYDZIAŁEM INSPEKCJI I KONTROLI:

(dot. punktu 8, 9, 10, 12)

Murowana Goślina (4), Swarzędz (6), Kleszczewo (9), Luboń (11)

(61) 85-93-451

Pobiedziska (7), Kostrzyn (8), Stęszew (15), Dopiewo (16)

(61) 85-93-451

Suchy Las (2), Czerwonak (3), Puszczykowo (12), Komorniki (14), Buk (17)

(61) 85-93-458

Kórnik (10), Mosina (13), Tarnowo Podgórne (18), Rokietnica (19)

(61) 85-93-458

### 3. KONTAKT TELEFONICZNY Z WYDZIAŁEM ORZECZNICTWA ADMINISTRACYJNEGO:

(dot. punktu 10, 11, 12)

Murowana Goślina (4), Swarzędz (6), Kleszczewo (9), Luboń (11)

(61) 85-93-452

Pobiedziska (7), Kostrzyn (8), Stęszew (15), Dopiewo (16)

(61) 85-93-453

Suchy Las (2), Czerwonak (3), Puszczykowo (12), Komorniki (14), Buk (17)

(61) 85-93-454

Kórnik (10), Mosina (13), Tarnowo Podgórne (18), Rokietnica (19)

(61) 85-93-456

### 4. DANE INWESTORA:

Imię i nazwisko lub nazwa: .....  
Kraj: ..... Województwo: .....  
Powiat: ..... Gmina: .....  
Ulica: ..... Nr domu: ..... Nr lokalu: .....  
Miejscowość: ..... Kod pocztowy: ..... Poczta: .....  
E-mail: .....  
Numer telefonu: .....

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Adres do korespondencji:.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |              |
| <b>5. DANE PEŁNOMOCNIKA:</b><br>(wypełnia się, jeśli inwestor działa przez pełnomocnika)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |              |
| <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span><input type="checkbox"/> pełnomocnik</span> <span><input type="checkbox"/> pełnomocnik do doręczeń</span> </div> Imię i nazwisko lub nazwa: .....<br>Kraj: ..... Województwo: .....<br>Powiat: ..... Gmina: .....<br>Ulica: ..... Nr domu: ..... Nr lokalu: .....<br>Miejscowość: ..... Kod pocztowy: ..... Poczta: .....<br>E-mail: .....<br>Numer telefonu: ..... |              |
| <b>6. INFORMACJE DOTYCZĄCE BUDOWY:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |              |
| W sprawie budowy (nazwa inwestycji):<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>na nieruchomości przy ul. .... nr ....., nr<br>ewidencyjny gruntów .....<br>w miejscowości ....., gmina .....                                                                                                                                                                                                                                             |              |
| <b>7. INFORMACJE DOTYCZĄCE POZWOLENIA NA BUDOWĘ ALBO ZGŁOSZENIA:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |              |
| Roboty zostały wykonane na podstawie <b>decyzji pozwolenia na budowę</b> nr .....<br>znak....., z dnia.....<br>oraz decyzji przeniesionych.....<br>lub <b>nr zgłoszenia budowy</b> .....<br>z dnia ..... przez Starostę Poznańskiego.                                                                                                                                                                                                 |              |
| Powyższy obiekt wybudowano w latach od ..... do .....<br>stanowiący własność moją .....<br>poprzednich właścicieli (proszę podać informacje jeśli tacy byli) .....<br>.....                                                                                                                                                                                                                                                           |              |
| <b>8. O UDOSTĘPNIENIE DUPLIKATU KOPII []:</b><br>(w tym także spraw będących na stanie Wydziału Składnicy Akt przy Wydziale Administracyjnym)                                                                                                                                                                                                                                                                                         |              |
| Zaświadczenia o zakończeniu budowy []                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Nr: PINBdpp. |
| Decyzji o pozwoleniu na użytkowanie []                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nr: PINBdpp. |
| <b>9. O WYCOFANIE Z OBIEGU BŁĘDNIE ZŁOŻONEGO []:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |              |
| Zawiadomienia o zakończeniu budowy []                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Dnia:        |
| Wniosku o udzieleniu pozwolenia na użytkowanie []                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Dnia:        |
| <b>10. O SPROSTOWANIE OMYŁKI PISARSKIEJ []:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |
| (Proszę opisać czego dotyczy) zamiast .....<br>winno być .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |              |
| <b>11. O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY NAPRAWCZEJ W ZWIĄZKU Z WPROWADZENIEM ZMIAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |              |

**W SPOSÓB ISTOTNIE ODBIEGAJĄCY OD ZATWIERDZONEGO PROJEKTU BUDOWLANEGO I POLEGAJĄCEGO NA ZMIANIE (podać, jakie zmiany wprowadzono) []:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**12. INNE (nie wymienione powyżej) []:**

.....

.....

.....

**Podpis inwestora lub osoby przez niego upoważnionej**

**UWAGA:**

Do pozytywnego załatwienia sprawy należy załączyć (zgodnie ze specyfiką składanego wniosku – o ile jest wymagany):

- ☐ **KRS (Krajowy Rejestr Sądowy)** lub **CEIDG** - wszystkie firmy zobowiązane są dołączać do każdego wniosku KRS .....
- ☐ **Akt notarialny umowy sprzedaży lub inny dokument** poświadczający interes prawy w sprawie .....
- ☐ **Pełnomocnictwo (oryginał)** udzielone przez inwestora/stronę wraz z **potwierdzeniem opłaty 17 zł** uiszczonej na konto Urzędu Miasta Poznania – Wydział Finansowy ul. Libelta 16/20, 61-706 Poznań. Nr rachunku: **94 1020 4027 0000 1602 1262 0763**
- ☐ **Opłatę w wysokości 5 zł za duplikat** (od każdej zapisanej strony) zgodnie z ustawą z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (**Dz.U. z 2025r., poz. 1154 ze zm.**). Przedmiotowy duplikat (jeśli został wytworzony przez organ) zostanie potwierdzony za zgodność z oryginałem.

**OBJAŚNIENIA**

**dot. udostępniania dokumentacji niearchiwalnej będącej na stanie składnicy akt**

Należy zaznaczyć krzyżyk przy odpowiednim kwadracie [x], tj. sprawie załatwianej przez wnioskodawcę (dotyczy punktów od 7 do 12). Punkty 4-6 są wymagane.

1. **Organ udostępnia dokumentację niearchiwalną** (duplikaty zaświadczeń o zakończeniu budowy i decyzji pozwoleń na użytkowanie) **wyłącznie pracownikom komórek organizacyjnych na podstawie zleceń kierowanych do Wydziału Składnicy Akt przy Wydziale Administracyjnym Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego dla powiatu poznańskiego** po uprzednim złożeniu wniosku przez zainteresowanego lub osoby przez nią upoważnionej w punkcie obsługi klienta.
2. **Wnioski o duplikaty należy składać** w siedzibie Inspektoratu przy ul. Zielonej 8, 61-851 Poznań (pok. 617, 6 piętro) lub drogą elektroniczną przez platformę:

a) **e-Doręczenia:** **AE:PL-31151-75691-JEAJD-22**

b) lub **e-PUAP:** **/PINB\_dpp/SkrytkaESP**

c) **pocztą tradycyjną**

d) nadto, po wejściu do budynku (*hol na parterze - prawa strona*) nadal wystawiona jest **skrzynia podawcza**, w której można zostawić dokumenty (*skrzynia opróżniana jest codziennie*).

3. **Klient musi wykazać się interesem prawnym** przedkładając do wniosku np.: *akt notarialny umowy sprzedaży lub inny dokument potwierdzający jego własność*.
4. Następnie sprawa jest rejestrowana i przekazywana do właściwego pracownika komórki organizacyjnej.
5. **Pracownicy Wydziału Składnicy Akt przy Wydziale Administracyjnym rozpatrują zlecenia z komórek organizacyjnych na podstawie Karty udostępnień akt lub Protokołu wycofania ze stanu składnicy**, gdy dotyczą spraw niearchiwalnych będących wyłącznie na stanie składnicy akt.
6. **Przeprowadzenie kwerendy** dokumentacji niearchiwalnej ze zbiorów składnicy akt **odbywa się raz w tygodniu tj. w czwartki**. W pozostałe dni składnica akt nie pracuje.
7. **Udostępnianie akt może trwać do około miesiąca** z uwagi na ulokowanie w trzech różnych miejscach magazynów składnicy akt.  
**Zazwyczaj udostępnianie** dokumentacji pracownikom komórek organizacyjnych **trwa do około 2-3 tygodni**.
8. Jeśli wniosek o udostępnienie dokumentacji zostanie złożony w dzień poprzedzający lub w dzień kiedy funkcjonuje składnica akt, nie oznacza to wcale, że w tym samym dniu pracownik składnicy akt przekaze akta sprawy pracownikowi komórki organizacyjnej.
9. **Pracownik komórki organizacyjnej** prowadzący sprawę wydania duplikatu zaświadczenia, decyzji lub innej sprawy **działa w oparciu o zapisy Instrukcji kancelaryjno-archiwalnej oraz Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt (JRWA)**, zatwierdzonych przez miejscowe Archiwum Państwowe w Poznaniu.  
Mając fizycznie już akta, może dalej przeprowadzić procedurę wydania takiego duplikatu lub udostępnienia dokumentacji znajdującej się w zasobach składnicy akt.
10. **Odbiór duplikatów** odbywa się **po uprzednim umówieniu telefonicznym z pracownikiem komórki organizacyjnej na konkretny dzień i godzinę**. Należy mieć ze sobą **wydruk potwierdzenia uiszczonej opłaty skarbowej z tytułu za duplikat w wysokości 5 zł** od każdej strony **oraz pełnomocnictwo wraz z opłatą 17 zł**, jeżeli takie zostało ustanowione. Od obowiązku wnoszenia opłaty skarbowej można być zwolnionym w przypadku, kiedy pełnomocnikiem strony jest rodzina, zstępni, wstępni lub rodzeństwo.
11. **W sprawie udostępnienia dokumentacji technicznej tj. kopii projektu budowlanego**, wniosek należy składać wyłącznie w Starostwie Powiatowym w Poznaniu – Wydział Architektury i Budownictwa z/s przy ul. Jackowskiego 18, 60-509 Poznań (*tel. 61-841-05-00*). Jest to organ, który wydaje i zatwierdza decyzje pozwolenia na budowę lub zgłoszenia zamiaru budowy z projektem budowlanym w oparciu o przepisy prawa budowlanego.

Niniejszym informujemy Pana/Panią, iż realizujemy obowiązek informacyjny wynikający z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 „RODO”) oraz ustawy z dn. 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego dla powiatu poznańskiego z siedzibą przy ul. Zielonej 8 w Poznaniu, tel.: 61 8593 455 (adres e-mail: [sekretariat@poznan.pinb.gov.pl](mailto:sekretariat@poznan.pinb.gov.pl))