

Nazwa kwalifikacji: **Obsługa klienta w jednostkach administracji**
Symbol kwalifikacji: **EKA.01**
Numer zadania: **01**
Wersja arkusza: **SG**

Wypełnia zdający

Numer PESEL zdającego*

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Numer stanowiska

--	--	--

Miejsce na naklejkę z numerem
PESEL i z kodem ośrodka

Czas trwania egzaminu: **180** minut

EKA.01-01-26.01-SG

EGZAMIN ZAWODOWY

Rok 2026

CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

**PODSTAWA PROGRAMOWA
2019**

Instrukcja dla zdającego

1. Na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego wpisz w oznaczonym miejscu swój numer PESEL*, numer stanowiska i naklej naklejkę** z numerem PESEL i z kodem ośrodka.
2. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 25 stron i nie zawiera błędów. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przez podniesienie ręki przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
3. Zapoznaj się z treścią zadania oraz stanowiskiem egzaminacyjnym. Masz na to 10 minut. Czas ten nie jest wliczany do czasu trwania egzaminu.
4. Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zapisze w widocznym miejscu przewodniczący zespołu nadzorującego.
5. Wykonaj samodzielnie zadanie egzaminacyjne. Przestrzegaj zasad bezpieczeństwa i organizacji pracy.
6. Po zakończeniu wykonania zadania pozostaw arkusz egzaminacyjny z rezultatami wykonania zadania na swoim stanowisku lub w miejscu wskazanym przez przewodniczącego zespołu nadzorującego.
7. Po uzyskaniu zgody zespołu nadzorującego możesz opuścić salę/miejsce przeprowadzania egzaminu.

Powodzenia!

* w przypadku braku numeru PESEL – seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

** w przypadku otrzymania naklejki

Zadanie egzaminacyjne

Dnia 2 grudnia 2025 r. do Wydziału Architektury i Budownictwa Starostwa Powiatowego w Mińsku Mazowieckim wpłynął wniosek Janusza Jankowskiego o pozwolenie na budowę budynku mieszkalnego jednorodzinnego, w którym nie będzie prowadził żadnej działalności gospodarczej. Projektant budynku mieszkalnego jednorodzinnego do dokumentacji projektowej dołączył analizę dotyczącą oddziaływania obiektu na tereny sąsiednie. Wynika to z konieczności budowy szamba i przydomowej oczyszczalni ścieków, które będą miały wpływ na działkę sąsiada Kazimierza Jaworskiego, zam. ul. Budowlana 6, 05-300 Mińsk Mazowiecki.

Do wniosku wnioskodawca dołączył:

- trzy egzemplarze projektu zagospodarowania działki oraz projektu architektoniczno-budowlanego wraz z opiniami, uzgodnieniami, pozwoleniami i innymi dokumentami, których obowiązek dołączenia wynika z przepisów odrębnych ustaw, lub kopiami tych opinii, uzgodnień, pozwoleń i innych dokumentów,
- oświadczenie o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane,
- ważną decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.

Zarejestruj wniosek o pozwolenie na budowę na formularzu – Spis spraw. W pozycji referent wpisz swój numer PESEL. Wniosek o pozwolenie na budowę jest 73. sprawą, która wpłynęła do Wydziału Architektury i Budownictwa w 2025 r. Za datę dokonania tej czynności należy przyjąć datę wpływu wniosku do wydziału.

Sporządź zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego na formularzu – Zawiadomienie o wszczęciu postępowania, skierowane do stron postępowania. W miejscu przeznaczonym na podpis osoby upoważnionej wpisz swój numer PESEL. Za datę dokonania tej czynności należy przyjąć datę 5 grudnia 2025 r.

Zakładając, że wnioskodawca spełnił wszystkie warunki nakładane ustawą – Prawo budowlane, sporządź projekt decyzji administracyjnej w przedmiotowej sprawie na formularzu – Projekt decyzji – pozwolenie na budowę. Przyjmij za datę sporządzenia projektu decyzji 8 stycznia 2026 r. Miejsce przeznaczone na złożenie podpisu przez osobę upoważnioną do sporządzenia decyzji pozostaw niewypełnione.

Załącz metrykę załatwianej sprawy na formularzu – Metryka sprawy zgodnie z podejmowanymi czynnościami w postępowaniu administracyjnym. W miejscu przeznaczonym na oznaczenie osoby podejmującej daną czynność wpisz swój numer PESEL.

Informacje i formularze niezbędne do wykonania zadania są zamieszczone w arkuszu egzaminacyjnym.

Do wykonania zadania należy przyjąć daty podejmowanych czynności w związku z toczącym się postępowaniem administracyjnym oraz zastosować przepisy prawa zamieszczone w arkuszu egzaminacyjnym.

Wciąg z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane
(tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 418)

Rozdział 1

Przepisy ogólne

Art. 1. Ustawa – Prawo budowlane, zwana dalej „ustawą”, normuje działalność obejmującą sprawy projektowania, budowy, utrzymania i rozbiórki obiektów budowlanych oraz określa zasady działania organów administracji publicznej w tych dziedzinach.

(...)

Art. 3. Ilećroć w ustawie jest mowa o:

- 1) obiekcie budowlanym – należy przez to rozumieć budynek, budowle bądź obiekt małej architektury, wraz z instalacjami zapewniającymi możliwość użytkowania obiektu zgodnie z jego przeznaczeniem, wzniesiony z użyciem wyrobów budowlanych;
- 2) budynku – należy przez to rozumieć taki obiekt budowlany, który jest trwale związany z gruntem, wydzielony z przestrzeni za pomocą przegród budowlanych oraz posiada fundamenty i dach;
- 2a) budynku mieszkalnym jednorodzinnym – należy przez to rozumieć budynek wolno stojący albo budynek w zabudowie bliźniaczej, szeregowej lub grupowej, służący zaspokajaniu potrzeb mieszkaniowych, stanowiący konstrukcyjnie samodzielną całość, w którym dopuszcza się wydzielenie nie więcej niż dwóch lokali mieszkalnych albo jednego lokalu mieszkalnego i lokalu użytkowego o powierzchni całkowitej nieprzekraczającej 30% powierzchni całkowitej budynku;
- (...)
- 11) prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane – należy przez to rozumieć tytuł prawny wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązaniowego, przewidującego uprawnienia do wykonywania robót budowlanych;
- 12) pozwoleniu na budowę – należy przez to rozumieć decyzję administracyjną zezwalającą na rozpoczęcie i prowadzenie budowy lub wykonywanie robót budowlanych innych niż budowa obiektu budowlanego;
- 13) dokumentacji budowy – należy przez to rozumieć pozwolenie na budowę wraz z załączonym projektem budowlanym, dziennik budowy, protokoły odbiorów częściowych i końcowych, rysunki i opisy służące realizacji obiektu, dokumenty geodezyjne i ksiązkę obmiarów;

(...)

Rozdział 4

POSTĘPOWANIE POPRZEDZAJĄCE ROZPOCZĘCIE ROBÓT BUDOWLANYCH.

Art. 28. 1. Roboty budowlane można rozpocząć jedynie na podstawie decyzji o pozwoleniu na budowę (...).

1a. Decyzję o pozwoleniu na budowę wydaje organ administracji architektoniczno-budowlanej.

2. Stronami w postępowaniu w sprawie pozwolenia na budowę są: inwestor oraz właściciele, użytkownicy wieczystości lub zarządcy nieruchomości znajdujących się w obszarze oddziaływania obiektu.

(...)

Art. 29. 1. Nie wymaga decyzji o pozwoleniu na budowę, natomiast wymaga zgłoszenia, (...), budowa:

- 1) wolno stojących budynków mieszkalnych jednorodzinnych, których obszar oddziaływania mieści się w całości na działce lub działkach, na których zostały zaprojektowane;

(...)

Art. 32. 1. Decyzja o pozwoleniu na budowę lub rozbiórkę obiektu budowlanego może być wydana po uprzednim:

- 1) przeprowadzeniu oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko albo oceny oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000, jeżeli jest ona wymagana przepisami 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;
- 2) uzyskaniu przez inwestora, wymaganych przepisami szczególnymi, pozwoleń, uzgodnień lub opinii innych organów;

(...)

4. Pozwolenie na budowę może być wydane wyłącznie temu, kto:

1) złożył wniosek w tej sprawie w okresie ważności decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, jeżeli jest ona wymagana zgodnie z przepisami o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;

(...)

2) złożył oświadczenie, pod rygorem odpowiedzialności karnej, o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane.

(...)

5. Minister właściwy do spraw budownictwa, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz mieszkalnictwa określi, w drodze rozporządzenia, wzory:

1) uchylony;

2) oświadczenia o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane;

(...)

6. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 5, obejmuje w szczególności dane osobowe lub nazwę inwestora oraz inne informacje niezbędne do podjęcia rozstrzygnięcia w prowadzonym postępowaniu.

(...)

Art. 33. 1. Pozwolenie na budowę dotyczy całego zamierzenia budowlanego. W przypadku zamierzenia budowlanego obejmującego więcej niż jeden obiekt, pozwolenie na budowę może, na wniosek inwestora, dotyczyć wybranych obiektów lub zespołu obiektów, mogących samodzielnie funkcjonować zgodnie z przeznaczeniem. Jeżeli pozwolenie na budowę dotyczy wybranych obiektów lub zespołu obiektów, inwestor jest obowiązany przedstawić projekt zagospodarowania działki lub terenu, o którym mowa w art. 34 ust. 3 pkt 1, dla całego zamierzenia budowlanego.

(...)

2. Do wniosku o pozwolenie na budowę należy dołączyć:

1) projekt zagospodarowania działki lub terenu oraz projekt architektoniczno-budowlany w postaci:

a) papierowej – w 3 egzemplarzach albo

b) elektronicznej

– wraz z opiniami, uzgodnieniami, pozwoleniami i innymi dokumentami, których obowiązek dołączenia wynika z przepisów odrębnych ustaw, lub kopiami tych opinii, uzgodnień, pozwoleń i innych dokumentów;

2) oświadczenie o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane;

3) decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, jeżeli jest ona wymagana zgodnie z przepisami o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;

(...)

2c. Wniosek o pozwolenie na budowę składa się w:

1) postaci papierowej albo

2) formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem adresu elektronicznego, (...)

2d. Minister właściwy do spraw budownictwa, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz mieszkalnictwa określi, w drodze rozporządzenia, wzór formularza wniosku o pozwolenie na budowę, w tym w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, mając na względzie konieczność zapewnienia przejrzystości danych zamieszczanych przy jego wypełnianiu.

(...)

Art. 34. (...)

(...)

4. Projekt zagospodarowania działki lub terenu oraz projekt architektoniczno-budowlany podlegają zatwierdzeniu w decyzji o pozwoleniu na budowę.

4a. W przypadku sporządzenia projektu zagospodarowania działki lub terenu oraz projektu architektoniczno-budowlanego w postaci papierowej zatwierdzeniu podlegają po trzy egzemplarze tych projektów, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla inwestora, jeden egzemplarz dla organu zatwierdzającego projekt oraz jeden egzemplarz dla właściwego organu nadzoru budowlanego.

4b. W przypadku sporządzenia projektu zagospodarowania działki lub terenu oraz projektu architektoniczno-budowlanego w postaci elektronicznej zatwierdzenie polega na opatrzeniu projektów kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym, podpisem osobistym lub kwalifikowaną pieczęcią organu zatwierdzającego projekt. Zatwierdzony projekt przekazuje się inwestorowi.

(...)

Art. 35. 1. Przed wydaniem decyzji o pozwoleniu na budowę lub odrębnej decyzji o zatwierdzeniu projektu zagospodarowania działki lub terenu oraz projektu architektoniczno-budowlanego organ administracji architektoniczno-budowlanej sprawdza:

- 1) zgodność projektu zagospodarowania działki lub terenu oraz projektu architektoniczno-budowlanego z:
 - a) ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i innymi aktami prawa miejscowego albo decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu,
 - b) wymaganiami ochrony środowiska, w szczególności określonymi w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach (...) 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,
 - c) ustaleniami uchwały o ustaleniu lokalizacji inwestycji mieszkaniowej;
- 2) zgodność projektu zagospodarowania działki lub terenu z przepisami, w tym techniczno-budowlanymi;
- 3) kompletność projektu zagospodarowania działki lub terenu oraz projektu architektoniczno-budowlanego, (...):

(...)

Art. 36. 1. W decyzji o pozwoleniu na budowę organ administracji architektoniczno-budowlanej, w razie potrzeby:

- 1) określa szczególne warunki zabezpieczenia terenu budowy i prowadzenia robót budowlanych;
- 2) określa czas użytkowania tymczasowych obiektów budowlanych;
- 3) określa terminy rozbiórki:
 - a) istniejących obiektów budowlanych nieprzewidzianych do dalszego użytkowania,
 - b) tymczasowych obiektów budowlanych;
- 4) określa szczegółowe wymagania dotyczące nadzoru na budowie;
- 5) zamieszcza informację o obowiązkach i warunkach, wynikających z art. 54 lub art. 55.

(...)

**Wyciąg z 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**
(t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1112, 1881, 1940)

DZIAŁ I
Przepisy ogólne
Rozdział 1
Zakres obowiązywania ustawy
(...)

Art. 95. (...)

3. Organ właściwy do wydania decyzji podaje do publicznej wiadomości informacje o wydanej decyzji i o możliwościach zapoznania się z dokumentacją sprawy, w tym z uzgodnieniem regionalnego dyrektora ochrony środowiska i opiniami, (...)

Wyciąg z ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego
(t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 572, z 2025 poz. 769)

(...)

Rozdział 8
Doręczenia
(...)

Art. 41. § 1. W toku postępowania strony oraz ich przedstawiciele i pełnomocnicy mają obowiązek zawiadomić organ administracji publicznej o każdej zmianie swojego adresu, w tym adresu elektronicznego.

§ 2. W razie zaniedbania obowiązku określonego w § 1 doręczenie pisma pod dotychczasowym adresem ma skutek prawny.

(...)

DZIAŁ II
Postępowanie

Rozdział 1

Wszczęcie postępowania
(...)

Art. 61. § 1. Postępowanie administracyjne wszczyna się na żądanie strony lub z urzędu.

(...)

§ 3. Datą wszczęcia postępowania na żądanie strony jest dzień doręczenia żądania organowi administracji publicznej.

§ 4. O wszczęciu postępowania z urzędu lub na żądanie jednej ze stron należy zawiadomić wszystkie osoby będące stronami w sprawie.

(...)

Art. 64. § 1. Jeżeli w podaniu nie wskazano adresu wnoszącego i nie ma możliwości ustalenia tego adresu na podstawie posiadanych danych, podanie pozostawia się bez rozpoznania.

§ 2. Jeżeli podanie nie spełnia innych wymagań ustalonych w przepisach prawa, należy wezwać wnoszącego do usunięcia braków w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż siedem dni, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie podania bez rozpoznania.

(...)

(...)

Rozdział 2
Metryki, protokoły i adnotacje

Art. 66a. § 1. W aktach sprawy zakłada się metrykę sprawy w formie pisemnej lub elektronicznej.

§ 2. W treści metryki sprawy wskazuje się wszystkie osoby, które uczestniczyły w podejmowaniu czynności w postępowaniu administracyjnym oraz określa się wszystkie podejmowane przez te osoby

czynności wraz z odpowiednim odesłaniem do dokumentów zachowanych w formie pisemnej lub elektronicznej określających te czynności.

§ 3. Metryka sprawy, wraz z dokumentami, do których odsyła, stanowi obowiązkową część akt sprawy i jest na bieżąco aktualizowana.

§ 4. Minister właściwy do spraw administracji publicznej określa, w drodze rozporządzenia, wzór i sposób prowadzenia metryki sprawy, uwzględniając treść i formę metryki określoną w § 1 i 2 oraz obowiązek bieżącej aktualizacji metryki, a także, aby w oparciu o treść metryki było możliwe ustalenie treści czynności w postępowaniu administracyjnym podejmowanych w sprawie przez poszczególne osoby.

(...)

Rozdział 3

Udostępnianie akt

Art. 73. § 1. Strona ma prawo wglądu w akta sprawy, sporządzania z nich notatek, kopii lub odpisów. Prawo to przysługuje również po zakończeniu postępowania.

§ 1a. Czynności określone w § 1 są dokonywane w lokalu organu administracji publicznej w obecności pracownika tego organu.

(...)

Rozdział 4

Dowody

(...)

Art. 78. § 1. Żądanie strony dotyczące przeprowadzenia dowodu należy uwzględnić, jeżeli przedmiotem dowodu jest okoliczność mająca znaczenie dla sprawy.

(...)

Rozdział 7

Decyzje

Art. 104. § 1. Organ administracji publicznej załatwia sprawę przez wydanie decyzji, chyba że przepisy kodeksu stanowią inaczej.

§ 2. Decyzje rozstrzygają sprawę co do jej istoty w całości lub w części albo w inny sposób kończą sprawę w danej instancji.

(...)

Art. 107. § 1. Decyzja zawiera:

- 1) oznaczenie organu administracji publicznej;
- 2) datę wydania;
- 3) oznaczenie strony lub stron;
- 4) powołanie podstawy prawnej;
- 5) rozstrzygnięcie;
- 6) uzasadnienie faktyczne i prawne;
- 7) pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie oraz o prawie do zrzeczenia się odwołania i skutkach zrzeczenia się odwołania;
- 8) podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego pracownika organu upoważnionego do wydania decyzji, a jeżeli decyzja wydana została w formie dokumentu elektronicznego – kwalifikowany podpis elektroniczny;
- 9) w przypadku decyzji, w stosunku do której może być wniesione powództwo do sądu powszechnego, sprzeciw od decyzji lub skarga do sądu administracyjnego – pouczenie o dopuszczalności wniesienia powództwa, sprzeciwu od decyzji lub skargi oraz wysokości opłaty od powództwa lub wpisu od skargi lub sprzeciwu od decyzji, jeżeli mają one charakter stały, albo podstawie do wyliczenia opłaty lub wpisu o charakterze stosunkowym, a także możliwości ubiegania się przez stronę o zwolnienie od kosztów albo przyznanie prawa pomocy.

§ 2. Przepisy szczególne mogą określać także inne składniki, które powinna zawierać decyzja.

§ 3. Uzasadnienie faktyczne decyzji powinno w szczególności zawierać wskazanie faktów, które organ uznał za udowodnione, dowodów, na których się oparł, oraz przyczyn, z powodu których innym dowodom odmówił wiarygodności i mocy dowodowej, zaś uzasadnienie prawne – wyjaśnienie podstawy prawnej decyzji, z przytoczeniem przepisów prawa.

§ 4. Można odstąpić od uzasadnienia decyzji, gdy uwzględnia ona w całości żądanie strony; nie dotyczy to jednak decyzji rozstrzygających sporne interesy stron oraz decyzji wydanych na skutek odwołań.

(...)
Rozdział 10

Odwołania

Art. 127. § 1. Od decyzji wydanej w pierwszej instancji służy stronie odwołanie tylko do jednej instancji.

§ 1a. Decyzja wydana w pierwszej instancji, od której uzasadnienia organ odstąpił z powodu uwzględnienia w całości żądania strony, jest ostateczna.

§ 2. Właściwy do rozpatrzenia odwołania jest organ administracji publicznej wyższego stopnia, chyba że ustawa przewiduje inny organ odwoławczy.

(...)

Art. 127 a. § 1. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania strona może zrzec się prawa do wniesienia odwołania wobec organu administracji publicznej, który wydał decyzję.

§ 2. Z dniem doręczenia organowi administracji publicznej oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania przez ostatnią ze stron postępowania, decyzja staje się ostateczna i prawomocna.

(...)

Wyciąg z rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy (Dz. U. z 2012 r., poz. 250)

Na podstawie art. 66a § 4 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Metryka sprawy, wraz z dokumentami, do których odsyła, stanowi obowiązkową część akt sprawy i jest na bieżąco aktualizowana.

(...)

§ 3. 1. Jeżeli dokumentacja odzwierciedlająca przebieg załatwiania spraw nie powstaje w systemie teleinformatycznym (...), to metrykę sporządza się w formie tabeli, odnotowując w niej poszczególne czynności w sprawie (...).

2. Tabelę (...) można wypełniać odręcznie lub w formie elektronicznej, dołączając jej wydruk do akt sprawy po wykonaniu ostatniej czynności w sprawie lub w razie zaistnienia takiej potrzeby.

(...)

**Wyciąg z 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
(Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67)**

Na podstawie art.6 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 96, poz. 673, z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1.1. Rozporządzenie określa:

- 1) instrukcję kancelaryjną,
 - 2) sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitych rzeczowych wykazów akt,
 - 3) instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, zwaną dalej „instrukcją archiwalną”,
- dla organów gminy i związków międzygminnych, organów powiatu, organów samorządu województwa i organów zespolonej administracji rządowej w województwie, a także urzędów obsługujących te organy, zwanych dalej „podmiotami”.

(...)

§ 4.1. Dokumentacja powstająca w podmiocie i do niego napływająca jest klasyfikowana i kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „wykazem akt”, przez oznaczanie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw albo jej grupowanie jako dokumentacji nietworzącej akt spraw.

2. Wykaz akt dla:

(...)

- 2) organów powiatu i starostw powiatowych stanowi załącznik nr 3 do rozporządzenia;

(...)

Załącznik nr 1

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

(...)

Rozdział 1

Przepisy ogólne

(...)

§ 5. 1. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.

2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.

3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
- 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

4. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3, i oddziela kropką w następujący sposób: ABC.123.77.2011, gdzie:

- 1) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) 77 to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2011 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
- 4) 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

5. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w podmiocie.

(...)

Rozdział 3

Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym

(...)

§ 53. 1. Spis spraw prowadzony w systemie tradycyjnym zawiera następujące dane:

1) odnoszące się do całego spisu:

- a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
- b) oznaczenie komórki organizacyjnej,
- c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
- d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;

2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie:

- a) liczbę porządkową,
- b) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
- c) nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
- d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
- e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
- f) datę wszczęcia sprawy,
- g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
- h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.

(...)

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT ORGANOW POWIATU I STAROSTW POWIATOWYCH
(...)

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
(...)						
6				KSZTAŁTOWANIE I OCHRONA ŚRODOWISKA, GOSPODAROWANIE ZASOBAMI PRZYRODY I ZIEMI, GEODEZJA I KARTOGRAFIA ORAZ PLANOWANIE PRZESTRZENNE, BUDOWNICTWO I GOSPODAROWANIE NIERUCHOMOŚCIAMI		
(...)						
	67			Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz sprawy budownictwa		
(...)						
		674		Budownictwo		
			6740	Pozwolenia na budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części	BE10	Przy czym okres przechowywania liczony jest zgodnie z ustawą – Prawo budowlane; w tym zatwierdzanie projektu budowlanego, pozwolenia na budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych lub ich części, remonty obiektów budowlanych, przenoszenie pozwolenia na innego inwestora
			6741	Rozbiórka obiektów budowlanych	BE10	W tym pozwolenia, decyzje
			6743	Zezwolenia na wejście w teren sąsiedniej nieruchomości w celu wykonania niezbędnych robót budowlanych	B5	
(...)						



**STAROSTWO POWIATOWE W MIŃSKU MAZOWIECKIM
REFERAT ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA W
SULEJÓWKU**

05-070 Sulejówek, ul. Dworcowa 53
tel.: 025 756 40 73, 025 756 40 81
<http://www.powiatminski.pl>,
e-mail: ab-sulejowek@powiatminski.pl
BIP: <http://www.powiatminski.pl/bip/>

**KARTA USŁUG
NR**

AB-1/2020

1. Nazwa sprawy

Pozwolenie na budowę

2. Miejsce załatwienia sprawy

Wydział Architektury i Budownictwa – symbol komórki organizacyjnej **AB**

ul. Konstytucji 3 Maja 16

05-300 Mińsk Mazowiecki

tel. 025 756 40 60

e-mail: kancelaria.budownictwo@powiatminski.pl

Czas pracy: poniedziałki 8.00-17.00, od wtorku do czwartku 8.00-16.00, piątki 8.00-15.00

3. Podstawa Prawna

Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane

4. Wymagane dokumenty

1. Wniosek o pozwolenie na budowę.

2. Załączniki:

- trzy egzemplarze projektu zagospodarowania działki lub terenu oraz projektu architektoniczno-budowlanego wraz z opiniami, uzgodnieniami, pozwoleniami i innymi dokumentami, których obowiązek dołączenia wynika z przepisów odrębnych ustaw, lub kopiami tych opinii, uzgodnień, pozwoleń i innych dokumentów;
- oświadczenie o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane;
- ważną decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, jeżeli jest ona wymagana zgodnie z przepisami o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- ostateczną decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach (dotyczy przedsięwzięć, które mogą znacząco oddziaływać na środowisko);
- w przypadku obiektów budowlanych wpisanych do rejestru zabytków – pozwolenie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków na prowadzenie projektowanych robót budowlanych ;
- ewentualne upoważnienie, pełnomocnictwo udzielone osobie działającej w imieniu inwestora.

W przypadku braku kompletu wymaganych dokumentów Wnioskodawca zostanie wezwany do ich uzupełnienia w terminie 14 dni.

Nieuzupełnienie brakujących dokumentów w określonym terminie będzie skutkować pozostawieniem wniosku bez rozpoznania.

5. Opłata

Przykładowe opłaty:

- zatwierdzenie projektu zagospodarowania działki lub terenu lub projektu architektoniczno-budowlanego – 47 zł (nie dotyczy projektów budynków mieszkalnych)
 - za pozwolenie na budowę:
- budynku przeznaczonego na wykonywanie w nim działalności gospodarczej innej niż rolnicza i leśna, za każdy m² powierzchni użytkowej – 1,00 zł. nie więcej niż – 539,00 zł.
- budynku służącego celom gospodarczym w gospodarstwie rolnym – 14,00 zł.
- innego budynku – 48,00 zł.
- studni oraz urządzeń do usuwania nieczystości stałych i ścieków – 20,00 zł.
- budowli związanych z produkcją rolną – 112,00 zł.
- sieci wodociągowych, kanalizacyjnych, elektroenergetycznych, telekomunikacyjnych, gazowych, ciepłych oraz dróg, z wyjątkiem dróg dojazdowych, dojeżdż do budynków i zjazdów z drogi – 2.143,00 zł.
- urządzeń budowlanych związanych z obiektem budowlanym – 91,00 zł.
- innych budowli – 155,00 zł.
 - za przebudowę lub remont obiektu budowlanego opłata skarbową wynosi 50 % stawek określonych w powyższym podpunkcie.
 - za pełnomocnictwo – 17,00 zł.

Zwalnia się od opłaty skarbowej w sprawach mieszkaniowych, budowy lub odbudowy obiektów budowlanych zniszczonych albo uszkodzonych wskutek robót górniczych (szkód górniczych) lub klęsk żywiołowych, budynków służby zdrowia, szkolnych oraz przeznaczonych na cele naukowe, socjalne i kulturalne.

Podstawa prawna: ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej

Opłata skarbowa: **konto Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki**
88 9226 0005 0024 4185 2000 0030

Kasa w budynku urzędu Starostwa Powiatowego w Mińsku Mazowieckim ul. Kościuszki 3
– czynna: poniedziałki 8.00-16.00, od wtorku do czwartku 8.00-15.00, piątki 8.00-14.00

6. Miejsce złożenia dokumentów

Wydział Architektury i Budownictwa
ul. Konstytucji 3 Maja 16
05-300 Mińsk Mazowiecki
tel. 025 756 40 60

e-mail: kancelaria.budownictwo@powiatminski.pl

Czas pracy: poniedziałki 8.00-17.00, od wtorku do czwartku 8.00-16.00, piątki 8.00-15.00

7. Termin załatwienia

Do 65 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku.

8. Sposób załatwienia

Decyzja administracyjna.

9. Tryb odwoławczy

Odwołanie od decyzji wnosi się, w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji stronie, do Wojewody Mazowieckiego w Warszawie za pośrednictwem organu, który wydał decyzję.

10. Informacje dodatkowe

1. Projekt powinien być wykonany przez osobę posiadającą wymagane uprawnienia budowlane, członka właściwej izby samorządu zawodowego.
2. Projekt budowlany winien spełniać wymogi dotyczące warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie oraz innych warunków technicznych (stosowanie od rodzaju inwestycji).
3. Projekt budowlany powinien spełniać wymagania określone w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, jeżeli jest ona wymagana zgodnie z przepisami o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym. Projekt przedkładany przy wniosku o pozwolenie na budowę powinien zawierać:

1) **projekt zagospodarowania działki lub terenu** sporządzony na aktualnej mapie do celów projektowych lub jej kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez projektanta, obejmujący:

- a) określenie granic działki lub terenu,
- b) usytuowanie, obrys i układy istniejących i projektowanych obiektów budowlanych, w tym sieci uzbrojenia terenu, oraz urządzeń budowlanych sytuowanych poza obiektem budowlanym,
- c) sposób odprowadzania lub oczyszczania ścieków,
- d) układ komunikacyjny i układ zieleni, ze wskazaniem charakterystycznych elementów, wymiarów, rzędnych i wzajemnych odległości obiektów, w nawiązaniu do istniejącej i projektowanej zabudowy terenów sąsiednich,
- e) informację o obszarze oddziaływania obiektu;

2) **projekt architektoniczno-budowlany** obejmujący:

- a) układ przestrzenny oraz formę architektoniczną istniejących i projektowanych obiektów budowlanych,
- b) zamierzony sposób użytkowania obiektów budowlanych, w tym liczbę projektowanych do wydzielenia lokali, z wyszczególnieniem lokali mieszkalnych,
- c) charakterystyczne parametry techniczne obiektów budowlanych,
- d) opinię geotechniczną oraz informację o sposobie posadowienia obiektu budowlanego,
- e) projektowane rozwiązania materiałowe i techniczne mające wpływ na otoczenie, w tym środowisko,
- f) charakterystykę ekologiczną,
- g) informację o wyposażeniu technicznym budynku, w tym projektowanym źródle lub źródłach ciepła do ogrzewania i przygotowania ciepłej wody użytkowej,
- h) opis dostępności dla osób niepełnosprawnych, o których mowa w art. 1 Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych, sporządzonej w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r., w tym osób starszych - w przypadku obiektów budowlanych, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 4,

- i) informację o minimalnym udziale lokali mieszkalnych, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 4a - w przypadku budynków mieszkalnych wielorodzinnych,
- j) postanowienie udzielające zgody na odstępstwo, o którym mowa w art. 9, jeżeli zostało wydane;
 - w zależności od potrzeb - w przypadku drogi krajowej lub wojewódzkiej - oświadczenie właściwego zarządcy drogi o możliwości połączenia działki z drogą, zgodnie z przepisami o drogach publicznych
 - opinie, uzgodnienia, pozwolenia i inne dokumenty, o których mowa w art. 33 ust. 2 pkt 1.
 - projekt powinien być sprawdzony przez osobę posiadającą wymagane uprawnienia budowlane w przypadku obowiązku sprawdzenia projektu (art. 20 p. 2 i 3).

Do projektu zagospodarowania działki lub terenu, projektu architektoniczno-budowlanego oraz projektu technicznego dołącza się:

- 1) kopię decyzji o nadaniu projektantowi lub projektantowi sprawdzającemu, jeżeli jest wymagany, uprawnień budowlanych w odpowiedniej specjalności potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez sporządzającego projekt;
- 2) kopię zaświadczenia, o którym mowa w art. 12 ust. 7, aktualnego na dzień:
 - a) opracowania projektu - w przypadku projektanta,
 - b) sprawdzenia projektu - w przypadku projektanta sprawdzającego;
- 3) oświadczenie projektanta i projektanta sprawdzającego o sporządzeniu projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami wiedzy technicznej.

W przypadku stwierdzenia naruszeń w zakresie określonym w art. 35 ust. 1 ww. ustawy inwestor zostanie zobowiązany do ich usunięcia w określonym terminie, w drodze postanowienia, na które nie służy zażalenie. Nie usunięcie nieprawidłowości po upływie określonego terminu będzie skutkować odmową pozwolenia na budowę i zatwierdzenia projektu zagospodarowania działki lub terenu oraz projektu architektoniczno-budowlanego.

Organ wydający decyzję: Starosta Miński ul. Kościuszki 3, 05-300 Miński Mazowiecki

**Wniosek
o pozwolenie na budowę
(PB-1)**

**Podstawa prawna: Art. 28 ust. 1 w zw. z art. 32 i art. 33 ust. 2 i 2c ustawy z dnia 7 lipca 1994 r.
– Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 418).**

ORGAN ADMINISTRACJI ARCHITEKTONICZNO-BUDOWLANEJ

Nazwa: STAROSTA MIŃSKI

2.1. DANE INWESTORA¹⁾

Imię i nazwisko lub nazwa: *JANUSZ JANKOWSKI*

Kraj: *POLSKA*

Województwo: *MAZOWIECKIE*

Powiat: *MIŃSK MAZOWIECKI*

Gmina: *M. MIŃSK MAZOWIECKI*

Ulica: *BUDOWLANA*

Nr domu: *4*

Nr lokalu: -

Kod

pocztowy:

Poczta: *MIŃSK MAZOWIECKI*

Miejscowość: *MIŃSK MAZOWIECKI*

05-300

Email (nieobowiązkowo):

Nr tel. (nieobowiązkowo): *759 877 026*

2.2. DANE INWESTORA (DO KORESPONDENCJI)¹⁾

Wypełnia się, jeżeli adres do korespondencji inwestora jest inny niż
wskazany w pkt 2.1.

Kraj: Województwo:

Powiat: Gmina:

Ulica:

Nr domu:

Nr lokalu:

Kod

pocztowy

..... Poczta:

Miejscowość:

Adres skrzynki ePUAP²⁾:

3. DANE PEŁNOMOCNIKA¹⁾

Wypełnia się, jeżeli inwestor działa przez pełnomocnika.



pełnomocnik



pełnomocnik do doręczeń

Imię i nazwisko:

Kraj: Województwo:

Powiat: Gmina:

Ulica: Nr domu: Nr lokalu:

Kod

Miejscowość:

pocztowy: Poczta:

Adres skrzynki ePUAP²⁾:

Email (nieobowiązkowo):

Nr tel. (nieobowiązkowo):

4. DANE DOTYCZĄCE OBIEKTU¹⁾

Należy wskazać właściwe. Jeżeli zamierzenie obejmuje kilka rodzajów robót, należy wskazać wszystkie właściwe.



Budowa nowego obiektu budowlanego.



Rozbudowa istniejącego obiektu budowlanego.



Nadbudowa istniejącego obiektu budowlanego.



Odbudowa obiektu budowlanego.



Wykonanie robót budowlanych innych niż wymienione.

5. NAZWA ZAMIERZENIA BUDOWLANEGO³⁾

BUDYNEK MIESZKALNY JEDNORODZINNY, WOLNOSTOJĄCY

6. DANE NIERUCHOMOŚCI (MIEJSCE WYKONYWANIA ROBÓT BUDOWLANYCH)¹⁾

Województwo: *MAZOWIECKIE*

Powiat: *MIŃSK MAZOWIECKI*

Gmina: *M. MIŃSK MAZOWIECKI*

Ulica: *BUDOWLANA*

Nr domu: *4*

Miejscowość: *MIŃSK MAZOWIECKI*

Kod pocztowy: *05-300*

Identyfikator działki ewidencyjnej⁴⁾:

JEDNOSTKA EWIDENCYJNA – 3940, OBRĘB EWIDENCYJNY-21, NUMER DZIAŁKI EWIDENCYJNEJ – 95/3, WŁASNOŚĆ

7. OŚWIADCZENIE W SPRAWIE KORESPONDENCJI ELEKTRONICZNEJ

x



Wyrażam zgodę



Nie wyrażam zgody

na doręczanie korespondencji w niniejszej sprawie za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. 2024.0.1513).

8. ZAŁĄCZNIKI



Oświadczenie o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane.



Pełnomocnictwo do reprezentowania inwestora (opłacone zgodnie z ustawą z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2111, z późn. zm.) – jeżeli inwestor działa przez pełnomocnika.



Potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej – jeżeli obowiązek uiszczenia takiej opłaty wynika z ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej.



Projekt zagospodarowania działki lub terenu oraz projekt architektoniczno-budowlany (w postaci papierowej w 3 egzemplarzach albo w postaci elektronicznej).



Decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu – jeżeli jest ona wymagana zgodnie z przepisami o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym⁵⁾.



Inne (wymagane przepisami prawa):

9. PODPIS INWESTORA (PEŁNOMOCNIKA) I DATA PODPISU

Podpis powinien być czytelny. Podpis i datę podpisu umieszcza się w przypadku składania wniosku w postaci papierowej.

01.12.2025 r. Janusz Jankowski

¹⁾ W przypadku większej liczby inwestorów, pełnomocników lub nieruchomości dane kolejnych inwestorów, pełnomocników lub nieruchomości dodaje się w formularzu albo zamieszcza na osobnych stronach i dołącza do formularza.

²⁾ Adres skrzynki ePUAP wskazuje się w przypadku wyrażenia zgody na doręczanie korespondencji w niniejszej sprawie za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

³⁾ Nazwa powinna w sposób ogólny określać zamierzenie budowlane, np. "Zespół budynków jednorodzinnych wraz z infrastrukturą".

⁴⁾ W przypadku formularza w postaci papierowej zamiast identyfikatora działki ewidencyjnej można wskazać jednostkę ewidencyjną, obręb ewidencyjny i nr działki ewidencyjnej oraz arkusz mapy, jeżeli występuje.

⁵⁾ Zamiast oryginału, można dołączyć kopię dokumentu.

OŚWIADCZENIE
o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane
(PB-5)

Podstawa prawna: Art. 32 ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 418).

Dodatkowe informacje: Prawo do dysponowania nieruchomością na cele budowlane jest to tytuł prawny wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązaniowego, przewidującego uprawnienia do wykonywania robót budowlanych. W przypadku, gdy do złożenia oświadczenia zobowiązanych jest kilka osób, każda z tych osób składa oświadczenie oddzielnie na osobnym formularzu.

1. DANE INWESTORA

Imię i nazwisko lub nazwa: *JANUSZ JANKOWSKI*

Kraj: *POLSKA* Województwo: *MAZOWIECKIE*

Powiat: *MIŃSK MAZOWIECKI*

Gmina: *M. MIŃSK MAZOWIECKI*

Ulica: *BUDOWLANA* Nr domu: *4* Nr lokalu: *-*

Miejscowość: *MIŃSK MAZOWIECKI* Kod pocztowy: *05-300*

Poczta: *MIŃSK MAZOWIECKI*

1. DANE OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO ZŁOŻENIA OŚWIADCZENIA W IMIENIU INWESTORA¹⁾

Imię i nazwisko lub nazwa:

Kraj: Województwo:

Powiat: Gmina:

Ulica: Nr domu: Nr lokalu:

Miejscowość: Kod pocztowy: Poczta:

2. DANE NIERUCHOMOŚCI²⁾

Województwo: *MAZOWIECKIE*

Powiat: *MIŃSK MAZOWIECKI* Gmina: *M. MIŃSK MAZOWIECKI*

Ulica: *BUDOWLANA* Nr domu: *4*

Miejscowość: *MIŃSK MAZOWIECKI* Kod pocztowy: *05-300*

Identyfikator działki ewidencyjnej³⁾: *JEDNOSTKA EWIDENCYJNA – 3940, OBRĘB EWIDENCYJNY-21, NUMER DZIAŁKI EWIDENCYJNEJ – 95/3, WŁASNOŚĆ*

Liczba stron zawierających dane o kolejnych nieruchomościach (załączanych do oświadczenia):

Po zapoznaniu się z art. 32 ust. 4 pkt 2 oraz art. 3 pkt 11 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane oświadczam, że posiadam prawo do dysponowania nieruchomością (nieruchomościami) na cele budowlane określoną (określonymi) w pkt 3 tego oświadczenia.

Jestem świadomy (świadoma) odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdy w niniejszym oświadczeniu, zgodnie z art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 383).

4. PODPIS INWESTORA LUB OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO ZŁOŻENIA OŚWIADCZENIA W IMIENIU INWESTORA I DATA PODPISU

Podpis powinien być czytelny.
01.12.2025 Janusz Jankowski

- ¹⁾ Wypełnia się, jeżeli oświadczenie jest składane w imieniu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej albo oświadczenie w imieniu inwestora składa jego pełnomocnik
- ²⁾ W przypadku większej liczby nieruchomości dane kolejnych nieruchomości dodaje się w formularzu albo zamieszcza na osobnych stronach i dołącza do formularza.
- ³⁾ W przypadku oświadczenia sporządzanego w postaci papierowej zamiast identyfikatora działki ewidencyjnej można wskazać obręb ewidencyjny i nr działki ewidencyjnej oraz arkusz mapy, jeżeli występuje.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych:

1. Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (nr telefonu, adres e-mail (...) [759 877 026](tel:759877026)) przez Starostwo Powiatowe z siedzibą w Mińsku Mazowieckim ul. Kościuszki 3 wyłącznie w celu sprawnego kontaktu przy załatwieniu przedmiotowej sprawy, której dotyczy wniosek.
2. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania moich danych osobowych, prawie dostępu do treści swoich danych, prawie ich poprawiania oraz o prawie do wycofania zgody w dowolnym momencie, która nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

01.12.2025 Janusz Jankowski

Data oraz czytelny podpis

Klauzula informacyjna

Informacja o zasadach przetwarzania danych osobowych w związku z udostępnianiem informacji publicznej

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016 r.) w związku z art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902) informujemy, że :

1. Administratorem Danych Osobowych jest Starosta Miński z siedzibą w Mińsku Mazowieckim ul. Kościuszki 3, tel. 25 759 87 00, e-mail: sekretariat@powiatminski.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Pana Szymona Ostrowskiego. Kontakt: e-mail: iod@powiatminski.pl, tel. 25 759 87 38 lub listownie: Starostwo Powiatowe w Mińsku Mazowieckim ul. Kościuszki 3, 05-300 Mińsk Mazowiecki.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rozpatrzenia wniosku o dostęp do informacji publicznej na podstawie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej.
4. Podstawa prawna przetwarzania danych - art. 6 ust.1 lit. c i e ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej, a także do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze).
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są wyłącznie podmioty obowiązane do udostępniania informacji publicznej, o których mowa w art. 4 ustawy o dostępie do informacji publicznej.
6. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażonej zgody, może Pan/Pani w dowolnym momencie wycofać zgodę bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. W zakresie przewidzianym przepisami prawa przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przenoszenia danych.
8. W przypadku stwierdzenia przetwarzania danych osobowych z naruszeniem prawa ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Udostępnione dane nie będą podlegały profilowaniu.
10. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do wykonania zadań Administratora oraz realizacji obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z rozporządzenia 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 (Dz. U. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.)

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Ocenie podlegać będą 4 rezultaty:

- spis spraw,
- zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego,
- projekt decyzji – pozwolenie na budowę,
- metryka sprawy.

Formularz

Spis spraw

.....						
rok	(referent)	(symbol komórki organizacyjnej)	(oznaczenie teczki)	(tytuł teczki według wykazu akt)		
Lp.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPŁYNEŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	

Zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego.....
(miejscowość, data).....
.....
.....
(nazwa i adres organu).....
(znak sprawy)**Zawiadomienie
o wszczęciu postępowania administracyjnego**

Na podstawie art. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572, 2025 r. poz. 769) Starosta Miński zawiadamia, że w dniu wszczęło postępowanie administracyjne na wniosek Pana z dnia w sprawie:

Strony w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszego zawiadomienia, zgodnie z art. oraz z art. Kodeksu postępowania administracyjnego mają prawo wglądu w akta sprawy, sporządzania z nich notatek, kopii lub odpisów oraz prawo żądania przeprowadzenia dowodu.

Z aktami sprawy można zapoznać się w
.....
w godzinach pracy urzędu.

POUCZENIE

W myśl art. Kodeksu postępowania administracyjnego, w toku postępowania Strony oraz ich przedstawiciele i pełnomocnicy mają obowiązek zawiadomienia Starosty Mińskiego o każdej zmianie swego adresu, w tym adresu elektronicznego. W razie zaniedbania ww. obowiązku doręczenie pisma pod dotychczasowym adresem wywołuje skutek prawny.

.....
(podpis)

Otrzymują:

1.
2.
3.

Projekt decyzji – pozwolenie na budowę

.....
(miejscowość i data).....
.....
.....
(nazwa i adres organu).....
(znak sprawy)

DECYZJA NR 1/2026

Na podstawie art. 28, art. 33 ust. 1, art. 34 ust. 4 i art. 36 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 418) oraz na podstawie art. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572 z 2025 r. poz. 769), po rozpatrzeniu wniosku o pozwolenie na¹⁾ z dnia

zatwierdzam projekt²⁾ i udzielam pozwolenia na¹⁾

dla:

.....
(imię i nazwisko lub nazwa inwestora oraz jego adres)
obejmujące:

1. Budowę budynku mieszkalnego jednorodzinnego, o pow. użytkowej 180 m², zlokalizowanego w Mińsku Mazowieckim przy ul. Budowlanej 4, nr działki ewidencyjnej – 95/3, obręb ewidencyjny – 21, wg projektu budowlanego opracowanego przez:
1. Pana mgr inż. Kazimierza Wnyka posiadającego uprawnienia budowlane w specjalności konstrukcje budowlane nr upr. 85/MAZ/04; wpisany na listę członków Mazowiecka Okręgowa Izba Architektów

z zachowaniem następujących warunków zgodnie z treścią art. 36 ust. 1 oraz art. 42 ust. 2 i 3 ustaw – Prawo budowlane:

- 1) Szczególne warunki zabezpieczenia terenu i prowadzenia robót budowlanych:
 - Umieszczenie w widocznym miejscu tablicy informacyjnej budowy;
 - Zabezpieczenie terenu budowy przed dostępem osób trzecich;
 - W trakcie wykonywania prac przestrzegać przepisów bhp oraz obowiązków wynikających z uzgodnień;
 - Inwestycje należy wykonać zgodnie z zatwierdzonym projektem technicznym.
- 2) Czas użytkowania tymczasowych obiektów budowlanych: nie dotyczy.
- 3) Terminy rozbiórki: nie dotyczy.
- 4) Szczegółowe wymagania dotyczące nadzoru na budowie:
 - Obowiązek powołania kierownika budowy;
 - Prowadzenie dziennika budowy;
 - Obowiązek zapewnienia nadzoru nad robotami przez osobę posiadającą uprawnienia budowlane w odpowiedniej specjalności;
 - Kierownik budowy jest obowiązany przez okres wykonywania robót budowlanych przechowywać dokumentację na podstawie, której wykonano prace.
- 5) Inwestor jest zobowiązany:
 - Zawiadomić właściwy organ nadzoru budowlanego o zakończeniu budowy co najmniej 21 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania;
 - Przed przystąpieniem do użytkowania uzyskać ostateczną decyzję o pozwoleniu na użytkowanie;

- 6) Zgodnie z art. 37 ust. 1 – ustawy Prawo budowlane, decyzja o pozwolenie na budowę wygasa, jeżeli budowa nie zostanie rozpoczęta przed upływem 3 lat od dnia, w którym decyzja ta stała się ostateczna lub budowa została przerwana na czas dłuższy niż 3 lata.

UZASADNIENIE

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

Od decyzji przysługuje odwołanie do
za pośrednictwem Starosty Mińskiego, który wydał niniejszą decyzję, w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

Zgodnie z art. Kodeksu postępowania administracyjnego, przed upływem terminu do wniesienia odwołania, strona może zrzec się prawa do wniesienia odwołania wobec organu administracji publicznej, który wydał decyzję. Z dniem doręczenia organowi administracji publicznej oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania przez ostatnią ze stron postępowania, decyzja staje się ostateczna i prawomocna.

ADNOTACJA DOTYCZĄCA OPŁATY SKARBOWEJ

Zwolnione z opłaty skarbowej art. 2 ust. 1 pkt.3 ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2111, z późn. zm.)

.....
(pieczęć imienna i podpis osoby upoważnionej do wydania decyzji)

.....
(pieczęć okrągła)

Otrzymują (strony postępowania):

- 1)
2) Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego
3) Burmistrz Mińska Mazowieckiego
4)

Informacja o niniejszej decyzji oraz o możliwości zapoznania się z dokumentacją sprawy, w tym z uzgodnieniem regionalnego dyrektora ochrony środowiska i opinią inspektora sanitarnego, podlega podaniu do publicznej wiadomości zgodnie z art. 95 ust. 3 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1112, 1881, 1940).

Informacja o niniejszej decyzji i o możliwościach zapoznania się z jej treścią oraz z dokumentacją sprawy podlega podaniu do publicznej wiadomości zgodnie z art. 72 ust. 6 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 środowisko⁵⁾.

Pouczenie:

1. Inwestor jest obowiązany zawiadomić o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót budowlanych właściwy organ nadzoru budowlanego oraz projektanta sprawującego nadzór nad zgodnością realizacji budowy z projektem, dołączając na piśmie:
- 1) oświadczenie kierownika budowy (robót) stwierdzające sporządzenie planu bezpieczeństwa i ochrony zdrowia oraz przyjęcie obowiązku kierowania budową (robotami budowlanymi), a także zaświadczenie, o którym mowa w art. 12 ust. 7 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane;
 - 2) w przypadku ustanowienia nadzoru inwestorskiego – oświadczenie inspektora nadzoru inwestorskiego stwierdzające przyjęcie obowiązku pełnienia nadzoru inwestorskiego nad danymi

robotami budowlanymi, a także zaświadczenie, o którym mowa w art. 12 ust. 7 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane;

- 3) informację zawierającą dane zamieszczone w ogłoszeniu, o którym mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (zob. art. 41 ust. 4 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane).
2. Do użytkowania obiektu budowlanego, na budowę, którego wymagane jest pozwolenie na budowę, można przystąpić po zawiadomieniu właściwego organu nadzoru budowlanego o zakończeniu budowy, jeżeli organ ten, w terminie 14 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, nie zgłosi sprzeciwu w drodze decyzji (zob. art. 54 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane). Przed przystąpieniem do użytkowania obiektu budowlanego inwestor jest obowiązany uzyskać decyzję o pozwoleniu na użytkowanie, jeżeli na budowę obiektu budowlanego jest wymagane pozwolenie na budowę i jest on zaliczony do kategorii: V, IX-XVI, XVII (z wyjątkiem warsztatów rzemieślniczych, stacji obsługi pojazdów, myjni samochodowych i garaży do pięciu stanowisk włącznie), XVIII (z wyjątkiem obiektów magazynowych: budynki składowe, chłodnie, hangary i wiaty, a także budynków kolejowych: nastawnie, podstacje trakcyjne, lokomotywnie, wagonownie, strażnice przejazdowe i myjnie taboru kolejowego), XX, XXII (z wyjątkiem placów składowych, postojowych i parkingów), XXIV (z wyjątkiem stawów rybnych), XXVII (z wyjątkiem jazów, wałów przeciwpowodziowych, opasek i ostróg brzegowych oraz rowów melioracyjnych), XXVIII-XXX (zob. art. 55 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane).
3. Inwestor może przystąpić do użytkowania obiektu budowlanego przed wykonaniem wszystkich robót budowlanych pod warunkiem uzyskania decyzji o pozwoleniu na użytkowanie wydanej przez właściwy organ nadzoru budowlanego (zob. art. 55 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane).
4. Inwestor zamiast dokonania zawiadomienia o zakończeniu budowy może wystąpić z wnioskiem o wydanie decyzji o pozwoleniu na użytkowanie (zob. art. 55 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane).
5. Przed wydaniem decyzji w sprawie pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego właściwy organ nadzoru budowlanego przeprowadzi obowiązkową kontrolę budowy zgodnie z art. 59a ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane. (zob. art. 59 ust. 1 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane). Wniosek o udzielenie pozwolenia na użytkowanie stanowi wezwanie właściwego organu do przeprowadzenia obowiązkowej kontroli budowy (zob. art. 57 ust. 6 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane).

¹⁾ Należy wpisać „budowę” lub „rozbiórkę”.

²⁾ Należy wpisać „budowlany” lub „rozbiórki”.

³⁾ Należy wskazać podstawę prawną nałożenia warunków, np. art. 36 ust. 1 pkt 1-4, art. 42 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane albo art. 93 ust. 2 i 3 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. (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 247)

⁴⁾ Dotyczy decyzji wydanych w toku postępowania, w ramach którego przeprowadzono ponowną ocenę oddziaływania na środowisko.

⁵⁾ Dotyczy przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko.

Metryka sprawy

Oznaczenie sprawy ¹⁾				
Tytuł sprawy ²⁾				
Lp.	Data podjętej czynności	Oznaczenie osoby podejmującej daną czynność ³⁾	Określenie podejmowanej czynności	Wskazanie identyfikatora dokumentu w aktach sprawy, do którego odnosi się dana czynność ⁴⁾

¹⁾ Data wszczęcia lub znak sprawy.

²⁾ Zwięzłe określenie przedmiotu sprawy.

³⁾ Numer PESEL zdającego gdy wykonuje daną czynność.

⁴⁾ Wskazanie możliwe jest przez podanie daty dokumentu (jeżeli w sprawie jest tylko jeden dokument z określoną datą) bądź znaku pisma lub innego niepowtarzalnego w danej sprawie identyfikatora dokumentu, do którego odnosi się dana czynność. Dopuszcza się dodatkowe oznaczenie dokumentów w sprawie w celu ułatwienia powiązania ich z wpisem w metryce sprawy.