

**Arkusz zawiera informacje prawnie  
chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu**

Układ graficzny © CKE 2016



Nazwa kwalifikacji: **Obsługa klienta w jednostkach administracji**  
Oznaczenie kwalifikacji: **A.68**  
Numer zadania: **01**

Wypełnia zdający

Miejsce na naklejkę z numerem  
PESEL i z kodem ośrodka

Numer PESEL zdającego\*

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

**A.68-01-17.01**

Czas trwania egzaminu: **180 minut**

**EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE**  
**Rok 2017**  
**CZEŚĆ PRAKTYCZNA**

**Instrukcja dla zdającego**

1. Na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego wpisz w oznaczonym miejscu swój numer PESEL i naklej naklejkę z numerem PESEL i z kodem ośrodka.
2. Na **KARCIE OCENY** w oznaczonym miejscu przyklej naklejkę z numerem PESEL oraz wpisz:
  - swój numer PESEL\*,
  - oznaczenie kwalifikacji,
  - numer zadania,
  - numer stanowiska.
3. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 19 stron i nie zawiera błędów. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przez podniesienie ręki przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
4. Zapoznaj się z treścią zadania oraz stanowiskiem egzaminacyjnym. Masz na to 10 minut. Czas ten nie jest wliczany do czasu trwania egzaminu.
5. Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zapisze w widocznym miejscu przewodniczący zespołu nadzorującego.
6. Wykonaj samodzielnie zadanie egzaminacyjne. Przestrzegaj zasad bezpieczeństwa i organizacji pracy.
7. Po zakończeniu wykonania zadania pozostaw arkusz egzaminacyjny z rezultatami oraz **KARTĘ OCENY** na swoim stanowisku lub w miejscu wskazanym przez przewodniczącego zespołu nadzorującego.
8. 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

## Zadanie egzaminacyjne

W dniu 9 stycznia 2017 r. do Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu – Biuro Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych wpłynął wniosek Danuty Siodlarskiej o wymeldowanie w drodze decyzji administracyjnej ojca Zbigniewa Kowalczyka, który od wielu lat nie mieszka w jej domu. Do złożonego wniosku interesantka załączyła dowód uiszczenia opłaty skarbowej w wysokości 10,00 złotych.

Zarejestruj wniosek o wymeldowanie w drodze decyzji administracyjnej na zamieszczonym w arkuszu egzaminacyjnym formularzu – Spis Spraw. W pozycji referent wpisz swój numer PESEL. Jest to pierwsza sprawa, która wpłynęła do Biura Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych w 2017 roku.

Sprawdź kompletność złożonych dokumentów i w przypadku ujawnionych braków sporządź wezwanie na formularzu – Wezwanie do usunięcia braków we wniosku, który znajdziesz w arkuszu egzaminacyjnym. W miejscu przeznaczonym na podpis osoby upoważnionej wpisz swój numer PESEL.

Przyjmując założenie, że interesantka usunęła braki w złożonych dokumentach w wyznaczonym terminie, a organ wydający decyzję uznał, że zgodnie z art. 35 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz.U. z 2016 r., poz. 722) może wydać decyzję na wymeldowanie ojca interesantki Zbigniewa Kowalczyka. Sporządź do podpisu przez upoważnioną osobę, decyzję administracyjną w przedmiotowej sprawie. Druk do sporządzenia decyzji znajdziesz w arkuszu egzaminacyjnym. Miejsce przeznaczone na złożenie podpisu przez osobę upoważnioną do wydania decyzji w przedmiotowej sprawie i pieczęć organu wydającego decyzję pozostaw niewypełnione.

Załącz metrykę załatwianej sprawy na formularzu – Metryka sprawy zamieszczonym w arkuszu egzaminacyjnym. 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.

**Za datę wszczęcia sprawy i podejmowania czynności związanych ze sprawą aż do jej załatwienia, należy przyjąć datę dnia egzaminu.**

**Wyciąg z ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności**  
(Dz.U. z 2016 r. poz. 722)

**Rozdział 1**  
**Przepisy ogólne**

(...)

**Art. 4.** Organy gminy wykonują zadania określone w ustawie jako zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.

**Art. 5.** 1. Wojewoda jest organem wyższego stopnia w stosunku do organów gmin wydających rozstrzygnięcia administracyjne na podstawie ustawy.

2. Wojewoda sprawuje nadzór nad działalnością organów gmin w zakresie realizacji obowiązków określonych w ustawie.

(...)

**Rozdział 4**  
**Obowiązek meldunkowy obywateli polskich**

**Art. 24.** 1. Obywatel polski przebywający na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest obowiązany wykonywać obowiązek meldunkowy określony w ustawie.

2. Obowiązek meldunkowy polega na:

- 1) zameldowaniu się w miejscu pobytu stałego lub czasowego;
- 2) wymeldowaniu się z miejsca pobytu stałego lub czasowego;
- 3) zgłoszeniu wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej (...)

(...)

**Art. 28.** 1. Obywatel polski dokonuje zameldowania się na pobyt stały lub czasowy w formie pisemnej na formularzu w organie gminy właściwym ze względu na położenie nieruchomości, w której zamieszkuje, przedstawiając do wglądu dowód osobisty lub paszport.

2. Obywatel polski dokonujący zameldowania na pobyt stały lub czasowy przedstawia potwierdzenie pobytu w lokalu, dokonane przez właściciela lub inny podmiot dysponujący tytułem prawnym do lokalu na formularzu zgłoszenia pobytu stałego lub formularzu zgłoszenia pobytu czasowego, oraz, do wglądu, dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu tego właściciela lub podmiotu. Dokumentem potwierdzającym tytuł prawny do lokalu może być w szczególności umowa cywilnoprawna, wypis z księgi wieczystej, decyzja administracyjna lub orzeczenie sądu.

(...)

**Art. 33.** 1. Obywatel polski, który opuszcza miejsce pobytu stałego albo opuszcza miejsce pobytu czasowego przed upływem deklarowanego okresu pobytu obowiązany jest wymeldować się.

2. Obywatel polski dokonuje wymeldowania z miejsca pobytu stałego albo z miejsca pobytu czasowego:

- 1) w formie pisemnej na formularzu w organie gminy właściwym dla dotychczasowego miejsca pobytu, przedstawiając do wglądu dowód osobisty lub paszport, albo
- 2) w formie dokumentu elektronicznego na formularzu umożliwiającym wprowadzenie danych do systemu teleinformatycznego organu gminy, o którym mowa w pkt 1, pod warunkiem otrzymania przez osobę urzędowego poświadczenia odbioru.

3. Obywatel polski może wymeldować się z miejsca pobytu stałego lub czasowego dokonując zameldowania w nowym miejscu pobytu.

(...)

**Art. 34. 1.** W formularzu zgłoszenia wymeldowania z miejsca pobytu stałego zamieszcza się:

- 1) nazwisko i imię (imiona);
- 2) numer PESEL, o ile został nadany;
- 3) datę i miejsce urodzenia;
- 4) adres dotychczasowego miejsca pobytu stałego;
- 5) nazwisko i imię pełnomocnika, o ile został ustanowiony;
- 6) adres elektroniczny służący do doręczeń, jeżeli osoba dokonała wymeldowania z miejsca pobytu stałego przy wykorzystaniu dokumentu elektronicznego.

(...)

**Art. 35.** Organ gminy, o którym mowa w art. 28 ust. 1, wydaje z urzędu lub na wniosek właściciela lub podmiotu wskazanych w art. 28 ust. 2, decyzję w sprawie wymeldowania obywatela polskiego, który opuścił miejsce pobytu stałego albo opuścił miejsce pobytu czasowego przed upływem deklarowanego okresu pobytu i nie dopełnił obowiązku wymeldowania się.

(...)

**Wyciąg z ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej**

(Dz. U. z 2015 r. poz. 783)

## Rozdział 1

**Przedmiot opłaty skarbowej****Art. 1.** 1. Opłacie skarbowej podlega:

1) w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej:

- a) dokonanie czynności urzędowej na podstawie zgłoszenia lub na wniosek,
- b) wydanie zaświadczenia na wniosek,
- c) wydanie zezwolenia (pozwolenia, koncesji);

(...)

Załącznik do ustawy z dnia 16 listopada 2006 r.

## WYKAZ PRZEDMIOTÓW OPŁATY SKARBOWEJ, STAWKI TEJ OPŁATY ORAZ ZWOLNIENIA

Część	Przedmiot opłaty skarbowej	Stawka	Zwolnienia
I.	Dokonanie czynności urzędowej		
(...)			
	53. Decyzja inna, niż wymieniona w niniejszym załączniku, do której mają zastosowanie przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego	10 zł	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) decyzja umarzająca postępowanie lub wydawana w postępowaniu odwoławczym albo w trybie szczególnym</li> <li>2) decyzja w sprawie przyznania dodatku mieszkaniowego</li> <li>2a) decyzja w sprawie przyznania dodatku energetycznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne Dz. U. z 2012 r. poz. 1059, z późn. zm.)</li> <li>3) decyzja w sprawie dotacji przedmiotowej na zadania w dziedzinie rolnictwa</li> <li>4) decyzja wydana przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej w ramach realizacji jego zadań w zakresie telekomunikacji</li> <li>5) decyzja w sprawie skargi pasażera lotniczego na naruszenie przez przewoźnika lotniczego przepisów rozporządzenia nr 261/2004/WE z dnia 11 lutego 2004 r. ustanawiającego wspólne zasady odszkodowania i pomocy dla pasażerów w przypadku odmowy przyjęcia na pokład albo odwołania lub dużego opóźnienia lotów, uchylającego rozporządzenie (EWG) nr 295/91 (Dz Urz. UE L 46 z 17.02.2004, s. 1, z późn. zm.)</li> </ol>

(...)

**Wyciąg z rozporządzenia Ministra Finansów  
z dnia 28 września 2007 r.  
w sprawie zapłaty opłaty skarbowej  
(Dz. U. Nr 187, poz.1330)**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225, poz. 1635, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:

1) sposób potwierdzania przez organy administracji rządowej i samorządowej oraz podmioty, o których mowa w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej, zwanej dalej „ustawą”, zapłaty opłaty skarbowej, zwolnienia od niej lub wyłączenia obowiązku jej zapłaty, w szczególności przez wskazanie sposobu:

a) dokumentowania zapłaty opłaty skarbowej,

b) sporządzania adnotacji potwierdzających zapłatę opłaty skarbowej, zwolnienie od niej lub wyłączenie obowiązku jej zapłaty;

2) sposób dokonywania zwrotu opłaty skarbowej oraz tryb przekazywania organom podatkowym dokumentów niezbędnych do dokonania jej zwrotu.

(...)

**Wyciąg z ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r.  
Kodeks postępowania administracyjnego  
(Dz.U. z 2016 r. poz. 23)**

(...)

**DZIAŁ II**

**Rozdział 1**

**Wszczęcie postępowania**

(...)

**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 czyni zadość innym wymaganiom ustalonym w przepisach prawa, należy wezwać wnoszącego do usunięcia braków w terminie siedmiu 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.

(...)

## 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 części albo w inny sposób kończą sprawę w danej instancji.

(...)

**Art. 107.** § 1. Decyzja powinna zawierać: oznaczenie organu administracji publicznej, datę wydania, oznaczenie strony lub stron, powołanie podstawy prawnej, rozstrzygnięcie, uzasadnienie faktyczne i prawne, pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie, podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji. Decyzja, w stosunku do której może być wniesione powództwo do sądu powszechnego lub skarga do sądu administracyjnego, powinna zawierać ponadto pouczenie o dopuszczalności wniesienia powództwa lub skargi.

§ 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 odwołania.

(...)

**Art. 130.** § 1. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.

§ 2. Wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji.

§ 3. Przepisów § 1 i 2 nie stosuje się w przypadkach, gdy:

- 1) decyzji został nadany rygor natychmiastowej wykonalności (...);
- 2) decyzja podlega natychmiastowemu wykonaniu z mocy ustawy.

§ 4. Ponadto decyzja podlega wykonaniu przed upływem terminu do wniesienia odwołania, gdy jest zgodna z żądaniem wszystkich stron.

(...)

**Rozporządzenie**  
**Ministra Administracji i Cyfryzacji<sup>1)</sup>**  
**z dnia 6 marca 2012 r.**  
**w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy**  
(Dz. U. z dnia 7 marca 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.<sup>2)</sup>) zarządza się, co następuje:

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

2. Metryka sprawy prowadzona jest w formie pisemnej lub elektronicznej.

§ 2. 1. Jeżeli dokumentacja odzwierciedlająca przebieg załatwiania spraw powstaje w systemie teleinformatycznym przeznaczonym do elektronicznego zarządzania dokumentacją, umożliwiającym wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych, to metrykę sprawy stanowi widok chronologicznego zestawienia czynności w sprawie, zawierający:

- 1) oznaczenie sprawy (data wszczęcia lub znak sprawy);
- 2) tytuł sprawy (zwięzłe określenie przedmiotu sprawy);
- 3) datę dokonanej czynności;
- 4) określenie osoby podejmującej daną czynność (nazwisko, imię, stanowisko);
- 5) określenie podejmowanej czynności;
- 6) wskazanie identyfikatora dokumentu w aktach sprawy, do którego odnosi się dana czynność.

2. Jeżeli dokumentacja odzwierciedlająca przebieg załatwiania spraw powstaje w systemie teleinformatycznym przeznaczonym do realizacji określonych wyspecjalizowanych elektronicznych usług publicznych i system ten zapewnia możliwość wyszukania i prezentacji danych, o których mowa w ust. 1, to za metrykę sprawy uważa się te dane.

§ 3. 1. Jeżeli dokumentacja odzwierciedlająca przebieg załatwiania spraw nie powstaje w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w § 2, to metrykę sporządza się w formie tabeli, odnotowując w niej poszczególne czynności w sprawie. Wzór tabeli stanowi załącznik do rozporządzenia.

2. Tabelę, o której mowa w ust. 1, 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.

3. Wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu tworzenia metryk spraw w postaci elektronicznej jest możliwe pod warunkiem:

1) zapewnienia ochrony metryk elektronicznych przed utratą przez okresowe wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym zapisywane są dane bieżące;

2) zapewnienia jednoznacznego powiązania elektronicznych metryk z nieelektronicznymi aktami spraw, do których się odnoszą;

3) możliwości niezwłocznego odnalezienia i w razie potrzeby wydrukowania żądanej metryki,

§ 4. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 7 marca 2012 r.

Minister Administracji i Cyfryzacji: M. Boni

<sup>1)</sup> Minister Administracji i Cyfryzacji kieruje działem administracji rządowej - administracja publiczna, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Administracji i Cyfryzacji (Dz. U. Nr 248, poz. 1479).

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2001 r. Nr 49, poz. 509, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 169, poz. 1387, z 2003 r. Nr 130, poz. 1188 i Nr 170, poz. 1660, z 2004 r. Nr 162, poz. 1692, z 2005 r. Nr 64, poz. 565, Nr 78, poz. 682 i Nr 181, poz. 1524, z 2008 r. Nr 229, poz. 1539, z 2009 r. Nr 195, poz. 1501 i Nr 216, poz. 1676, z 2010 r. Nr 40, poz. 230, Nr 167, poz. 1131, Nr 182, poz. 1228 i Nr 254, poz. 1700 oraz z 2011 r. Nr 6, poz. 18, Nr 34, poz. 173, Nr 106, poz. 622 i Nr 186, poz. 1100.



*WZÓR*  
METRYKA SPRAWY

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

<sup>1)</sup>Data wszczęcia lub znak sprawy.

<sup>2)</sup>Zwięzłe określenie przedmiotu sprawy.

<sup>3)</sup>Nazwisko, imię, stanowisko.

<sup>4)</sup>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.

**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. Nr 14 poz. 67)**

Na podstawie art. 6 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, 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,

(...)

§ 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 oznaczenie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw albo jej grupowanie jako dokumentacji nietworzącej akt spraw.

2. Wykaz akt dla:

- 1) organów gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia;

(...)

Załączniki do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów  
z dnia 18 stycznia 2011 r. (poz. 67)

**Załącznik nr 1**

Rozdział 1

**Przepisy ogólne**

(...)

§ 5.1. Dokumentacja tworząca akta sprawy, 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.


(...)

**Załącznik nr 2****JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT ORGANÓW GMINY<sup>1)</sup> I ZWIĄZKÓW MIĘDZYGMINNYCH  
ORAZ URZĘDÓW OBSŁUGUJĄCYCH TE ORGANY I ZWIĄZKI (wyciąg)**

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
(...)						
5				<b>WYBORY, REFERENDA, SPISY POWSZECHNE, SPRAWY SPOŁECZNE I OBYWATELSKIE, STAN CYWILNY, OBSŁUGA LUDNOŚCI I JEJ BEZPIECZEŃSTWO</b>		
(...)						
	53			Sprawy społeczne i obywatelskie		
(...)						
		534		Sprawy obywatelskie		
			5340	Obywatelstwo	BE10	
			5341	Ewidencja ludności	BE50	
			5342	Aktualizowanie danych w ewidencji ludności	B5	
			5343	Sprawy meldunkowe	B10	
			5344	Obsługa dowodów osobistych	B10*	* przy czym dokumentacja dotycząca dowodów osobistych wydanych w okresie do 1979 r. (włącznie) kwalifikowana jest do kategorii A, w okresie od 1980 do 2010 do kategorii BE50

(...)

<sup>1)</sup> Wszędzie tam, gdzie mowa jest o „gminie”, rozumie się odpowiednio „związek międzygminny” oraz miasto na prawach powiatu.

	<p style="text-align: center;"><b>Urząd Miejski w Wałbrzychu</b>  <b>Plac Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych</b>  <b>tel: 074/66 55 100 fax: 074/66 55 118</b>  <a href="http://www.um.walbrzych.pl">www.um.walbrzych.pl</a>  <a href="http://www.bip.um.walbrzych.pl">www.bip.um.walbrzych.pl</a></p>
<p><b>Karta informacyjna &lt;wymeldowanie w drodze decyzji administracyjnej&gt;</b></p>	
<p><b>Podstawa prawna</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ustawa z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2016 r. poz. 722)</li> <li>2. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23)</li> <li>3. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz.U. z 2015 r. poz. 783)</li> <li>4. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 września 2007 r. w sprawie zapłaty opłaty skarbowej (Dz. U. Nr 187, poz. 1330)</li> </ol>
<p><b>Wymagane dokumenty</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wniosek (odręczny) z uzasadnieniem.</li> <li>2. Dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu.</li> <li>3. Dowód osobisty lub inny dokument pozwalający na ustalenie tożsamości.</li> <li>4. Dokumenty potwierdzające opuszczenie lokalu (np. prawomocny wyrok sądu o eksmisji z lokalu lub protokół z wykonania czynności eksmisyjnych przez komornika).</li> </ol>
<p><b>Wzory do pobrania</b></p>	<p>Brak wzoru – strona składa odręczne podanie/wniosek</p>
<p><b>Komórka odpowiedzialna za prowadzenie sprawy</b></p>	<p>Biuro Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych (BEL)</p>
<p><b>Miejsce składania dokumentów</b></p>	<p>ul. Kopernika 2, 58-300 Wałbrzych, pokój 7</p>
<p><b>Termin załatwienia sprawy</b></p>	<p>Zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego</p>
<p><b>Opłaty</b></p>	<p>Opłata skarbowa przy złożeniu wniosku w wysokości 10 zł od każdej dorosłej osoby (konto Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu – <b>BANK PKO BP SA 52 1020 3668 0000 5102 0430 0935</b>).</p> <p>Opłata skarbowa za pełnomocnictwo w wysokości 17 zł (jeżeli jest dołączone do wniosku i nie opłacone) płatne na konto Urzędu Miejskiego: <b>BANK PKO BP SA 52 1020 3668 0000 5102 0430 0935</b>.</p> <p>Wpłat gotówkowych bez prowizji bankowej można dokonywać w punkcie kasowym przy ul. Sienkiewicza 6-8 lub w Banku PKO BP przy ul. Rynek 7.</p>
<p><b>Tryb odwoławczy</b></p>	<p>Stronie przysługuje odwołanie w terminie 14 dni do Wojewody Dolnośląskiego za pośrednictwem Prezydenta Miasta Wałbrzycha.</p>
<p><b>Informacje dodatkowe</b></p>	<p>Zgodnie z art.35 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, organ wydaje na wniosek strony lub z urzędu decyzję w sprawie wymeldowania osoby, która opuściła miejsce pobytu stałego lub czasowego trwającego ponad trzy miesiące i nie dopełniła obowiązku wymeldowania się.</p> <p>W myśl wymienionego wyżej przepisu prawnego wymeldowanie osoby z pobytu stałego może nastąpić wówczas jeżeli w toku postępowania administracyjnego okaże się, że spełnione zostały łącznie następujące przesłanki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– trwałe i dobrowolne opuszczenie miejsca pobytu stałego,</li> <li>– niedopełnienie obowiązku wymeldowania się z miejsca zameldowania na pobyt stały.</li> </ul> <p>We wniosku należy opisać stan faktyczny, wskazać adres zgłoszonej osoby (jeżeli jest znany). Wnioskodawca obowiązany jest wskazać dowody, w tym świadków.</p> <p>Przed złożeniem wniosku prosimy o kontakt z pracownikiem tut. Biura.</p>

**Informacje uzupełniające Kartę Informacyjną <wymeldowanie w drodze decyzji administracyjnej>**

1. **Organ właściwy do wydania decyzji** – Prezydent Miasta Wałbrzycha, Plac Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych
2. **Symbol komórki odpowiedzialnej za prowadzenie sprawy** – BEL (Biuro Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych)
3. **Miejsce złożenia dokumentów** – Urząd Miejski w Wałbrzychu, Biuro Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych, ul. Kopernika 2; 58-300 Wałbrzych, pokój 7, od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-16.00

Wałbrzych, 9 stycznia 2017 r.

Danuta Siodlarska  
ul. Górnicza 20  
58-300 Wałbrzych

PESEL 75072126388

**Prezydent**  
**Miasta Wałbrzycha**  
**Plac Magistracki 1**  
**58-300 Wałbrzych**

***Wniosek o wymeldowanie w drodze decyzji administracyjnej z miejsca pobytu stałego***

Zwracam się o wymeldowanie z miejsca pobytu stałego z lokalu przy ul. Górniczej 20, 58-300 Wałbrzych pana Zbigniewa Kowalczyka – ojca zamieszkałego obecnie ul. Reymonta 15 m. 2, 58- 300 Wałbrzych

***Uzasadnienie***

*Wniosek o wymeldowanie w drodze decyzji administracyjnej z miejsca pobytu stałego motywuję faktem, iż osoba ta nie mieszka w moim domu od ponad piętnastu lat. Ojciec wyprowadził się z domu po rozwodzie z matką i nie utrzymuje od tamtego czasu ze mną kontaktów.*

*Jako świadka powyższej okoliczności wskazuję:*

- 1. Panią Iwonę Wiśniewską zamieszkałą przy ul. Dobrej 35; 58-300 Wałbrzych*

*W załączeniu przedkładam:*

- 1. Potwierdzenie dokonania opłaty skarbowej w wysokości 10,00 zł*

*Danuta Siodlarska*

Polecenie przelewu / wpłata gotówkowa	nazwa odbiorcy		U R Z A D M I E J S K I W W A ł B R Z Y C H U	
	nr rachunku odbiorcy		5 2 1 0 2 0 3 6 6 8 0 0 0 0 5 1 0 2 0 4 3 0 0 9 3 5	
	nr rachunku zleceńdawcy / przelew / kwota słownie		D Z I E S I Ę Ć z ł; 0 0 / 1 0 0 gr	
	nazwa zleceńdawcy		D A N U T A S I O D L A R S K A	
	nazwa zleceńdawcy (cd.)		G Ó R N I C Z A 2 0 5 8 - 3 0 0 W A ł B R Z Y C H	
	tytułem		Opłata skarbową za wymeldowanie z pobytu stałego	
	Pieczeń, data i podpis zleceńdawcy		Opłata: 2, 9 0 zł	
	Podpis: <i>E. Gaj</i>		PKO BP SA Oddział Wałbrzych 9.01.2017 r.	

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Ocenie podlegać będą 4 rezultaty:

- Spis spraw,
- Wezwanie do usunięcia braków we wniosku,
- Decyzja administracyjna w przedmiotowej sprawie,
- Metryka sprawy.

## SPIS SPRAW

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



**Wezwanie do usunięcia braków we wniosku**

.....  
(miejsowość i data)

.....  
.....  
.....  
(nazwa i adres urzędu)

.....  
(znak sprawy)

.....  
.....  
.....  
(imię i nazwisko oraz adres interesanta)

**Wezwanie**

Na podstawie art. .... ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2016 r. poz. 23) wzywa się wnioskodawcę w celu usunięcia braków w złożonym .....

z dnia .....

W złożonym ..... nie dołączono wymaganych dokumentów.

Proszę o przybycie i uzupełnienie powyższego w terminie.....  
od otrzymania wezwania do .....

Nieusunięcie wskazanych braków spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.

.....  
(podpis osoby upoważnionej)

**Decyzja administracyjna w przedmiotowej sprawie**

.....  
(miejsowość, data)

.....  
.....  
.....  
(nazwa i adres organu)

.....  
(znak sprawy)

.....  
.....  
.....  
(imię i nazwisko oraz adres interesanta)

**DECYZJA**

Na podstawie art. 35 ustawy z 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz.U. z 2016 r. poz. 722) oraz art. 104 ustawy z 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2016 r. poz. 23), po rozpatrzeniu wniosku pani Danuty Siodlarskiej z dnia 9 stycznia 2017 r. w sprawie wymeldowania ojca wnioskodawczynie Zbigniewa Kowalczyka

**ORZEKAM**

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

**UZASADNIENIE**

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

**POUCZENIE**

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

.....  
(podpis i pieczęć organu wydającego decyzję)

Otrzymują:

1. ....
2. ....

## Metryka sprawy

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

<sup>1)</sup> Data wszczęcia lub znak sprawy.

<sup>2)</sup> Zwięzłe określenie przedmiotu sprawy.

<sup>3)</sup> Numer PESEL zdającego gdy wykonuje daną czynność.

<sup>4)</sup> 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.