Arkusz zawiera informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu

Układ graficzny © CKE 2023

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Nazwa kwalifikacji: **Obsługa klienta w jednostkach administracji**
Symbol kwalifikacji: **A.68**
Numer zadania: **01**
Wersja arkusza: **SG**

Wypełnia zdający

Numer PESEL zdającego*

Miejsce na naklejkę z numerem PESEL i z kodem ośrodka

A.68-01-24.01-SG
Czas trwania egzaminu: **180 minut**

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
Rok 2024
CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

PODSTAWA PROGRAMOWA 2012

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 17 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*

Arkusz pobrany z zawodowe.edu.pl

Zadanie egzaminacyjne

W dniu **4 stycznia 2024 roku** do Urzędu Miejskiego w Ożarowie wpłynął wniosek Aleksandry Anety Maluszkiewicz o ustalenie numeru porządkowego budynku, który położony jest w głębi ogrodzonej nieruchomości. Wnioskodawczyni jest osobą ujawnioną w ewidencji gruntów i budynków.
Zarejestruj wniosek o ustalenie numeru porządkowego budynku na formularzu – Spis spraw. W pozycji referent wpisz swój numer PESEL. Wniosek Pani Aleksandry Anety Maluszkiewicz o ustalenie numeru porządkowego budynku jest pierwszą sprawą, która wpłynęła w **2024 roku** do Referatu planowania przestrzennego Urzędu Miejskiego w Ożarowie.

Sprawdź kompletność złożonych przez interesantkę dokumentów. W przypadku stwierdzenia braków, sporządź wezwanie do ich usunięcia **w terminie 8 dni** na formularzu – Wezwanie do usunięcia braków we wniosku. W miejscu przeznaczonym na podpis osoby upoważnionej wpisz swój numer PESEL. Za datę sporządzenia wezwania należy przyjąć dzień **8 stycznia 2024 roku**.

Przyjmując założenie, że wnioskodawczyni usunęła braki w złożonych dokumentach w wyznaczonym terminie i organ uznał, że dokumentacja w przedmiotowej sprawie jest kompletna i zgodna z obowiązującymi przepisami prawa**,** sporządź do podpisu przez upoważnioną osobę zawiadomienie w przedmiotowej sprawie na formularzu – Zawiadomienie o ustaleniu numeru porządkowego budynku*.* Budynkowi będącemu przedmiotem wniosku, nadaj numer porządkowy 39C. Miejsce przeznaczone na złożenie podpisu przez osobę upoważnioną do wydania zawiadomienia w przedmiotowej sprawie pozostaw niewypełnione. Za datę sporządzenia zawiadomienia należy przyjąć dzień **17 stycznia 2024 roku**.

Załóż metrykę sprawy na formularzu – Metryka sprawy. W miejscach przeznaczonych na oznaczenie osoby podejmującej dane czynności 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.

Darmowe egzaminy zawodowe: zawodowe.edu.pl

Wyciąg z ustawy z dnia 17 maja 1989 r.
Prawo geodezyjne i kartograficzne
(Dz. U. z 2021 r., poz. 1990, z 2022 r. poz. 1846, 2185, z 2023 r. poz. 803)

Rozdział 1
Przepisy ogólne

Art. 1. Ustawa reguluje sprawy:

(...)

11) ewidencji miejscowości, ulic i adresów.

(…)

Rozdział 8a

Ewidencja miejscowości, ulic i adresów

Art. 47a 1. Do zadań gminy należy:

1) ustalanie numerów porządkowych oraz zakładanie i prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów;
2) umieszczanie i utrzymywanie w należytym stanie tabliczek z nazwami ulic i placów w miastach oraz innych miejscowościach na obszarze gminy.

2. Ewidencję miejscowości, ulic i adresów prowadzi się w systemie teleinformatycznym.

(…)

4. Ewidencja miejscowości, ulic i adresów zawiera:

(…)

5) dane adresowe określające:
   a) numery porządkowe budynków mieszkalnych oraz innych budynków przeznaczonych do stałego lub czasowego przebywania ludzi, w tym w szczególności budynków: biurowych, ogólnodostępnych wykorzystywanych na cele kultury i kultury fizycznej, o charakterze edukacyjnym, szpitali i opieki medycznej oraz przeznaczonych do działalności gospodarczej, wybudowanych, w trakcie budowy i prognozowanych do wybudowania,
   b) kody pocztowe,
   c) położenie budynków, o których mowa w lit. a, w państwowym systemie odniesień przestrzennych.

(…)

5. Wójt (burmistrz, prezydent miasta) ustala numery porządkowe, o których mowa w ust. 4 pkt 5 lit. a, z urzędu lub na wniosek zainteresowanych i zawiadamia o tych ustaleniach właścicieli nieruchomości lub inne podmioty uwidocznione w ewidencji gruntów i budynków, które tymi nieruchomościami władają.

6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5, zawiera:

1) imię i nazwisko lub nazwę wnioskodawcy oraz jego adres;
2) określenie przedmiotu wniosku;
3) informacje o położeniu budynku, którego dotyczy wniosek, według danych zawartych w ewidencji gruntów i budynków.

(…)

9. Numery porządkowe nowo budowanych budynków, niewykazanych w ewidencji, o której mowa w ust. 4, ustala się przed rozpoczęciem ich użytkowania.

Art. 47b 1. Właściciele nieruchomości zabudowanych lub inne podmioty uwidocznione w ewidencji gruntów i budynków, które takimi nieruchomościami władają, mają obowiązek umieszczenia w widocznym miejscu na ścianie frontowej budynku tabliczki z numerem porządkowym w terminie 30 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o ustaleniu tego numeru.

2. (uchylony)

3. Rada gminy, w drodze uchwały, może wprowadzić obowiązek umieszczania na tabliczce, o której mowa w ust. 1, nazwy miejscowości lub nazwy dzielnicy, osiedla, zespołu urbanistycznego, a także nazwy ulicy lub placu.

4. (uchylony)

5. Minister właściwy do spraw budownictwa, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz mieszkalnictwa określi, w drodze rozporządzenia, szczegółowy zakres informacji gromadzonych w bazach danych ewidencji miejscowości, ulic i adresów, organizację i tryb tworzenia, aktualizacji i udostępniania tych baz, a także wzór wniosku, o którym mowa w art. 47a ust. 6, mając na uwadze zachowanie w jak najszerszym zakresie dotychczasowych danych adresowych, zasadę interoperacyjności, o której mowa w przepisach o infrastrukturze informacji przestrzennej, potrzebę harmonizacji zbiorów danych tej ewidencji ze zbiorami innych rejestrów publicznych, o których mowa w art. 4 ust. 1a, a także usprawnienie obsługi obywateli. (...)

zawodowe.edu.pl - darmowa platforma egzaminów zawodowych

Wyciąg z rozporządzenia Ministra Rozwoju Pracy i Technologii z dnia 21 lipca 2021 r. w sprawie ewidencji miejscowości, ulic i adresów
(Dz. U. z 2021 r. poz. 1368)

Na podstawie art. 47b ust. 5 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. - Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2020 r. poz. 2052 oraz z 2021 r. poz. 922) zarządza się, co następuje:

§ 1 Rozporządzenie określa:

1) szczegółowy zakres informacji gromadzonych w bazach danych ewidencji miejscowości, ulic i adresów, zwanej dalej „ewidencją”;
2) organizację i tryb tworzenia, aktualizacji i udostępniania baz danych ewidencji;
3) wzór wniosku o ustalenie numeru porządkowego.

(…)

§ 6. 1. Numery porządkowe przyjmują postać liczb całkowitych w przedziale od 1 do n.
2. W przypadku braku możliwości nadania numeru porządkowego w postaci wyłącznie liczby całkowitej stosuje się liczbę całkowitą uzupełnioną wielką literą alfabetu łacińskiego od A do Z, wyłączając litery I, O, Q, a w przypadku wyczerpania liter alfabetu łacińskiego dopuszcza się użycie w numerze drugiej litery alfabetu łacińskiego od A do Z (10AA, 10AB,....), także wyłączając litery I, O, Q.
3. Nie stosuje się w numerze porządkowym form opisowych innych niż wskazane w ust. 2 i znaków specjalnych.
4. Nie prowadzi się numeracji porządkowej dotyczącej części miejscowości.
5. W przypadku obiektów położonych w bezpośrednim sąsiedztwie dwóch lub więcej ulic, posiadających odrębne wejścia od strony sąsiadujących z nimi ulic, albo gdy obiekt położony przy jednej ulicy posiada więcej niż jedno wejście główne, obiektom tym może być nadanych wiele numerów porządkowych, związanych ze wszystkimi głównymi wejściami do obiektu.
6. Współrzędne przypisane do punktu adresowego powinny dotyczyć przybliżonego środka ściany obiektu zwróconej w stronę ulicy albo placu, z którą jest związany numer porządkowy, lub w przypadku obiektów, o których mowa w ust. 5, powinny dotyczyć przybliżonej lokalizacji wejścia do obiektu, oznaczonego danym numerem porządkowym.
7. Nie stosuje się jednego numeru porządkowego dla wielu budynków położonych na tej samej nieruchomości.
8. Nie nadaje się odrębnych numerów porządkowych dla poszczególnych kondygnacji budynków.
9. W przypadku gdy nadawanie kolejnych numerów porządkowych może powodować zaburzenie dotychczasowego ładu i czytelności numeracji porządkowej, organ prowadzący ewidencję podejmuje działania umożliwiające nadawanie numerów porządkowych zgodnie z ładem w zakresie numeracji porządkowej.
10. Dane określające lokalizację i przebieg osi ulic oraz obszar placów ustala się na podstawie informacji zawartych w uchwałach rady gminy w sprawie przebiegu oraz nadania nazw ulicom i placom.
11. Nadawanie numerów porządkowych związanych z określoną ulicą odbywa się w następujący sposób:
1) numery porządkowe wzdłuż ulic głównych wzrastają w kierunku od centrum miejscowości ku jej granicom albo z południa na północ oraz ze wschodu na zachód;
2) numery porządkowe wzdłuż ulic bocznych wzrastają, poczynając od głównej ulicy, w kierunku granic miejscowości;
3) numery porządkowe po lewej stronie ulicy, w kierunku zwiększających się numerów, oznacza się liczbami nieparzystymi, a po prawej stronie liczbami parzystymi;
4) numery porządkowe obiektów przylegających do placu wzrastają, poczynając od naroża placu przy głównej ulicy, zgodnie z kierunkiem ruchu wskazówek zegara;
5) jeżeli plac powstaje z rozszerzenia lub skrzyżowania ulic, dla obiektów przylegających do placu ustala się kolejne numery porządkowe jednej z ulic przechodzących przez plac.
12. Przy nadawaniu numerów porządkowych pozostawia się wolne numery pod prognozowaną zabudowę, uwzględniając ład przestrzenny w całej miejscowości lub ład w obrębie danej ulicy lub danego placu.
13. Wzór wniosku o ustalenie numeru porządkowego, o którym mowa w art. 47a ust. 6 ustawy, określa załącznik nr 2 do rozporządzenia.
14. Wzór wniosku w postaci elektronicznej umieszcza się, przechowuje oraz udostępnia w centralnym repozytorium wzorów dokumentów elektronicznych, o którym mowa w art. 19b ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 670, 952 i 1005).

(…)

Więcej materiałów znajdziesz na zawodowe.edu.pl

Wyciąg z ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r.
Kodeks postępowania administracyjnego
(tekst jedn. Dz. U. z 2023 r., poz. 775)

DZIAŁ I
PRZEPISY OGÓLNE
(…)
Rozdział 9
Wezwania
(…)

Art. 54. § 1. W wezwaniu należy wskazać:
1) nazwę i adres organu wzywającego;
2) imię i nazwisko wzywanego;
3) w jakiej sprawie oraz w jakim charakterze i w jakim celu zostaje wezwany;
4) czy wezwany powinien się stawić osobiście lub przez pełnomocnika, czy też może złożyć wyjaśnienie lub zeznanie na piśmie;
5) termin, do którego żądanie powinno być spełnione, albo dzień, godzinę i miejsce stawienia się wezwanego lub jego pełnomocnika;
6) skutki prawne niezastosowania się do wezwania. (…)

§ 2. Wezwanie powinno być opatrzone podpisem pracownika organu wzywającego, z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego podpisującego.

(…)

DZIAŁ II
POSTĘPOWANIE
Rozdział 1
Wszczęcie postępowania

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

§ 2. Organ administracji publicznej może ze względu na szczególnie ważny interes strony wszcząć z urzędu postępowanie także w sprawie, w której przepis prawa wymaga wniosku strony. Organ obowiązany jest uzyskać na to zgodę strony w toku postępowania, a w razie nieuzyskania zgody - postępowanie umorzyć.

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

(…)

Art. 64. § 1. Jeżeli w podaniu nie wskazano adresu wnoszącego i nie ma możności 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.

§ 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 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.

§ 5. Minister właściwy do spraw administracji publicznej określa, w drodze rozporządzenia, rodzaje spraw, w których obowiązek prowadzenia metryki sprawy jest wyłączony ze względu na nieproporcjonalność nakładu środków koniecznych do prowadzenia metryki w stosunku do prostego i powtarzalnego charakteru tych spraw.

Dla nauczycieli: zawodowe.edu.pl - monitoring klas i generowanie egzaminów

Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji[1)]
z dnia 6 marca 2012 roku 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.[2)]) 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.

---

1) 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).

2) 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.

Narzędzia dla nauczycieli zawodowych: zawodowe.edu.pl

Załącznik do Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji
z dnia 6 marca 2012 roku
(Dz. U. z 2012 r., poz. 250)

WZÓR
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) Nazwisko, imię, stanowisko.
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.

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 ze zm.)

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.[1)]) 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 oznaczanie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw albo jej grupowanie jako dokumentacji nietworzącej akt spraw.

2. Wykaz akt dla:
1) organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia;

Przygotuj uczniów do egzaminu zawodowego na zawodowe.edu.pl

Załącznik nr 1

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.

(…)

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.

2. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.

Narzędzia dla nauczycieli zawodowych: zawodowe.edu.pl

Załącznik nr 2

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT ORGANÓW GMINY I ZWIĄZKÓW MIĘDZYGMINNYCH ORAZ URZĘDÓW OBSŁUGUJĄCYCH TE ORGANY I ZWIĄZKI

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
(…)						
6				**KSZTAŁTOWANIE I OCHRONA ŚRODOWISKA, GOSPODAROWANIE ZASOBAMI PRZYRODY I ZIEMI, GEODEZJA I KARTOGRAFIA ORAZ PLANOWANIE PRZESTRZENNE, BUDOWNICTWO I GOSPODAROWANIE NIERUCHOMOŚCIAMI**		
(…)						
	66			**Geodezja i kartografia**		
		662		Ewidencjonowanie gruntów i budynków		
			6620	Obsługa ewidencji gruntów i budynków	BE10	
			6621	Informacje, wypisy oraz wyrysy z operatu ewidencyjnego	B5	
			6622	Zmiana formy użytkowania gruntów	BE10	
			6623	Aktualizacja użytków gruntowych	BE10	
			6624	Numeracja porządkowa nieruchomości	A	
			6625	Nazewnictwo placów i ulic	A	
(…)						

Więcej materiałów znajdziesz na zawodowe.edu.pl

KARTA INFORMACYJNA	
Nadanie numeru porządkowego budynku	
URZĄD MIEJSKI W OŻAROWIE	Organ właściwy: **Burmistrz Ożarowa**
	Referat planowania przestrzennego
	Tryb zażaleniowy i odwoławcze: nie dotyczy
	Zapłatę opłaty skarbowej można wpłacić gotówką w punkcie kasowym Urzędu lub przelewem na rachunek bankowy Urzędu Miasta i Gminy w Ożarowie nr **12942300002001000531940001.**

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2021 r., poz. 1990, z 2022 r. poz. 1846, 2185, z 2023 r. poz. 803)-
- rozporządzenie Ministra Rozwoju Pracy i Technologii z dnia 21 lipca 2021 r. w sprawie ewidencji miejscowości, ulic i adresów (Dz. U. z 2021 r. poz. 1368)

I. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. "Wniosek o ustalenie numeru porządkowego budynku" (wzór w załączeniu) zawierający:

- imię i nazwisko lub nazwę wnioskodawcy oraz jego adres (dodatkowo telefon, email),
- informację o położeniu budynku, którego dotyczy wniosek, według danych zawartych w ewidencji gruntów i budynków (ulica, obręb, numer działki ewidencyjnej, a w przypadku budynku istniejącego – identyfikator budynku),
- określenie statusu budynku (budynek istniejący/w trakcie budowy/prognozowany do wybudowania),
- określenie usytuowania budynku (nadziemny/podziemny).

2. Załączniki:

- dokumenty potwierdzające tytuł prawny do nieruchomości – w przypadku, gdy wnioskodawca nie jest ujawniony w ewidencji gruntów i budynków,
- kopia aktualnego odpisu z właściwego rejestru – w przypadku, gdy wniosek składa osoba prawna,
- jeżeli wniosek dotyczy **budynku istniejącego** - kopia mapy zasadniczej, ewidencyjnej, mapy z projektem podziału, topograficznej lub kopia projektu zagospodarowania działki lub terenu z wniesionym budynkiem,
- jeżeli wniosek dotyczy **budynku będącego w trakcie budowy** - kopia ostatecznej decyzji o pozwoleniu na budowę z załącznikiem graficznym (projekt zagospodarowania działki) i oświadczenie o rozpoczęciu budowy,
- jeżeli wniosek dotyczy **budynku prognozowanego do wybudowania**, a działka nie jest objęta miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego – kopia ostatecznej decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu z załącznikiem graficznym i własnoręcznie wrysowanym budynkiem lub kopia ostatecznej decyzji o pozwoleniu na budowę z załącznikiem graficznym (projekt zagospodarowania działki).
- w przypadku dzierżawy terenu – kopia umowy dzierżawy ze zgodą właściciela nieruchomości na nadanie numeru porządkowego.

O ustalenie numeru wnioskować może właściciel (wieczysty użytkownik) nieruchomości lub osoba faktycznie władająca nieruchomością.
Jeżeli wniosek składa inna osoba niż osoba fizyczna, to powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania danego podmiotu prawnego.

Arkusz pobrany z zawodowe.edu.pl

II. OPŁATY:

Opłata skarbowa:

- od zawiadomień o ustaleniu numeru porządkowego – nie pobiera się
- za wydanie zaświadczenia potwierdzającego fakt ustalenia określonego numeru porządkowego (odrębny wniosek) – 17,00 zł,
- za wydanie poświadczonej kopii zawiadomienia o nadaniu numeru porządkowego – 5,00 zł za każdą stronę formatu A4 (wg załącznika do ustawy o opłacie skarbowej – część II pkt. 4)

III. UWAGI:

Numer porządkowy ustala się dla nieruchomości zabudowanej lub przeznaczonej pod zabudowę, zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, a w przypadku jego braku zgodnie z pozwoleniem na budowę lub decyzją o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.

Zgodnie z art. 47b ust. 1 Ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2021 r., poz. 1990, z 2022 r. poz. 1846, 2185, z 2023 r. poz. 803) właściciele nieruchomości zabudowanych lub inne podmioty uwidocznione w ewidencji gruntów i budynków, które takimi nieruchomościami władają, mają obowiązek umieszczenia w widocznym miejscu na ścianie frontowej budynku tabliczki z numerem porządkowym w terminie 30 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o ustalenie tego numeru.

Informacje uzupełniające Kartę Informacyjną:

1. Jednostką odpowiedzialną za prowadzenie sprawy jest Referat planowania przestrzennego (symbol komórki organizacyjnej: B.II) Urzędu Miejskiego w Ożarowie; adres: ul. Stodolna 1, 27-530 Ożarów.
2. Godziny przyjęć interesantów: poniedziałek - piątek 7:00 - 15:00.
3. Organem wydającym zawiadomienie o ustaleniu numeru porządkowego budynku jest Burmistrz Ożarowa; adres: ul. Stodolna 1, 27-530 Ożarów.

zawodowe.edu.pl - darmowa platforma egzaminów zawodowych

Wniosek o ustalenie numeru porządkowego budynku

Wpłynęło 4 stycznia 2024 r.
Referat planowania przestrzennego
Urzędu Miasta w Ożarowie
Nr 229.2024

BURMISTRZ OŻAROWA
ul. Stodolna 1
27-530 Ożarów

Wnioskodawca:			
Nazwisko	Imię/imiona	Adres zamieszkania	Dane kontaktowe
Maluszkiewicz ……..	***Aleksandra Aneta*** ……	miejscowość: ……..…… ***Ożarów*** …….. kod pocztowy: …. ***27-530***.... ulica … ***Adama Mickiewicza*** …. nr domu …… ***1*** ……... nr lokalu …… ***29*** ……..…	telefon … ***1586 24524*** …… e- mail … ***maleks@wp.pl*** …
Nazwa osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej		Adres siedziby	
---------- ……..		miejscowość: …… ***----------…….*** kod pocztowy: ……. ***----------*** ..... ulica…… ***----------*** …… nr domu …… ***----------*** ……. nr lokalu … ***----------***….	telefon .. ***----------***… e- mail … ***----------…***

Informacje o położeniu budynku, którego dotyczy wniosek:					
miejscowość	ulica	obręb ewidencyjny	numer działki ewidencyjnej	usytuowanie budynku*	status budynku *
…***Ożarów*** …….	…… ***Akacjowa*** ……..	…… ***96***……..……	…… ***35980***…...…	☒ budynek naziemny ☐ budynek podziemny	☒ budynek istniejący ☐ budynek w trakcie budowy ☐ budynek prognozowany

Załącznik**:
– kopia mapy…….. w skali ……..……., na której kolorem …….. wyróżniono budynek będący przedmiotem wniosku.

Ożarów, 3 stycznia 2024 r. Aleksandra Aneta Maluszkiewicz
(czytelny podpis wnioskodawcy)

*Właściwe zaznaczyć

**Załącznikiem może być kopia mapy: zasadniczej, ewidencyjnej, z projektem podziału, topograficznej w skali nie mniejszej niż 1:10 000 lub kopia projektu zagospodarowania działki lub terenu

zawodowe.edu.pl - arkusze CKE i pytania egzaminacyjne

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Ocenie będą podlegać 4 rezultaty:

- Spis spraw,
- Wezwanie do usunięcia braków we wniosku,
- Zawiadomienie o ustaleniu numeru porządkowego budynku**,**
- Metryka sprawy.

zawodowe.edu.pl - arkusze CKE i pytania egzaminacyjne

Formularz

Spis Spraw

.....	.....	.....	.....	.....
(rok)	**(referent)**	**(symbol komórki organizacyjnej)**	**(oznaczenie teczki)**	**(tytuł teczki według jednolitego rzeczowego wykazu akt)**

L.p.	**SPRAWA (krótka treść)**	**OD KOGO WPŁYNĘŁA**		**DATA**		**U W A G I (sposób załatwienia)**
		znak sprawy	**z dnia**	**wszczęcia sprawy**	**ostatecznego załatwienia sprawy**	

Arkusz pobrany z zawodowe.edu.pl

Formularz

Wezwanie do usunięcia braków we wniosku

……..
(miejscowość i data)

…….

…….

…….

(nazwa i adres organu)

……
(znak sprawy)

……..
(imię/imiona i nazwisko wnioskodawcy)

…….....

…….
(adres wnioskodawcy)

WEZWANIE

Na podstawie art. ……*ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r., poz. 775)* wzywa się wnioskodawcę do usunięcia braków we wniosku złożonym w dniu ……. o ustalenie numeru porządkowego budynku.

Do wniosku nie dołączono: …….

……

……

……

Wskazane powyżej braki we wniosku należy usunąć w terminie ..... dni od dnia otrzymania

wezwania.

W celu usunięcia braków we wniosku należy w wyznaczonym terminie zgłosić się ……

……

……

Nieusunięcie wskazanych we wniosku braków w wyznaczonym terminie spowoduje

.....

.....
(podpis)

Otrzymują:

1. …….
2. …….

Więcej materiałów znajdziesz na zawodowe.edu.pl

Formularz

Zawiadomienie o ustaleniu numeru porządkowego budynku

……
(miejscowość i data)

……

…….

……..

(nazwa i adres organu wydającego zawiadomienie)

……..
(znak sprawy)

……..
(imię/imiona i nazwisko wnioskodawcy)

……..

……
(adres wnioskodawcy)

ZAWIADOMIENIE

Na podstawie art. 47a ust.5 i art. 47b *ustawy z dnia 17 maja 1989 r. - Prawo geodezyjne i kartograficzne (*Dz. U. z 2021 r., poz. 1990, z 2022 r. poz. 1846, 2185, z 2023 r. poz. 803*)* oraz *rozporządzenie Ministra Rozwoju Pracy i Technologii z dnia 21 lipca 2021 r. w sprawie ewidencji miejscowości, ulic i adresów* (Dz. U. z 2021 r. poz. 1368) zawiadamiam, że dla budynku

o statusie ……. usytuowanego jako ……

znajdującego się w miejscowości …… przy ulicy ……

na działce o numerze ewidencyjnym ……. w obrębie ewidencyjnym ……..

ustala się numer porządkowy ……..

Zgodnie z art. 47b ust. 1 *ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne*, właściciel nieruchomości ma obowiązek umieszczenia w widocznym miejscu na ścianie frontowej budynku tabliczki z numerem porządkowym w terminie …….. dni od dnia otrzymania zawiadomienia o ustaleniu tego numeru.

Tabliczkę z numerami porządkowymi proszę utrzymywać stale w należytym stanie, od zmroku do świtu oświetlone.

……..……
podpis osoby upoważnionej do wydania zawiadomienia)

Otrzymują:

1. …….
2. .....

zawodowe.edu.pl - darmowa platforma egzaminów zawodowych

Formularz

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				
2				
3				
4				
5				

Dla nauczycieli: zawodowe.edu.pl - monitoring klas i generowanie egzaminów