CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Arkusz zawiera informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu

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

Wypełnia zdający

Numer PESEL zdającego*

Miejsce na naklejkę z numerem PESEL i z kodem ośrodka

Czas trwania egzaminu: **180 minut**

AU.68-01-20.06-SG

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Rok 2020
CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

PODSTAWA PROGRAMOWA 2017

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 23 strony 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*

Układ graficzny
© CKE 2019

Pobierz więcej arkuszy z zawodowe.edu.pl

Zadanie egzaminacyjne

W dniu 10 czerwca 2020 r. do Wydziału Spraw Administracyjnych Urzędu Miasta Torunia wpłynął wniosek Kamila Maciejewskiego o uznaniu go za żołnierza samotnego. Pan Kamil Maciejewski zamieszkały w Toruniu przy ul. Chrobrego 12 m. 3 odbywa obecnie służbę wojskową w formie służby przygotowawczej w Akademii Wojsk Lądowych im. generała Tadeusza Kościuszki we Wrocławiu.

Zarejestruj wniosek o uznanie za żołnierza samotnego na formularzu – Spis spraw. W pozycji referent wpisz swój numer PESEL. Wniosek Pana Kamila Maciejewskiego jest drugą sprawą z zakresu uznania za żołnierza samotnego, która wpłynęła w 2020 roku do Urzędu Miasta Torunia. Za datę wszczęcia sprawy należy przyjąć datę wpływu wniosku do wydziału.

Sprawdź kompletność złożonych dokumentów. W przypadku stwierdzenia braków, sporządź wezwanie do ich usunięcia na formularzu – Wezwanie do usunięcia braków we wniosku. Termin do usunięcia braków przyjmij 7 dni. W miejscu przeznaczonym na podpis urzędnika wpisz swój numer PESEL.

Przyjmując założenie, że braki w złożonych dokumentach zostały usunięte w wyznaczonym terminie i organ administracji uznał, że zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczpospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1541, 2020) może wydać decyzję o uznaniu wnioskodawcy za żołnierza samotnego, sporządź projekt decyzji w przedmiotowej sprawie na formularzu − Decyzja o uznaniu za żołnierza samotnego. Miejsce przeznaczone na złożenie podpisu i pieczęć organu wydającego decyzję pozostaw niewypełnione.

Załóż 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 zastosować przepisy prawa zamieszczone w arkuszu egzaminacyjnym.

Przygotuj uczniów do egzaminu zawodowego na zawodowe.edu.pl

Wyciąg z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej

(t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1541, 2020)

(…)

DZIAŁ III

Służba wojskowa

Rozdział 1

Przepisy ogólne

Art. 55. 1. Obowiązek służby wojskowej polega na:

1) odbywaniu ćwiczeń wojskowych przez:

a) żołnierzy rezerwy,

b) osoby przeniesione do rezerwy niebędące żołnierzami rezerwy,

c) ochotników, którzy zgłoszą się do ich odbycia i nie podlegają obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej;

2) pełnieniu służby przygotowawczej przez:

a) osoby przeniesione do rezerwy, w tym żołnierzy rezerwy, którzy dotychczas nie odbywali czynnej służby wojskowej,

b) ochotników, którzy zgłoszą się do jej odbycia i nie podlegają obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej;

2a) pełnieniu terytorialnej służby wojskowej przez żołnierzy;

3) pełnieniu okresowej służby wojskowej przez żołnierzy rezerwy.

2. W przypadku zagrożenia bezpieczeństwa państwa, jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia możliwości wykonywania zadań związanych z przeznaczeniem Sił Zbrojnych, obowiązek służby wojskowej polega także na:

1) odbywaniu zasadniczej służby wojskowej przez osoby podlegające temu obowiązkowi;

2) odbywaniu przeszkolenia wojskowego przez absolwentów szkół wyższych.

(…)

Art. 59. 1. Żołnierzami w czynnej służbie wojskowej, w rozumieniu niniejszej ustawy, są osoby, które odbywają lub pełnią następujące jej rodzaje:

1) zasadniczą służbę wojskową;

2) przeszkolenie wojskowe;

3) terytorialną służbę wojskową;

4) ćwiczenia wojskowe;

5) służbę przygotowawczą;

6) okresową służbę wojskową;

7) służbę wojskową w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

zawodowe.edu.pl - darmowa platforma egzaminów zawodowych

(…)

Rozdział 4a

Służba przygotowawcza

Art. 98a. 1. Ochotnicy posiadający uregulowany stosunek do służby wojskowej, a także inne osoby niepodlegające obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej lub przeszkolenia wojskowego, mogą pełnić na ich wniosek lub za ich zgodą służbę przygotowawczą.

2. Służby przygotowawczej nie pełni się w okresie trwania obowiązku odbywania zasadniczej służby wojskowej oraz przeszkolenia wojskowego.

3. Stosunek służbowy służby przygotowawczej powstaje w drodze powołania, na podstawie dobrowolnego zgłoszenia się do tej służby.

(…)

Rozdział 7

Szczególne uprawnienia żołnierzy i ich rodzin

(…)

Art. 127. 1. Wójt lub burmistrz (prezydent miasta), w drodze decyzji administracyjnej, uznaje żołnierza w czynnej służbie wojskowej albo osobę, której doręczono kartę powołania do tej służby, za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny albo za żołnierza samotnego. Decyzję wydaje się na udokumentowany wniosek uprawnionego albo członka jego rodziny (…)

2. Żołnierzem samotnym w rozumieniu ustawy jest żołnierz lub osoba, o której mowa w ust. 1, niebędący w związku małżeńskim, prowadzący odrębne gospodarstwo domowe, samodzielnie zajmujący lokal mieszkalny lub dom mieszkalny, w którym jest zameldowany na pobyt stały, jeżeli nie ma innych osób zobowiązanych do pokrywania należności z tytułu zajmowania tego lokalu lub domu mieszkalnego.

3. Decyzję, o której mowa w ust.1, wydaje wójt lub burmistrz (prezydent miasta) właściwy ze względu na miejsce pobytu stałego (zamieszkania) lub pobytu czasowego wnioskodawcy trwającego ponad trzy miesiące.

4. Od decyzji wójta lub burmistrza (prezydenta miasta) przysługuje osobie, która złożyła wniosek, odwołanie do wojewody w terminie czternastu dni od dnia doręczenia decyzji. Decyzja może być zmieniona przez wojewodę również z urzędu, jeżeli została wydana z naruszeniem przepisów prawa.

(…)

Art. 133. Żołnierzom pełniącym służbę przygotowawczą oraz członkom ich rodzin przysługują szczególne uprawnienia przewidziane dla żołnierzy zasadniczej służby wojskowej i członków ich rodzin (…)

(…)

Arkusz pobrany z zawodowe.edu.pl

Wyciąg z ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego
(t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 256)

(…)

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 lub formie dokumentu elektronicznego;

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 lub, jeżeli dokonywane jest z użyciem dokumentu elektronicznego, powinno być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

(…)

Pobierz więcej arkuszy z zawodowe.edu.pl

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.

(…)

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 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.

(…)

Więcej materiałów znajdziesz na zawodowe.edu.pl

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 odwołania.

(…)

Narzędzia dla nauczycieli zawodowych: zawodowe.edu.pl

Rozdział 10

Odwołania

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

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

(…)

Art. 127a § 1. W trakcie biegu 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.

(…)

Art. 129. § 1. Odwołanie wnosi się do właściwego organu odwoławczego za pośrednictwem organu, który wydał decyzję.

§ 2. Odwołanie wnosi się w terminie czternastu dni od dnia doręczenia decyzji stronie, a gdy decyzja została ogłoszona ustnie − od dnia jej ogłoszenia stronie.

§ 3. Przepisy szczególne mogą przewidywać inne terminy do wniesienia 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. Decyzja podlega wykonaniu przed upływem terminu do wniesienia odwołania, jeżeli jest zgodna z żądaniem wszystkich stron lub jeżeli wszystkie strony zrzekły się prawa do wniesienia odwołania.

(…)

Pobierz więcej arkuszy z zawodowe.edu.pl

Wyciąg z rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu sporządzania 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, 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.

(…)

Załącznik do rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 marca 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.

zawodowe.edu.pl - arkusze CKE i pytania egzaminacyjne

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 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,

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:

(…)

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

(…)

Narzędzia dla nauczycieli zawodowych: zawodowe.edu.pl

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;

Arkusz pobrany z zawodowe.edu.pl

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.
3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki.

(…)

Załącznik nr 2

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT ORGANÓW GMINY[1] I ZWIĄZKÓW MIĘDZYGMINNYCH ORAZ URZĘDÓW OBSŁUGUJĄCYCH TE ORGANY I ZWIĄZKI

Symbole klasyfikacyjne				**Hasło klasyfikacyjne**	**Oznaczenie kategorii archiwalnej**	**Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego**
I	**II**	**III**	**IV**			
(…)						
5				**WYBORY, REFERENDA, SPISY POWSZECHNE, SPRAWY SPOŁECZNE I OBYWATELSKIE, STAN CYWILNY, OBSŁUGA LUDNOŚCI I JEJ BEZPIECZEŃSTWO**		
(…)						
	55			Bezpieczeństwo ludności, sprawy wojskowe i obronne		
(…)						
		557		Sprawy wojskowe oraz z zakresu kwalifikacji wojskowej		
			5570	Organizacja kwalifikacji wojskowej	B10	
			5571	Działalność komisji kwalifikacyjnej	B10	
			5572	Orzekanie w sprawach wojskowych	B10	
			5573	Reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i czasie wojny	B10	
(…)						

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

Darmowe egzaminy zawodowe: zawodowe.edu.pl

URZĄD MIASTA TORUNIA

Decyzja o uznaniu za żołnierza samotnego

Karta sprawy:

Jednostka prowadząca sprawę:

Wydział Spraw Administracyjnych
ul. Batorego 38/40, 87-100 Toruń
Telefon: 56 611 83 50
e-mail: wsa@um.torun.pl
Fax: 56 611 83 20
(symbol komórki organizacyjnej – WSA)

Podstawa prawna:

- **art.127, art. 133 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1541, 2020.);**
- **ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r.- Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 256)**

I. Dokumenty od wnioskodawcy

1. Wniosek o uznanie za żołnierza samotnego - według załączonego wzoru.
2. Oświadczenie wnioskodawcy, zawierające następujące informacje:
    - nie jest w związku małżeńskim,
    - prowadzi odrębne gospodarstwo domowe,
    - samodzielnie zajmuje lokal mieszkalny lub dom mieszkalny,
    - nie ma innych osób zobowiązanych do pokrywania należności z tytułu zajmowania tego lokalu lub domu mieszkalnego.
3. Zaświadczenie z jednostki wojskowej o odbywaniu służby (dotyczy żołnierza) lub do wglądu karta powołania wydana przez WKU (Wojskową Komendę Uzupełnień) w Toruniu (dotyczy osoby, której wydano kartę powołania do odbycia służby wojskowej).

II. Wymagane opłaty

- Nie pobiera się.

III. Termin i tryb realizacji

- Decyzja administracyjna do 30 dni od dnia złożenia wniosku.

Ćwicz na zawodowe.edu.pl - testy i arkusze egzaminacyjne

IV. Jednostka odpowiedzialna:

Wydział Spraw Administracyjnych
ul. Batorego 38/40, 87-100 Toruń
Stanowisko ds. wojskowych, pokój nr 25
telefon: 56 61 18 346

V. Tryb odwoławczy:

Odwołanie od decyzji do Wojewody Kujawsko-Pomorskiego za pośrednictwem Prezydenta Miasta Torunia w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.

VI. Uwagi:

Wniosek o uznanie za żołnierza samotnego składa się według miejsca pobytu stałego (zamieszkania) lub pobytu czasowego wnioskodawcy trwającego ponad trzy miesiące.

Informacje uzupełniające Kartę sprawy:

1. Komórką organizacyjną Urzędu Miasta Torunia rozpatrującą wnioski o uznaniu za żołnierza samotnego jest Wydział Spraw Administracyjnych (symbol komórki organizacyjnej – WSA); adres: ul. Batorego 38/40, 87-100 Toruń symbol komórki dopisać we wstępie do karty spraw
2. Organem wydającym decyzję o uznaniu za żołnierza samotnego jest Prezydent Miasta Torunia; adres: ul. Wały gen. Sikorskiego 8, 87-100 Toruń.

Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (przetwarzanie w związku z ustawą z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej)	
TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA	Administratorem jest Prezydent Miasta Torunia w zakresie danych przetwarzanych w dokumentacji papierowej.
DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA	Z administratorem – Prezydentem Miasta Torunia można się skontaktować pisemnie za pośrednictwem administratora danych osobowych, na adres siedziby administratora: 87-100 Toruń, ul. Wały gen. Sikorskiego 8
DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH	Administrator – Prezydent Miasta Torunia wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować mailowo: iod@um.torun.pl lub pisemnie na adres: Inspektor Danych Osobowych, ul. Wały gen. Sikorskiego 8, 87-100 Toruń Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
CELE PRZETWARZANIA **I PODSTAWA PRAWNA**	Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu: Uznania za żołnierza samotnego. Pani/Pana dane będą przetwarzane na podstawie ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.

Arkusz pobrany z zawodowe.edu.pl

Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (przetwarzanie w związku z ustawą z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej)	
ODBIORCY DANYCH	Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane uprawnionym, zgodnie z przepisami ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej podmiotom: wojskowym komendantom uzupełnień, jednostkom wojskowym wykonującym zadania na potrzeby obrony państwa – w zakresie niezbędnym do realizacji zadań obronnych;
OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH	Dane będą przetwarzane przez okres 10 lat licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia sprawy.
PRAWA PODMIOTÓW DANYCH	Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych oraz prawo żądania ich sprostowania.
PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO	Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani/Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia.
ŹRÓDŁO POCHODZENIA DANYCH OSOBOWYCH	Pani/Pana dane w zakresie danych przetwarzanych w dokumentacji papierowej wprowadzane są przez organ gminy prowadzący postępowanie.
INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH	Obowiązek podania danych osobowych wynika z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.

Pobierz więcej arkuszy z zawodowe.edu.pl

Toruń, 09.06.2020 r.

KAMIL MACIEJEWSKI
nazwisko i imię wnioskodawcy
UL. CHROBREGO 12 M. 3, 87-100 TORUŃ
dokładny adres zameldowania

Data wpływu do WSA
10.06.2020 r.

Adres do doręczeń:

AKADEMIA WOJSK LĄDOWYCH
IM. GENERAŁA TADEUSZA KOŚCIUSZKI WE WROCŁAWIU
UL. CZAJKOWSKIEGO 109
51 - 147 WROCŁAW

Prezydent Miasta Torunia

ul. Wały gen. Sikorskiego 8

87-100 Toruń

WNIOSEK

Proszę o uznanie za żołnierza samotnego KAMILA MACIEJEWSKIEGO
ur. 14.04. 1990 R. syna (~~córkę~~) MICHAŁA
zam. UL. CHROBREGO 12 M. 3, 87-100 TORUŃ
przeznaczonego (~~przeznaczonej~~) do służby przygotowawczej w Jednostce Wojskowej
AKADEMIA WOJSK LĄDOWYCH IM. GENERAŁA TADEUSZA KOŚCIUSZKI WE WROCŁAWIU
(nr lub nazwa jednostki wojskowej)

od dnia 01.06.2020 R. do dnia 30.11.2020 R.

Powyższą prośbę uzasadniam następująco:
W UZASADNIENIU PROŚBY OŚWIADCZAM, ŻE OD 01.06.2020 R. PODJĄŁEM SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ W AKADEMII WOJSK LĄDOWYCH IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI WE WROCŁAWIU. PROWADZĘ SAMODZIELNE GOSPODARSTWO DOMOWE. NIE JESTEM W ZWIĄZKU MAŁŻEŃSKIM. ZAJMUJĘ SPÓŁDZIELCZY LOKAL MIESZKALNY TYPU WŁASNOŚCIOWEGO PRZY ULICY CHROBREGO 12 M. 3, 87-100 TORUŃ I JESTEM TAM ZAMELDOWANY NA POBYT STAŁY. OPRÓCZ MNIE NIE MA INNYCH OSÓB ZOBOWIĄZANYCH DO POKRYWANIA NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU ZAJMOWANIA TEGO LOKALU. UZNANIE MNIE ZA ŻOŁNIERZA SAMOTNEGO POZWOLI MI UBIEGAĆ SIĘ O POKRYCIE BIEŻĄCYCH OPŁAT EKSPLOATACYJNYCH ZWIĄZANYCH Z UTRZYMANIEM TEGO MIESZKANIA.

Kamil Maciejewski

podpis osoby składającej wniosek

Narzędzia dla nauczycieli zawodowych: zawodowe.edu.pl

Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (przetwarzanie w związku z ustawą z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej)	
TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA	Administratorem jest Prezydent Miasta Torunia w zakresie danych przetwarzanych w dokumentacji papierowej.
DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA	Z administratorem – Prezydentem Miasta Torunia można się skontaktować pisemnie za pośrednictwem administratora danych osobowych, na adres siedziby administratora: 87-100 Toruń, ul. Wały gen. Sikorskiego 8
DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH	Administrator – Prezydent Miasta Torunia wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować mailowo: iod@um.torun.pl lub pisemnie na adres: Inspektor Danych Osobowych, ul. Wały gen. Sikorskiego 8, 87-100 Toruń Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
CELE PRZETWARZANIA **I PODSTAWA PRAWNA**	Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu: Uznania za żołnierza samotnego. Pani/Pana dane będą przetwarzane na podstawie ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
ODBIORCY DANYCH	Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane uprawnionym, zgodnie z przepisami ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej podmiotom: wojskowym komendantom uzupełnień, jednostkom wojskowym wykonującym zadania na potrzeby obrony państwa – w zakresie niezbędnym do realizacji zadań obronnych;
OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH	Dane będą przetwarzane przez okres 10 lat licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia sprawy.
PRAWA PODMIOTÓW DANYCH	Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych oraz prawo żądania ich sprostowania.
PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO	Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani/Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia.
ŹRÓDŁO POCHODZENIA DANYCH OSOBOWYCH	Pani/Pana dane w zakresie danych przetwarzanych w dokumentacji papierowej wprowadzane są przez organ gminy prowadzący postępowanie.
INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH	Obowiązek podania danych osobowych wynika z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.

09.06.2020 R. *Kamil Maciejewski*

(data i podpis Wnioskodawcy)

Ćwicz na zawodowe.edu.pl - testy i arkusze egzaminacyjne

KAMIL MACIEJEWSKI
(imię i nazwisko)

09.06.2020 R.
(data)

UL. CHROBREGO 12 M. 3
87-100 TORUŃ
(adres)

OŚWIADCZENIE

Uprzedzony(a) o odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego za fałszywe zeznanie oświadczam, że NIE POZOSTAJĘ W ZWIĄZKU MAŁŻEŃSKIM. PROWADZĘ ODRĘBNE GOSPODARSTWO DOMOWE. SAMODZIELNIE ZAJMUJĘ LOKAL MIESZKALNY PRZY ULICY CHROBREGO 12 M. 3, 87-100 TORUŃ, W KTÓRYM JESTEM ZAMELDOWANY NA POBYT STAŁY. OŚWIADCZAM RÓWNIEŻ, ŻE NIE MA INNYCH OSÓB ZOBOWIĄZANYCH DO POKRYWANIA NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU ZAJMOWANIA TEGO LOKALU.

Treść art. 233 § 1 KK

„Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”

Kamil Maciejewski
(podpis osoby składającej o świadczenie)

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Ocenie będą podlegać 4 rezultaty:
- Spis spraw,
- Wezwanie do usunięcia braków we wniosku,
- Decyzja administracyjna w przedmiotowej sprawie,
- Metryka sprawy.

Przygotuj uczniów do egzaminu zawodowego na zawodowe.edu.pl

Formularz

SPIS SPRAW

<table>
<tr><td>…….</td><td>……</td><td>……</td><td>……..</td><td colspan="4">……</td></tr>
<tr><td>rok</td><td>(referent)</td><td>(symbol komórki organizacyjnej)</td><td>(oznaczenie teczki)</td><td colspan="4">(tytuł teczki wg wykazu akt)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">L.p.</td><td rowspan="2" colspan="2">SPRAWA (krótka treść)</td><td colspan="2">OD KOGO WPŁYNĘŁA</td><td colspan="2">DATA</td><td rowspan="2">U W A G I (sposób załatwienia)</td></tr>
<tr><td>znak sprawy</td><td>z dnia</td><td>wszczęcia sprawy</td><td>ostatecznego załatwienia</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td rowspan="2" colspan="2"></td><td></td><td></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>

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

Formularz

Wezwanie do usunięcia braków we wniosku

Toruń, 12 czerwca 2020 r.

……..……..…….....

.....

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

.....
(znak sprawy)

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....

.....
(adres wnioskodawcy)

Wezwanie do usunięcia braków we wniosku

Na podstawie art. ..... ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 256) wzywa się wnioskodawcę do usunięcia braków we wniosku złożonym w dniu ……..... r. w sprawie o…….....
…….
..…….....……
……
……

Do złożonego wniosku nie dostarczono:

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

Wskazane powyżej braki we wniosku należy usunąć w terminie nie krótszym niż……. dni od dnia otrzymania wezwania.
W celu usunięcia braków we wniosku proszę o dostarczenie wymaganych dokumentów w wyznaczonym wyżej terminie do siedziby jednostki odpowiedzialnej za załatwienie sprawy: …….
……..…..
……..…..
……..…..
Nieusunięcie braków we wniosku w wyznaczonym terminie spowoduje

……..

.....
(podpis)

Otrzymują:
……
……

Więcej materiałów znajdziesz na zawodowe.edu.pl

Formularz

Decyzja administracyjna w przedmiotowej sprawie

Toruń, 22 czerwca 2020 r.

……..

……..

……

(nazwa i adres organu)

……

(znak sprawy)

DECYZJA

Na podstawie art. …….. ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczpospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1541, 2020.) oraz art. …….. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 256), po rozpatrzeniu wniosku z dnia.....…….

ORZEKAM

uznać/nie uznać*

Pana……...

ur. ……

syna ……

za żołnierza samotnego.

UZASADNIENIE

…….....

…….....

…….....

…….....

……..

……..

……..

……..

……..

……..

…….....

…….....

…….....

…….....

…….....

Arkusz pobrany z zawodowe.edu.pl

POUCZENIE

Stronie przysługuje prawo do wniesienia odwołania od niniejszej decyzji do……. .....……..… ……..…… w terminie …….. od dnia doręczenia decyzji stronie.

Zgodnie z art. …… Kodeksu postępowania administracyjnego strona może zrzec się prawa do 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.

……

(data, pieczęć urzędowa, podpis)

***niepotrzebne skreślić**

Otrzymują:

1 . ……..……

……..……

2 . ……..……

Ćwicz na zawodowe.edu.pl - testy i arkusze egzaminacyjne

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) 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.

Narzędzia dla nauczycieli zawodowych: zawodowe.edu.pl