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.68-01-21.01-SG

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Rok 2021
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 20 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*

Układ graficzny
© CKE 2020

zawodowe.edu.pl - arkusze CKE i pytania egzaminacyjne

Zadanie egzaminacyjne

W dniu 28 grudnia 2020 r. Pani Alicja Żukowska złożyła w Referacie Dowodów Osobistych i Spraw Wojskowych Urzędu Miasta w Białymstoku wniosek o wydanie dowodu osobistego dla jej dwuletniej córki Heleny Żukowskiej.

Pani Alicja Żukowska wylegitymowała się dowodem osobistym CCC 555555, potwierdzając swoją tożsamość. Dokonaj adnotacji urzędowej dotyczącej danych rodzica składającego wniosek o wydanie dowodu osobistego w imieniu dziecka na formularzu − *Adnotacje urzędowe (wypełnia urzędnik).*

Zarejestruj wniosek o wydanie dowodu osobistego Helenie Żukowskiej na formularzu − *Spis spraw*. W pozycji referent wpisz swój numer PESEL. Wniosek o wydanie dowodu osobistego jest 344 sprawą w 2020 roku. Za datę dokonania tej czynności należy przyjąć datę wpływu wniosku do Urzędu Miasta w Białymstoku.

W Referacie Dowodów Osobistych i Spraw Wojskowych sprawdzono zgodność danych zawartych we wniosku z danymi zgromadzonymi w Rejestrze Dowodów Osobistych i rejestrze PESEL. Nie stwierdzono w tym zakresie błędów. Do wniosku nie dołączono fotografii dziecka.

Sporządź wezwanie do usunięcia braków w terminie 8 dni na formularzu − *Wezwanie do usunięcia braków we wniosku*. Za datę sporządzenia wezwania przyjmij 29 grudnia 2020 r. W miejscu przeznaczonym na podpis osoby upoważnionej wpisz swój numer PESEL.

Pomimo wezwania pisemnego, które dotarło do adresata w dniu 31 grudnia 2020 r., Pani Alicja Żukowska nie dostarczyła fotografii dziecka.

Sporządź do podpisu przez upoważnioną osobę zawiadomienie o niedostarczeniu brakującej fotografii Heleny Żukowskiej na formularzu – *Zawiadomienie*. Miejsce przeznaczone na złożenie podpisu przez osobę upoważnioną do sporządzenia zawiadomienia pozostaw niewypełnione. Za datę sporządzenia zawiadomienia przyjmij 11 stycznia 2021 r.

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 niezbędne do wykonania zadania i formularze do wypełnienia 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.

Więcej materiałów znajdziesz na zawodowe.edu.pl

Wyciąg z ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych

(t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 332, 695, 875, 1517)

Rozdział 1

Przepisy ogólne

(…)

Art. 4. 1. Dowód osobisty jest dokumentem stwierdzającym tożsamość i obywatelstwo polskie osoby na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych państw członkowskich Unii Europejskiej, państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależących do Unii Europejskiej oraz państw niebędących stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, których obywatele mogą korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi oraz na podstawie jednostronnych decyzji innych państw, uznających ten dokument za wystarczający do przekraczania ich granic.

2. Dowód osobisty uprawnia do przekraczania granic państw, o których mowa w ust. 1.

Art. 5. 1. Prawo do posiadania dowodu osobistego przysługuje każdemu obywatelowi Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Pełnoletni obywatel Rzeczypospolitej Polskiej zamieszkujący na jej terytorium jest obowiązany posiadać dowód osobisty.

Art. 6. 1. Dowód osobisty wydaje się obywatelowi Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Obywatel Rzeczypospolitej Polskiej może posiadać jeden ważny dowód osobisty.
3. Dowód osobisty nie zawiera danych osób trzecich.

Art. 7. 1. Dowód osobisty wydany osobie, która nie ukończyła 5 roku życia, jest ważny przez okres 5 lat od daty wydania dowodu osobistego.

(…)

Art. 8. 1. Dowody osobiste wydają organy gmin.

2. Zadania określone w niniejszej ustawie, realizowane przez organy gmin, są zadaniami zleconymi z zakresu administracji rządowej.

(…)

Rozdział 3

Zasady wydawania dowodu osobistego

Art. 23. Dowód osobisty wydaje się nieodpłatnie.

Art. 24. 1. Dowód osobisty wydaje się na wniosek.

2. Wniosek o wydanie dowodu osobistego składa się w organie dowolnej gminy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

3. Wniosek o wydanie dowodu osobistego składa się:

1) osobiście w formie pisemnej lub

2) w formie dokumentu elektronicznego, na zasadach określonych w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

4. Wydanie dowodu osobistego następuje nie później niż w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać przedłużony, o czym należy zawiadomić osobę ubiegającą się o wydanie dowodu osobistego lub osobę składającą wniosek na jej rzecz, zwaną dalej „wnioskodawcą”.

Art. 25. 1. Wniosek o wydanie dowodu osobistego składa osoba posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

Pobierz więcej arkuszy z zawodowe.edu.pl

2. W imieniu osoby nieposiadającej zdolności do czynności prawnych lub posiadającej ograniczoną zdolność do czynności prawnych ubiegającej się o wydanie dowodu osobistego wniosek składa rodzic, opiekun prawny lub kurator.

(…)

Art. 27. Złożenie w siedzibie organu gminy wniosku o wydanie dowodu osobistego osobie nieposiadającej zdolności do czynności prawnych lub posiadającej ograniczoną zdolność do czynności prawnych wymaga jej obecności przy składaniu wniosku; wyjątek stanowią osoby, które nie ukończyły 5 roku życia.

Art. 28. Wniosek o wydanie dowodu osobistego zawiera:
1) numer PESEL;
2) nazwisko i imię (imiona);
3) nazwisko rodowe;
4) imię ojca;
5) imię i nazwisko rodowe matki;
6) datę i miejsce urodzenia;
7) płeć;
8) obywatelstwo;
9) powód ubiegania się o wydanie dowodu osobistego;
10) adres do korespondencji, opcjonalnie adres poczty elektronicznej lub numer telefonu;
11) własnoręczny czytelny podpis wnioskodawcy, a w przypadku wniosku złożonego w formie dokumentu elektronicznego – kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis osobisty albo podpis zaufany;
12) pouczenie o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych danych lub zatajenie danych;
13) informację o wyrażeniu zgody na zamieszczenie w warstwie elektronicznej dowodu osobistego certyfikatu podpisu osobistego.
14) informację o wyrażeniu zgody na przekazanie danych do rejestru danych kontaktowych osób fizycznych.

Art. 29. 1. Do wniosku o wydanie dowodu osobistego dołącza się aktualną fotografię odzwierciedlającą, w sposób niebudzący uzasadnionych wątpliwości, wizerunek twarzy osoby ubiegającej się o wydanie dowodu osobistego przedstawiający ją bez nakrycia głowy i okularów z ciemnymi szkłami.

(…)

Wyciąg z rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 stycznia 2020 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego jego wydawania i odbioru oraz utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu

(Dz. U. z 2020 r. poz. 31)

Na podstawie art. 54 ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz. U. z 2019 r. poz. 653, 730 i 2294) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1. Rozporządzenie określa:
1) wzór dowodu osobistego;
2) sposób i tryb składania wniosku o wydanie dowodu osobistego, zwanego dalej „wnioskiem”;
3) wzór wniosku o wydanie dowodu osobistego w zależności od formy jego złożenia;

(…)

5) szczegółowe wymogi techniczne dotyczące fotografii załączanej do wniosku;

(…)

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

Rozdział 2

Sposób i tryb składania wniosku o wydanie dowodu osobistego

§ 4. 1. Złożenie wniosku w postaci papierowej odbywa się przez złożenie w siedzibie organu dowolnej gminy wypełnionego i podpisanego własnoręcznie przez wnioskodawcę wniosku albo przez podpisanie przez wnioskodawcę w siedzibie organu gminy wniosku, który został wypełniony przez pracownika tego organu na podstawie podanych przez wnioskodawcę danych oraz danych zawartych w rejestrze PESEL.

(…)

§ 6. 1. Do wniosku załącza się kolorową fotografię osoby ubiegającej się o wydanie dowodu osobistego, o wymiarach 35 × 45 mm, wykonaną na jednolitym jasnym tle, z równomiernym oświetleniem, mającą dobrą ostrość oraz odwzorowującą naturalny kolor skóry, oraz obejmującą wizerunek od wierzchołka głowy do górnej części barków, tak aby twarz zajmowała 70–80% fotografii, która:

1) pokazuje wyraźnie oczy, zwłaszcza źrenice, z widocznymi brwiami,

2) przedstawia osobę w pozycji frontalnej, z zachowaniem symetrii w pionie, bez nakrycia głowy i okularów z ciemnymi szkłami, patrzącą na wprost z otwartymi oczami nieprzesłoniętymi włosami, z naturalnym wyrazem twarzy i zamkniętymi ustami (…)

2. Fotografia osoby ubiegającej się o wydanie dowodu osobistego, której stan zdrowia nie pozwala na spełnienie wymogów, o których mowa w ust. 1, w zakresie wizerunku, oraz fotografia dziecka do 5. roku życia może przedstawiać osobę z zamkniętymi oczami, innym niż naturalny wyrazem twarzy lub z otwartymi ustami.

3. Fotografię wykonuje się nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku.

4. Fotografię załączaną do wniosku składanego w postaci papierowej wykonuje się na papierze fotograficznym lub papierze fotograficznym przeznaczonym do drukarek.

(…)

§ 8. 1. Tożsamość osoby ubiegającej się o wydanie dowodu osobistego ustala się na podstawie przedłożonego przez wnioskodawcę dotychczasowego dowodu osobistego lub ważnego dokumentu paszportowego tej osoby, a w przypadku osób, które nabyły obywatelstwo polskie, na podstawie posiadanego dokumentu podróży lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość.

2. Jeżeli osoba ubiegająca się o wydanie dowodu osobistego nie posiada dokumentu, o którym mowa w ust. 1, organ gminy ustala jej tożsamość na podstawie danych zawartych w dostępnych rejestrach publicznych. Tożsamość osoby organ gminy może potwierdzić na podstawie innych dokumentów zawierających fotografię, przedłożonych przez osobę, która ubiega się o wydanie dowodu osobistego.

(…)

§ 9. 1. Organ gminy przyjmuje wniosek i sprawdza zgodność danych zawartych we wniosku z danymi zgromadzonymi w Rejestrze Dowodów Osobistych oraz rejestrze PESEL.

2. W przypadku gdy dane zawarte we wniosku nie są zgodne z danymi zawartymi w Rejestrze Dowodów Osobistych lub rejestrze PESEL, organ gminy może, w celu wyjaśnienia niezgodności, żądać od wnioskodawcy skróconego odpisu polskiego aktu urodzenia albo skróconego odpisu polskiego aktu małżeństwa lub orzeczenia sądu w przypadku niezgodności danych osobowych, oraz decyzji w sprawie potwierdzenia posiadania obywatelstwa polskiego w przypadku niezgodności dotyczącej obywatelstwa lub w przypadku uzasadnionych wątpliwości co do obywatelstwa wnioskodawcy.

(…)

zawodowe.edu.pl - darmowa platforma egzaminów zawodowych

Wyciąg z ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego

(t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 256, 695, 1298)

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.

(…)

Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy

(Dz. U. z 2012 r. poz.250)

Na podstawie art. 66a § 4 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.[1]) zarządza się, co następuje:

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

[1] 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.

zawodowe.edu.pl - arkusze CKE i pytania egzaminacyjne

(…)

§ 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*

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.

Więcej materiałów znajdziesz na zawodowe.edu.pl

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. 2011 nr 14 poz. 67)

Na podstawie art. 6 ust. 2 b 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:

(…)

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

4. organów powiatu i starostw powiatowych stanowi załącznik nr 3 do rozporządzenia;

(…)

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

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;

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

3) 77 to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2011 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
4) 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

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

(…)

Rozdział 3

Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym

(…)

§ 53. 1. Spis spraw prowadzony w systemie tradycyjnym zawiera następujące dane:
1) odnoszące się do całego spisu:
   a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
   b) oznaczenie komórki organizacyjnej,
   c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
   d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie:
   a) liczbę porządkową,
   b) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
   c) nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
   d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
   e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
   f) datę wszczęcia sprawy,
   g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
   h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.

(…)

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[1]

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**		
				(…)		
	53			**Sprawy społeczne i obywatelskie**		
		530		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące spraw społecznych i obywatelskich	A	
		531		Sprawy społeczne		
				(…)		
		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
			5345	Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji wydanych dowodów osobistych	B5	
				(…)		

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

Arkusz pobrany z zawodowe.edu.pl

Złożenie wniosku o wydanie dowodu osobistego

Osoba obowiązana do posiadania dowodu osobistego może złożyć wniosek o wydanie dowodu osobistego nie wcześniej niż 30 dni przed datą 18 urodzin. Wniosek składa osoba ubiegająca się o wydanie dowodu osobistego posiadającą pełną zdolność do czynności prawnych. W imieniu osoby nieposiadającej zdolności do czynności prawnych lub posiadającej ograniczoną zdolność do czynności prawnych wniosek składa rodzic, opiekun prawny lub kurator. Złożenie w siedzibie organu gminy wniosku o wydanie dowodu osobistego osobie nieposiadającej zdolności do czynności prawnych lub posiadającej ograniczoną zdolność do czynności prawnych wymaga jej obecności przy składaniu wniosku; wyjątek stanowią osoby, które nie ukończyły 5. roku życia. W przypadku niemożności złożenia wniosku w siedzibie organu gminy spowodowanej chorobą lub niepełnosprawnością wnioskodawca powiadamia organ gminy w celu przyjęcia wniosku w miejscu pobytu tej osoby po uprzednim umówieniu się na konkretny termin. Odbioru dowodu złożonego w tym trybie może dokonać pełnomocnik legitymujący się pełnomocnictwem szczególnym do dokonania jego odbioru. Wniosek w formie pisemnej składa się w siedzibie dowolnego organu gminy. Wniosek w formie elektronicznej, opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym lub podpisem zaufanym można złożyć poprzez stronę www.obywatel.gov.pl

Kogo dotyczy: Osoby fizyczne.

Czas realizacji: 30 dni od daty złożenia wniosku.

Wymagane dokumenty:

- Wniosek o wydanie dowodu osobistego
- 1 kolorową fotografię o wymiarach 35x45 mm, wykonaną na jednolitym jasnym tle, mającą dobrą ostrość oraz odwzorowującą naturalny kolor skóry obejmującą wizerunek od wierzchołka głowy do górnej części barków, tak aby twarz zajmowała 70-80% fotografii, pokazującą wyraźnie oczy zwłaszcza źrenice, przedstawiającą osobę w pozycji frontalnej, bez nakrycia głowy i okularów z ciemnymi szkłami, patrzącą na wprost z otwartymi oczami nie przesłoniętymi włosami z naturalnym wyrazem twarzy z zamkniętymi ustami,
- fotografia dołączana do wniosku w formie pisemnej powinna zostać wykonana na papierze fotograficznym lub papierze fotograficznym przeznaczonym do drukarek. Fotografia powinna być wykonana nie wcześniej niż 6 miesięcy przed złożeniem wniosku,
- do wniosku składanego w formie elektronicznej załącza się plik zawierający fotografię o wymiarach co najmniej 492x633 pikseli i wielkości nie przekraczającej 2,5 MB,
- osoba z wrodzonymi lub nabytymi wadami narządu wzroku może załączyć do wniosku fotografię przedstawiającą ją w okularach z ciemnymi szkłami. W takim przypadku do wniosku załącza się również orzeczenie o niepełnosprawności osoby do 16 roku życia lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności osoby, która ukończyła 16 lat, z powodu wrodzonej lub nabytej wady narządu wzroku,
- osoba nosząca nakrycie głowy zgodnie z zasadami swojego wyznania może załączyć do wniosku fotografię przedstawiającą ją w nakryciu głowy o ile wizerunek twarzy jest w pełni widoczny. W takim przypadku do wniosku załącza się zaświadczenie o przynależności do wspólnoty wyznaniowej zarejestrowanej w Rzeczypospolitej Polskiej,
- w uzasadnionych przypadkach organ gminy może wydać dowód osobisty na wniosek, do którego została załączona fotografia przedstawiająca osobę z zamkniętymi oczami, innym niż naturalny wyrazem twarzy lub z otwartymi ustami,
- na żądanie organu, do wniosku należy załączyć poświadczenie obywatelstwa polskiego (wydane przez właściwy dla miejsca zameldowania Urząd Wojewódzki) lub skrócony polski akt urodzenia albo skrócony polski akt małżeństwa,
- Rejestr Danych Kontaktowych (RDK) Rejestr Danych Kontaktowych (RDK) to baza, dzięki której masz pewność, że administracja publiczna ma dostęp do Twoich aktualnych danych kontaktowych. Dla obywatela to sposób, by uzyskać informacje na przykład o:
- dokumentach gotowych do odbioru,

zawodowe.edu.pl - darmowa platforma egzaminów zawodowych

- zbliżającym się terminie upływu ważności dowodu osobistego,
- potrzebie uzupełnienia dokumentów lub informacji w Twoich sprawach prowadzonych w urzędzie.
- Wpis do RDK jest dobrowolny i bezpłatny. Odbywa się wyłącznie za zgodą osoby, której dane mają zostać wpisane do RDK. Każda osoba pełnoletnia, która posiada numer PESEL, może przekazać swoje dane kontaktowe do RDK: numer telefonu komórkowego lub adres poczty e-mail, bądź oba. Dane w RDK są bezpieczne, gdyż będą wykorzystywane tylko przez instytucje publiczne, wyłącznie do informowania Obywateli o sprawach, które bezpośrednio ich dotyczą. Dane kontaktowe można zmienić lub usunąć z RDK w dowolnym momencie. Więcej informacji na stronie ww.obywatel.gov.pl

Opłaty: Brak
Tryb odwoławczy: W przypadku wydania decyzji o odmowie wydania dowodu osobistego przysługuje odwołanie do Wojewody Podlaskiego w Białymstoku w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.
Podstawy prawne:

- Ustawa z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 332, 695, 875, 1517).
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 7 stycznia 2020 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego, jego wydawania i odbioru oraz utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu. (Dz. U. z 2020 r. poz. 31).

Organ wydający dowód osobisty:
Prezydent Miasta Białegostoku; adres: ul. Słonimska 1, 15-950 Białystok

Nazwa urzędu:
Urząd Miejski w Białymstoku
Adres ul. Słonimska 1, 15-950 Białystok

http://www.bip.bialystok.pl/

Miejsce przyjmowania dokumentów i realizowania sprawy:
Urząd Miejski w Białymstoku, Referat Dowodów Osobistych i Spraw Wojskowych
ul. Jana Klemensa Branickiego 3/5, parter – sala obsługi interesantów nr 1.
Symbol komórki organizacyjnej: DOM-V

Godziny przyjmowania dokumentów:
Poniedziałek 08:00 - 17:00
Wtorek 07:30 - 15:30
Środa 07:30 - 15:30
Czwartek 07:30 - 15:30
Piątek 07:30 - 15:30
Sobota Nieczynne
Niedziela Nieczynne

Zapoznaj się z klauzulą informacyjną RODO – plik w zakładce formularze
Formularze i dokumenty do pobrania
Poniżej udostępnione zostały dokumenty, które można pobrać, wydrukować a następnie wypełnić w wersji papierowej i złożyć w siedzibie Urzędu.
Formularze elektroniczne:


Złożenie wniosku o wydanie dowodu osobistego – ePUAP


Klauzula informacyjna RODO


Wniosek o wydanie dowodu osobistego

Darmowe egzaminy zawodowe: zawodowe.edu.pl

Rzeczpospolita Polska

oznaczenie organu

DO/W/1

Wniosek o wydanie dowodu osobistego

Instrukcja wypełniania w 3 krokach

1. WYPEŁNIAJ WIELKIMI LITERAMI
2. **Pola wyboru zaznaczaj** ☑ **lub** ☒
3. **Wypełniaj kolorem czarnym lub niebieskim**

1. Dane osoby, dla której dowód zostanie wydany

Numer PESEL: 1 8 2 9 1 1 0 4 8 2 6

Imię (imiona): HELENA

Nazwisko: ŻUKOWSKA

Nazwisko rodowe: ŻUKOWSKA

ⓘ *Podają je zarówno kobiety, jak i mężczyźni.*

Data urodzenia: 1 1 – 0 9 – 2 0 1 8

ⓘ *dd-mm-rrrr*

Miejsce urodzenia: BIAŁYSTOK

Obywatelstwo: ☒ polskie

Płeć: ☒ kobieta ☐ mężczyzna

Dane rodziców

Imię ojca (pierwsze): KAMIL

Imię matki (pierwsze): ALICJA

Nazwisko rodowe matki: WOJDA

2. Dane kontaktowe osoby składającej wniosek

Wpisz poniżej adres do korespondencji:

Ulica: SOSNOWA

Numer domu: 9 1 Numer lokalu: 4

Kod pocztowy: 1 5 – 8 8 7 Miejscowość: BIAŁYSTOK

Numer telefonu: 5 5 5 4 4 4 2 2 2

ⓘ *Numer nie jest obowiązkowy, ale ułatwi kontakt w sprawie dowodu.*

Adres e-mail: alicja@op.pl

ⓘ *E-mail nie jest obowiązkowy, ale ułatwi kontakt w sprawie dowodu.*

☐ **Wyrażam zgodę na przekazanie do rejestru danych kontaktowych imienia, nazwiska, numeru PESEL oraz:**

☐ numeru telefonu komórkowego ☐ adresu e-mail

ⓘ *Jeśli wyrażasz zgodę na przekazanie danych, zaznacz co najmniej jedno pole wyboru.*

Zgodę możesz wyrazić jedynie, jeśli składasz wniosek w swoim imieniu. Przekazanie danych do rejestru danych kontaktowych nie jest obowiązkowe. Mogą one umożliwić innym podmiotom (np. urzędom) szybki kontakt z tobą celem sprawnego załatwienia sprawy i poinformowania cię o działaniach, jakie te podmioty podejmują w twoich sprawach. Zgodę możesz wycofać w każdej chwili.

Narzędzia dla nauczycieli zawodowych: zawodowe.edu.pl

Adres skrzynki ePUAP

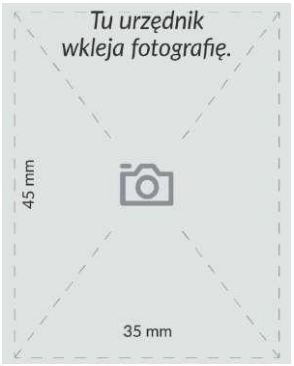
ⓘ *Wypełnij, jeśli chcesz otrzymać potwierdzenie złożenia wniosku w formie dokumentu elektronicznego.*

3. Powód ubiegania się o wydanie dowodu

- ☒ pierwszy dowód
- ☐ zmiana danych zawartych w dowodzie
- ☐ upływ terminu ważności dowodu
- ☐ upływ terminu zawieszenia dowodu
- ☐ utrata dowodu
- ☐ zmiana wizerunku twarzy
- ☐ uszkodzenie dowodu
- ☐ wymiana dowodu b warstwy elektronicznej
- ☐ brak możliwości identyfikacji i uwierzytelnienia lub złożenia podpisu osobistego
- ☐ brak certyfikatu identyfikacji i uwierzytelnienia lub certyfikatu podpisu osobistego
- ☐ kradzież tożsamości
- ☐ inny (wpisz jaki)

4. Fotografia osoby, która ma otrzymać dowód

Do wniosku dołącz jedną fotografię.



5. Certyfikat podpisu osobistego

☐ Zaznacz, jeśli chcesz mieć certyfikat podpisu osobistego.

ⓘ *Podpis osobisty umożliwi ci elektroniczne załatwianie spraw urzędowych. Przy jego użyciu możesz też załatwiać elektronicznie inne sprawy, jeśli zgodzi się na to druga strona.*

6. Oświadczenie, podpis

Jeśli ktoś podaje nieprawdę lub zataja prawdę we wniosku, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat.
Oświadczam, że rozumiem odpowiedzialność karną za zatajenie prawdy lub podanie nieprawny w tym wniosku.
Potwierdzam, że powyższe dane są prawdziwe.
Podstawa prawna: art. 233 § 1 w związku z § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny.

Miejscowość: BIAŁYSTOK

Data: 2 8 – 1 2 – 2 0 2 0

ⓘ *dd-mm-rrrr*

Alicja Żukowska

Własnoręczny czytelny podpis wnioskodawcy

Adnotacje urzędowe (wypełnia urzędnik)

Dane rodzica, opiekuna prawnego lub kuratora, jeśli składa wniosek o dowód w imieniu dziecka lub podopiecznego.

Imię (imiona)

Nazwisko

Nazwa, seria i numer dokumentu tożsamości

Sposób ustalenia tożsamości osoby ubiegającej się o wydanie dowodu.

Adnotacje

Przygotuj uczniów do egzaminu zawodowego na zawodowe.edu.pl

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.UE.L.2016.119, str.1, sprost. Dz.Urz.UE.L.2018.127, str. 2), zwanego w skrócie „RODO" informuje się że:

1) Administratorem danych jest Prezydent Miasta Białegostoku, Urząd Miejski w Białymstoku, ul. Słonimska 1, 15-950 Białystok;

2) W sprawach ochrony danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: Urząd Miejski w Białymstoku, ul. Słonimska 1, 15-950 Białystok, tel. 85 879 79 79, e-mail: bbi@um.bialystok.pl;

3) Pani/Pana dane osobowe, a także dane osób nad którymi sprawuje Pani/Pan prawną opiekę będą przetwarzane w celu wydania dowodu osobistego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych.

4) Dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż uprawnione na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom, którym dane zostały powierzone do przetwarzania.

5) Pani/Pana dane osobowe, a także dane osób nad którymi sprawuje Pani/Pan prawną opiekę będą przechowywane przez okres 10 lat, licząc od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zgonu posiadacza dowodu osobistego.

   Dane, dotyczące dowodów osobistych wydanych w okresie do 1979 r. (włącznie) będą przechowywane przez okres 25 lat, licząc od końca roku w którym zakończyła się sprawa, w której dane osobowe zostały zgromadzone, a po tym okresie zostaną przekazane do Archiwum Państwowego.
   Dane osobowe dotyczące dowodów osobistych wydanych w okresie od 1980 do 2010 będą przechowywane przez okres 50 lat, licząc od końca roku w którym zakończyła się sprawa, w której dane osobowe zostały zgromadzone, a po tym okresie zostaną przekazane do Archiwum Państwowego. Dane w Rejestrze Dowodów Osobistych będą przechowywane bezterminowo.

6) Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, a także danych osób, nad którymi sprawuje Pani/Pan prawną opiekę oraz prawo żądania ich sprostowania.

7) W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8) Podanie danych wynika z przepisów ustawy i jest obowiązkowe. Ich niepodanie uniemożliwi załatwienie sprawy. Podanie danych w celach kontaktowych jest dobrowolne, służy usprawnieniu komunikacji.

9) Dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Więcej materiałów znajdziesz na zawodowe.edu.pl

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Ocenie podlegać będzie 5 rezultatów:

- Adnotacje urzędowe (wypełnia urzędnik),
- Spis spraw,
- Wezwanie do usunięcia braków we wniosku,
- Zawiadomienie,
- Metryka sprawy.

Formularz

Adnotacje urzędowe (wypełnia urzędnik)

Adnotacje urzędowe (wypełnia urzędnik)

Dane rodzica, opiekuna prawnego lub kuratora, jeśli składa wniosek o dowód w imieniu dziecka lub podopiecznego.

Imię (imiona)

Nazwisko

Nazwa, seria i numer dokumentu tożsamości

Sposób ustalenia tożsamości osoby ubiegającej się o wydanie dowodu.

Adnotacje

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

Formularz

SPIS SPRAW

.....	.....	.....	.....	.....
rok	(referent)	(symbol komórki organizacyjnej)	(oznacz. teczki)	(tytuł teczki wg wykazu akt)

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

Narzędzia dla nauczycieli zawodowych: zawodowe.edu.pl

Formularz

Wezwanie do usunięcia braków we wniosku

……
(Miejscowość i data)

…….....

….....

….....

….....
(nazwa i adres organu administracji)

….....
(znak sprawy)

……..…….....
(imię i nazwisko osoby reprezentującej małoletniego wnioskodawcę)

….....

….....
(adres wnioskodawcy/osoby reprezentującej)

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, 695, 1298) wzywa się wnioskodawcę do usunięcia braków we wniosku złożonym w dniu ……r.. w sprawie

……
……

Braki we wniosku polegają na…..……..……
……..……..……
……
……
….....

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 do

…….....……..
….....

Nieusunięcie braków we wniosku w wyznaczonym terminie spowoduje

……
…….....

Otrzymują:

……
…… ……..
(podpis)

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

Zawiadomienie

……
(Miejscowość i data)

…….

…….

…….
(nazwa i adres organu)

…….
(znak sprawy)

……..

……..

……..
(imię, nazwisko i adres wnioskodawcy)

ZAWIADOMIENIE

Na podstawie art. …… Kodeksu postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 256, 695, 1298) w związku z art. ……..… ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 332, 695, 875, 1517)

ZAWIADAMIAM

że złożony wniosek o wydanie dowodu osobistego małoletniej Helenie Żukowskiej ……
……..
Dnia 28 grudnia 2020 roku złożyła Pani wniosek o wydanie dowodu osobistego córce Helenie Żukowskiej. Po sprawdzeniu zgodności danych zawartych we wniosku z Rejestrem Dowodów Osobistych i rejestrem PESEL oraz kompletności dokumentów stwierdzono brak fotografii Heleny Żukowskiej. Dnia 29 grudnia 2020 r. sporządzono wezwanie do uzupełnienia braków we wniosku. W wyznaczonym terminie nie dołączyła Pani do wniosku fotografii córki.

Otrzymują:
……
……

……
(pieczątka imienna i podpis)

Narzędzia dla nauczycieli zawodowych: zawodowe.edu.pl

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.

Arkusz pobrany z zawodowe.edu.pl