

Nazwa kwalifikacji: **Obsługa klienta w jednostkach administracji**
Symbol kwalifikacji: **EKA.01**
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.

EKA.01-01-25.06-SG

EGZAMIN ZAWODOWY

Rok 2025

CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

**PODSTAWA PROGRAMOWA
2019**

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

Zadanie egzaminacyjne

W dniu 19 maja 2025 roku do Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami Komórki Geodezji i Obrotu Nieruchomościami Urzędu Miejskiego w Nysie wpłynął wniosek Pana Norberta Zająca o ustalenie numeru porządkowego budynku. Wniosek dotyczy nowo wybudowanego budynku mieszkalnego położonego na ogrodzonej nieruchomości w Nysie przy ul. Spółdzielczej. Wnioskodawca jest osobą ujawnioną w ewidencji gruntów i budynków jako jedyny właściciel nieruchomości.

Zarejestruj wniosek o ustalenie numeru porządkowego budynku na formularzu – Spis spraw. W pozycji referent wpisz swój numer PESEL. Za datę wszczęcia sprawy należy przyjąć datę wpływu wniosku do wydziału. Wniosek Pana Norberta Zająca o ustalenie numeru porządkowego budynku jest trzecią sprawą, która wpłynęła w 2025 roku do Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami Komórki Geodezji i Obrotu Nieruchomościami Urzędu Miejskiego w Nysie.

Sprawdź kompletność złożonych przez wnioskodawcę 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 20 maja 2025 roku.

Przyjmując założenie, że wnioskodawca usunął braki w złożonych dokumentach w wyznaczonym terminie i organ administracji uznał, że dokumentacja w przedmiotowej sprawie jest kompletna i zgodna z obowiązującymi przepisami prawa, sporządź do podpisu przez upoważnioną osobę zawiadomienie na formularzu – Projekt zawiadomienia o ustaleniu numeru porządkowego budynku. Budynekowi będącemu przedmiotem wniosku, nadaj numer porządkowy 26. Miejsce przeznaczone na złożenie podpisu przez osobę upoważnioną do wydania zawiadomienia pozostaw niewypełnione. Za datę sporządzenia zawiadomienia należy przyjąć dzień 2 czerwca 2025 roku.

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

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

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

Wyciąg z ustawy z dnia 17 maja 1989 r.
Prawo geodezyjne i kartograficzne
(t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1151)
Rozdział 1

Przepisy ogólne

Art. 1. Ustawa reguluje sprawy:

- 1) krajowego systemu informacji o terenie;
- 2) organizacji i zadań Służby Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 3) wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych;
- 4) ewidencji gruntów i budynków;
- 5) zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach;
- 6) gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 7) rozgraniczania nieruchomości;
- 8) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu oraz koordynacji sytuowania tych sieci;
- 9) państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 10) uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii;
- 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 należyłym 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:

- 1) nazwy miejscowości oraz dane określające położenie tych miejscowości;
- 2) nazwy ulic i placów oraz dane określające położenie tych ulic i placów;
- 3) identyfikatory miejscowości, ulic i placów pochodzące z krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju;
- 4) dodatkowe tradycyjne nazwy miejscowości, ulic i placów w języku mniejszości, (...);
- 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, (...).

(...)

**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 budynku.

§ 2. Użyte w rozporządzeniu określenia oznaczają:

- 1) ustawa – ustawę z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 2) rejestr TERYT – krajowy rejestr urzędowy podziału terytorialnego kraju, (...);

(...)

- 9) numer porządkowy – unikalny numer nadany obiektowi, związany z ulicą lub placem znajdującymi się w danej miejscowości, a jeżeli w miejscowości nie nadaje się nazw ulicom i placom, numer określony unikalnie w obszarze danej miejscowości;
- 10) adres – jednoznaczny opis obiektu, realizowany przez wskazanie miejscowości, kodu pocztowego oraz ulicy lub placu i numeru porządkowego przy tej ulicy lub tym placu, a jeżeli w miejscowości nie nadaje się nazw ulicom lub placom, numeru porządkowego w miejscowości;
- 11) punkt adresowy – adres wraz z jego lokalizacją przestrzenną wyrażoną przez współrzędne płaskie prostokątne x, y;

(...)

§ 3. 1. Ewidencja zawiera informacje o:

- 1) miejscowościach;
- 2) ulicach i placach;
- 3) punktach adresowych.

(...)

§ 4. 1. W ewidencji gromadzi się następujące dane dotyczące miejscowości:

(...)

2. Dla każdej miejscowości, w której ulicom i placom nadaje się nazwy, ewidencja gromadzi dane o tych ulicach i placach, obejmujące:

- 1) nazwę ulicy albo placu zgodnie z uchwałą rady gminy w sprawie nadania nazwy ulicy albo placowi;
- 2) numer oraz datę uchwały rady gminy w sprawie nadania nazwy ulicy albo placowi;
- 3) cechę obiektu określonego jako ulica albo plac zgodnie z rejestrem TERYT;
- 4) nazwę ulicy albo placu w podziale na części zgodnie z rejestrem TERYT;
- 5) identyfikator ULIC;
- 6) dane określające lokalizację i przebieg osi ulicy albo obszar placu.

3. Dla każdej ulicy albo każdego placu w miejscowości, w której ulicom i placom nadaje się nazwy, ewidencja zawiera zbiory punktów adresowych obejmujące:

- 1) numer porządkowy;
- 2) datę nadania numeru porządkowego;
- 3) kod pocztowy;
- 4) współrzędne płaskie prostokątne x, y.

4. W miejscowościach o charakterze miasta numery porządkowe są obligatoryjnie przypisane do ulic lub placów.

5. W przypadku miejscowości, w której ulicom i placom nie nadaje się nazw, ewidencja zawiera zbiory punktów adresowych, o których mowa w ust. 3, dla całej miejscowości.

(...)

§ 6. 1. Numery porządkowe przyjmują postać liczb całkowitych w przedziale od 1 do n.

(...)

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, oznaczają 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.

(...)

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

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.

(...)

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

(...)

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

(...)

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

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

(...)

Rozdział 2
Metryki, protokoły i adnotacje

Art. 66a. § 1. W aktach sprawy zakłada się metrykę sprawy.

§ 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.

(...)

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

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

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

(...)

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

2. Tabelę, 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.

(...)

**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;

(...)

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

(...)
Rozdział 1
Przepisy ogólne
(...)

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

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

3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:

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

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

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

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

(...)
Rozdział 3
Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym
(...)

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

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

(...)

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT ORGANÓW GMINY¹ I ZWIĄZKÓW MIĘDZYGMINNYCH ORAZ
URZĘDÓW OBSŁUGUJĄCYCH TE ORGANY I URZĘDY
(...)

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
(...)						
6				KSZTAŁTOWANIE I OCHRONA ŚRODOWISKA, GOSPODAROWANIE ZASOBAMI PRZYRODY I ZIEMI, GEODEZJA I KARTOGRAFIA ORAZ PLANOWANIE PRZESTRZENNE, BUDOWNICTWO I GOSPODAROWANIE NIERUCHOMOŚCIAMI		
(...)						
	66			Geodezja i kartografia		
(...)						
		662		Ewidencja gruntów i budynków		Zadanie tylko dla powiatów
			6620	Obsługa ewidencji gruntów i budynków	BE10	Zadanie tylko dla powiatów
			6621	Informacje, wypisy oraz wyrysy z operatu ewidencyjnego	B5	Zadanie tylko dla powiatów
			6622	Zmiana formy użytkowania gruntów	BE10	Zadanie tylko dla powiatów
			6623	Aktualizacja użytków gruntowych	BE10	Zadanie tylko dla powiatów
			6624	Numeracja porządkowa nieruchomości	A	
			6625	Nazewnictwo placów i ulic	A	
(...)						

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

PROCEDURA NR 4:

USTALENIE NUMERU PORZĄDKOWEGO DLA NIERUCHOMOŚCI

Opis procedury:

Nieruchomości zabudowane, jak i przeznaczone zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę budynkami lub innymi urządzeniami powinny być oznaczone numerami porządkowymi.

Wniosek o ustalenie numeru porządkowego dla nieruchomości, po wypełnieniu należy złożyć na biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Nysie lub wysłać na jego adres.

Jednostka odpowiedzialna:

Urząd Miejski w Nysie – Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami Komórka Geodezji i Obrotu Nieruchomościami (II p., pok. 213, tel. 77 4080575).

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1151),
- 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).

Termin odpowiedzi:

do 30 dni.

Wymagane dokumenty:

- wypełniony wniosek o ustalenie numeru porządkowego dla nieruchomości,
- kopia mapy: zasadniczej, ewidencyjnej, z projektem podziału, topograficznej w skali nie mniejszej niż 1:10 000 lub kopia projektu zagospodarowania działki lub terenu.

Oplaty:

- za wydanie zawiadomienia o ustaleniu numeru porządkowego – brak opłat,
- za wydanie zaświadczenia o nadaniu numeru porządkowego – opłata skarbową w wysokości 17,00 zł,
- opłata skarbową od pełnomocnictwa – 17,00 zł (nie dotyczy pełnomocnictw udzielanych małżonkowi, wstępnemu, zstępnemu lub rodzeństwu albo gdy mocodawcą jest podmiot zwolniony od opłaty skarbowej).

Uwagi:

- w przypadku stwierdzenia, iż wniosek jest niekompletny, wnioskodawca zostanie wezwany do jego uzupełnienia w trybie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572),
- o ustalenie numeru porządkowego wystąpić może właściciel lub osoba faktycznie władająca nieruchomością,
- jeśli wnioskodawca jest reprezentowany przez inną osobę lub podmiot – potrzebne jest pełnomocnictwo,
- wnioskodawca w terminie 30 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o oznaczeniu nieruchomości numerem porządkowym, umieszcza w miejscu widocznym na budynkach położonych na nieruchomościach lub ogrodzeniach tabliczki z wyraźnymi numerami porządkowymi nieruchomości (budynku),
- jeżeli budynek jest położony w głębi nieruchomości, która jest ogrodzona od ulicy (drogi), wówczas – niezależnie od tabliczki umieszczonej na budynku – należy umieścić tabliczkę na ogrodzeniu.

Tryb odwoławczy:

nie przysługuje.

Informacje dodatkowe:

- Organ wydający zawiadomienie: **Burmistrz Nysy, ul. Kolejowa 15, 48-300 Nysa**
- Symbol komórki organizacyjnej: **GN**

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (RODO), informujemy:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Nysa z siedzibą w Nysie, ul. Kolejowa 15, kod pocztowy 48-300, adres e-mail: nysa@www.nysa.pl, telefon: 77 4080500, reprezentowana przez Burmistrza Nysy;
- 2) sposoby kontaktu z Inspektorem Ochrony Danych w Gminie Nysa, to adres korespondencyjny: ul. Kolejowa 15, 48-300 Nysa, adres e-mail: iod@www.nysa.pl;
- 3) przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywać na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b), c) oraz e) unijnego rozporządzenia RODO w celu realizacji zadań własnych lub zleconych Gminie Nysa wynikających ze szczegółowych przepisów prawa;
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w przepisach o archiwizacji;
- 5) przysługuje Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, do ich sprostowania, ograniczenia ich przetwarzania, do przenoszenia danych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
- 6) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana – narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO;
- 7) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym lub umownym, a w szczególnych przypadkach ich podanie jest warunkiem zawarcia umowy;
- 8) Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa, umów powierzenia lub stosownych upoważnień;
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

O szczegółach podstawy gromadzenia danych osobowych i ewentualnym obowiązku lub dobrowolności ich podania oraz potencjalnych konsekwencjach niepodania danych informowani będą Państwo przez wydział merytoryczny.

NYSA, 18 MAJA 2025 R.

(data)

Wnioskodawca:

NORBERT ZAJĄC

(imię i nazwisko/nazwa wnioskodawcy)

UL. PRZEMYSŁOWA 10 M.2

48-300 NYSA

(adres)

077 311 15 24

(nr telefonu/adres e-mail)¹

BURMISTRZ NYSY

UL. KOLEJOWA 15

48-300 NYSA

WNIOSEK O USTALENIE NUMERU PORZĄDKOWEGO

Wnoszę o ustalenie numeru porządkowego budynkowi/~~budynkom~~²⁾³⁾ zlokalizowanemu/~~-nym~~³⁾
w miejscowości **NYSA**,
na działce ewidencyjnej numer **95/1** w obrębie **58**

Norbert Zajac

(podpis wnioskodawcy)⁴

1) Dane nieobowiązkowe, przy czym ich podanie może ułatwić kontakt w celu rozpatrzenia wniosku i załatwienia sprawy.

2) Jeżeli wniosek dotyczy więcej niż jednego budynku lub sytuacja w terenie nie wskazuje jednoznacznie, któremu budynkowi ma zostać ustalony numer porządkowy – do wniosku należy dołączyć mapę lub szkic z ich lokalizacją i oznaczeniem.

3) Niepotrzebne skreślić.

4) Podpis własnoręczny, a w przypadku składania wniosku w postaci elektronicznej: kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis osobisty albo podpis zaufany.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust.1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (RODO), informujemy:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest gmina Nysa z siedzibą w Nysie, ul kolejowa 15, kod pocztowy 48-300, adres e-mail: nysa@www.nysa.pl, telefon 77 4080500, reprezentowana przez Burmistrza Nysy;
- 2) Sposoby kontaktu z Inspektorem Ochrony Danych w Gminie Nysa, to adres korespondencyjny: ul. Kolejowa 15, 48-300 Nysa, adres e-mail: iod@www.nysa.pl;
- 3) Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywać na podstawie art. 6 ust. 1 lit. C unijnego rozporządzenia RODO w celu ustalenia numeru porządkowego nieruchomości;
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w przepisach o archiwizacji;
- 5) Przysługuje Pan/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, do ich sprostowania, ograniczenia ich przetwarzania, do przenoszenia danych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
- 6) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli Pan/Pana zdaniem, przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana – narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO;
- 7) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, nie podanie danych osobowych będzie skutkowało pozostawieniem wniosku bez rozpoznania;
- 8) Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa, umów powierzenia lub stosowych upoważnień;
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Ocenie podlegać będą 4 rezultaty:

- spis spraw,
- wezwanie do usunięcia braków we wniosku,
- projekt zawiadomienia o ustaleniu numeru porządkowego budynku,
- metryka sprawy.

Spis spraw

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

Wezwanie

Do złożonego wniosku nie dołączono wymaganych dokumentów:

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

Nieusunięcie braków we wniosku w wyznaczonym terminie spowoduje

.....
(podpis)

2.....

Projekt zawiadomienia o ustaleniu numeru porządkowego budynku

.....
(miejscowość, data).....
.....
.....
(nazwa i adres organu wydającego zawiadomienie).....
(znak sprawy).....
(imię/imiona i nazwisko wnioskodawcy).....
(adres wnioskodawcy)**ZAWIADOMIENIE**

Na podstawie art. 47a ust.1 pkt 1 i ust. 5 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1151) zawiadamiam, że w ewidencji miejscowości, ulic i adresów: **dla budynku mieszkalnego usytuowanego na działce ewidencyjnej**

numer obręb

w ul.

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 numeru porządkowego budynku. Na tabliczce oprócz numeru porządkowego należy umieścić również nazwę ulicy.

Pouczenie

Przepisy prawa materialnego dotyczące ustalania numerów porządkowych nie przewidują trybu odwoławczego. Zgodnie z art. 3 § 2 pkt 4 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 935) czynność ta podlega kontroli sądów administracyjnych zgodnie z art. 53 § 2 tej ustawy. Jeżeli ustawa nie przewiduje środków zaskarżenia w sprawie będącej przedmiotem skargi, skargę na akta lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4, wnosi się w terminie trzydziestu dni od dnia, w którym skarżący dowiedział się o wydaniu aktu lub podjęciu innej czynności.

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

Otrzymują:

1.

2.

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.