

Nazwa kwalifikacji: **Obsługa klienta w jednostkach administracji**

Oznaczenie kwalifikacji: **A.68**

Numer zadania: **01**

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

Miejsce na naklejkę
z numerem PESEL i z kodem
ośrodka

Wypełnia zdający

Numer PESEL zdającego*

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

A.68-01-14.01

Czas trwania egzaminu: **180 minut**

**EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
Rok 2014
CZĘŚĆ PRAKTYCZNA**

Instrukcja dla zdającego

1. Na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego wpisz w oznaczonym miejscu swój numer PESEL i naklej naklejkę z numerem PESEL i z kodem ośrodka.
2. Na KARCIE OCENY w oznaczonym miejscu przyklej naklejkę z numerem PESEL oraz wpisz:
 - swój numer PESEL*,
 - symbol cyfrowy zawodu,
 - oznaczenie kwalifikacji,
 - numer zadania,
 - numer stanowiska.
3. KARTĘ OCENY przekaz zespołowi nadzorującemu część praktyczną egzaminu.
4. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 16 stron i nie zawiera błędów. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przez podniesienie ręki przewodniczącemu zespołu nadzorującego część praktyczną egzaminu.
5. Zapoznaj się z treścią zadania oraz stanowiskiem egzaminacyjnym. Masz na to 10 minut. Czas ten nie jest wliczany do czasu trwania egzaminu.
6. Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zapisze w widocznym miejscu przewodniczący zespołu nadzorującego.
7. Wykonaj samodzielnie zadanie egzaminacyjne. Przestrzegaj zasad bezpieczeństwa i organizacji pracy.
8. Jeżeli w zadaniu egzaminacyjnym występuje polecenie „zgłoś gotowość do oceny przez podniesienie ręki”, to zastosuj się do polecenia i poczekaj na decyzję przewodniczącego zespołu nadzorującego.
9. Po zakończeniu wykonania zadania pozostaw rezultaty oraz arkusz egzaminacyjny na swoim stanowisku lub w miejscu wskazanym przez przewodniczącego zespołu nadzorującego.
10. 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

Zarejestruj Wniosek o najem lokalu mieszkalnego na czas nieoznaczony, złożony przez panią Dorotę Marciniak dnia 30 grudnia 2013 r. w Referacie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Urzędu Miejskiego w Głuszycy, na formularzu – Spis spraw, który znajdziesz w arkuszu egzaminacyjnym. W pozycji Referent wpisz swój numer PESEL.

Wypełnij formularz – Wypełnia Urząd Miejski, który znajdziesz w arkuszu egzaminacyjnym.

Wypełnij formularz – Informacja dla Komisji Mieszkaniowej przy Urzędzie Miejskim w Głuszycy o osobie ubiegającej się o najem lokalu mieszkalnego wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu gminy Głuszycy. W miejscu przeznaczonym na podpis wpisz swój numer PESEL.

Załącz metrykę sprawy na formularzu, który znajdziesz w arkuszu egzaminacyjnym pod nazwą Metryka sprawy. W miejscu przeznaczonym na oznaczenie osoby podejmującej daną czynność wpisz swój numer PESEL.

Informacje niezbędne do wykonania zadania zawarte są w dokumentach zamieszczonych w arkuszu egzaminacyjnym. Za datę wszczęcia sprawy należy przyjąć dzień egzaminu.

Wyciąg z Uchwały Nr VII/38/2007 Rady Miejskiej w Głuszycy

z dnia 27 kwietnia 2007 r.

w sprawie ustalenia zasad wynajmowania lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Głuszycy

Na podstawie art. 40 ust.1, art. 18 ust.2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) oraz art. 4, art. 21 ust.1 pkt.2, art. 21 ust. 3, art. 22, art. 23 ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2005r. Nr 31 poz.266 z późn. zm.) Rada Miejska w Głuszycy uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwała niniejsza reguluje zasady wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy Głuszycy oraz trybu zaspokajania potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej gminy Głuszycy.

(...)

§ 7. 1. Gmina Głuszycy gospodarując swoim zasobem mieszkaniowym wynajmuje lokale mieszkalne osobom nie mającym zaspokojonych potrzeb mieszkaniowych stale zamieszkującym na terenie gminy Głuszycy przez okres co najmniej jednego roku przed złożeniem wniosku lub osobom opuszczającym domy dziecka, rodziny zastępcze i inne placówki opiekuńczo-wychowawcze, które zamieszkiwały w Głuszycy przed umieszczeniem w danej placówce i nie mają możliwości powrotu do poprzedniego miejsca zamieszkania.

2. W wyjątkowych przypadkach Burmistrz może udzielić zgody na zawarcie umowy najmu z innymi osobami niż określone w ust.1 o ile jest to uzależnione interesem społeczności lokalnej.

3. Lokale stanowiące mieszkaniowy zasób gminy Głuszycza z wyjątkiem lokali socjalnych i lokali przeznaczonych do wynajmowania na czas stosunku pracy mogą być wynajmowane tylko na czas nieoznaczony.

4. W celu zapewnienia kontroli społecznej w przedmiocie zawierania umów najmu na czas nieoznaczony i na najem lokali socjalnych Burmistrz powołuje Komisję Mieszkaniową.

§ 8. Załatwienie spraw najmu lokalu mieszkalnego rozpoczyna się złożeniem wniosku o najem lokalu mieszkalnego.

§ 9. Sposób przyjmowania i rozpatrywania wniosków o zawarcie umowy najmu jest jawny. Jawny jest też sposób wyboru osób, z którymi umowy najmu powinny być zawierane. Jawność postępowania ma na celu realizację kontroli społecznej.

§ 10. Na podstawie złożonych wniosków Komisja Mieszkaniowa może przeprowadzić wizje u wnioskodawców. Następnie weryfikuje, opiniuje i kwalifikuje osoby do ubiegania o skierowanie do zawarcia umowy najmu.

§ 11.1. Przy rozpatrywaniu wniosków o najem lokali mieszkalnych na czas nieoznaczony prawo pierwszeństwa umieszczenia na liście przysługuje osobom, zamieszkującym w lokalu, w którym na członka gospodarstwa domowego przypada mniej niż 5 m² powierzchni mieszkalnej i osiągającym dochód w okresie sześciu miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku nie wyższy niż 120% najniższej emerytury w gospodarstwie domowym wieloosobowym lub 170% w gospodarstwie jednoosobowym ogłaszanej przez Prezesa Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.

2. W przypadku braku kuchni w dotychczas zajmowanym lokalu powierzchnię mieszkalną pomniejsza się o 4 m².

3. Normy powierzchni mieszkalnej podwyższa się o 10 m², jeżeli w lokalu mieszka osoba poruszająca się na wózku inwalidzkim.

§ 12. Najemcą lokalu zamiennego mogą być wyłącznie osoby podlegające przekwaterowaniu:

1) z budynków przeznaczonych do rozbiórki, remontu lub modernizacji w związku ze stwierdzeniem przez organ nadzoru budowlanego zagrożenia bezpieczeństwa dla życia lub zdrowia;

2) z lokali wyłączonych z użytkowania z uwagi na stan zagrożenia bezpieczeństwa ludzi i mienia stwierdzony przez organ nadzoru budowlanego;

3) pozbawionych mieszkań w skutek klęski żywiołowej, katastrofy budowlanej lub innego zdarzenia losowego z przyczyn niezależnych od najemcy;

4) zajmujących lokale w budynkach przeznaczonych do rozbiórki na cele związane z inwestycją gminy.

§ 13. 1. Pierwszeństwo do wynajęcia lokalu socjalnego przysługuje osobom, które:

1) nabyły prawo do takiego lokalu na podstawie orzeczenia sądowego,

2) utraciły tytuł prawny do zajmowania lokalu mieszkalnego,

3) opuściły dom dziecka lub inną placówkę opiekuńczo-wychowawczą a brak jest możliwości przyznania lokalu mieszkalnego,

4) utraciły mieszkanie wskutek klęski żywiołowej, pożaru lub katastrofy budowlanej a brak jest możliwości przyznania lokalu mieszkalnego.

2. Do wynajęcia lokalu socjalnego kwalifikują się także osoby, których średni miesięczny dochód na jednego członka gospodarstwa domowego w okresie sześciu miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku nie przekracza 90% najniższej emerytury w gospodarstwie jednoosobowym i 70% najniższej emerytury w gospodarstwie wieloosobowym.

3. Umowę najmu lokalu socjalnego zawiera się na czas oznaczony tj. dwóch lat, z możliwością przedłużenia na kolejne dwa lata.

(...)

§ 16. 1. Wynajęcie lokalu mieszkalnego każdorazowo poprzedza złożenie wniosku mieszkaniowego, wypełnionego i potwierdzonego przez wyszczególnione w nim jednostki wraz z oświadczeniem o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i publikowanie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych /Dz.U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm./

2. Wnioski o najem lokali składa się w Urzędzie Miejskim w Głuszycy w terminie do 31 grudnia każdego roku.

3. Komisja Mieszkaniowa rozpatruje wnioski i wydaje opinie w terminie nie dłuższym niż 60 dni, na podstawie zbadania aktualnych warunków lokalowych i materialnych wnioskodawców i ich rodzin.

4. Listę osób zakwalifikowanych do zawarcia umów najmu lokali mieszkalnych, lokali socjalnych i zamian z urzędu, spełniających kryteria zawarte w § 11, § 12, § 13 na dany rok kalendarzowy sporządza Burmistrz najpóźniej do 31 stycznia każdego roku, po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Mieszkaniowej.

5. Listy te podane są do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie w Urzędzie Miejskim w Głuszycy przez okres jednego miesiąca.

6. Projekt listy winien zawierać informację o sposobie składania uwag i zastrzeżeń.

7. Ewentualne zastrzeżenia i uwagi do listy mogą być zgłaszane w terminie do dnia 28 lutego każdego roku do Burmistrza Miasta Głuszycy.

8. Po rozpatrzeniu zgłoszonych zastrzeżeń Burmistrz zatwierdza ostateczną listę do dnia 31 marca, która zostaje podana do publicznej wiadomości.

(...)

**KARTA INFORMACYJNA
NAJEM LOKALU MIESZKALNEGO**

Urzędu Miejskiego w Głuszycy
58 - 340 Głuszycza
ul. Grunwaldzka 55

tel. 74 84 56 344 / fax 74 84 56 339

WYMAGANE DOKUMENTY:

- wniosek o najem lokalu mieszkalnego, sporządzony na formularzu pobranym w Punkcie Obsługi Klienta, parter, pokój nr 1, wypełniony zgodnie ze stanem faktycznym, potwierdzony przez zarządcę budynku zamieszkałego przez osoby ubiegające się o najem,
- zaświadczenie osób ubiegających się o najem o dochodach.

MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW I ZAŁATWIENIA SPRAWY:

Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
parter, pokój nr 3.
tel. 74 88 66 768,

OZNACZENIE KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

GKM

OPLATA SKARBOWA:

Nie podlega opłacie.

TERMIN ROZPATRZENIA WNIOSKU:

Do 30 dni.

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. Nr 31, poz. 266 z 2005 r. - tekst jednolity).
2. Uchwała Nr VII/38/2007 Rady Miejskiej w Głuszycy z dnia 27 kwietnia 2007 r. w sprawie ustalenia zasad wynajmowania lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy Głuszycza.

**Komunikat Prezesa Zakładu Ubezpieczeń Społecznych
z dnia 14 lutego 2013 r.
w sprawie kwoty najniższej emerytury i renty, dodatku pielęgnacyjnego i dodatku dla sierot
zupełnych oraz kwot maksymalnych zmniejszeń emerytur i rent**

Na podstawie art. 94 ust. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2009 r. nr 153, poz. 1227) ogłasza się, że od dnia 1 marca 2013 r.:

1. kwoty najniższej emerytury i renty wynoszą:
 - a. 831,15 zł miesięcznie - emerytura, renta rodzinna i renta dla osób całkowicie niezdolnych do pracy,
 - b. 637,92 zł miesięcznie - renta dla osób częściowo niezdolnych do pracy;
2. kwoty dodatków do emerytury i renty wynoszą:
 - a. pielęgnacyjnego - 203,50 zł miesięcznie,
 - b. dla sierot zupełnych - 382,50 zł miesięcznie;
3. kwoty maksymalnych zmniejszeń emerytur i rent w razie osiągania przychodu w kwocie przekraczającej 70% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za kwartał kalendarzowy, ostatnio ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego nie wyższej jednak niż 130% tego wynagrodzenia, wynoszą:
 - a. 549,12 zł - dla emerytur lub rent z tytułu całkowitej niezdolności do pracy,
 - b. 411,87 zł - dla rent z tytułu częściowej niezdolności do pracy,
 - c. 466,78 zł - dla rent rodzinnych, do których uprawniona jest jedna osoba.

Zbigniew Derdziuk
Prezes Zakładu Ubezpieczeń Społecznych

**Fragment Jednolitego rzeczowego wykazu akt organów gminy i związków międzygminnych
oraz urzędów obsługujących te organy i związki**

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategorie archiwalne	Uwagi
71				GOSPODARKA MIESZKANIOWA I LOKALOWA		
		714		Zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych wspólnoty gminnej		
			7140	Ustalanie uprawnień do najmu lokali z mieszkaniowego zasobu gminy	BE10	między innymi wnioski, protokoły z wizji, wywiady środowiskowe, projekty list oczekujących, protesty oczekujących, listy oczekujących, skierowania do zawarcia umowy najmu, przyznawanie lokali;
			7141	Przyznawanie lokali mieszkalnych zamiennych	B10	
			7142	Zapewnianie lokali mieszkalnych socjalnych	B10	
			7143	Postępowanie o opróżnienie lokalu mieszkalnego	B10	
			7144	Zamiana lokali mieszkalnych	B5	
			7145	Zawieranie umów o odpłatne używanie lokali mieszkalnych	B5	
			7146	Zadłużenie czynszowe lokali mieszkalnych	B5	
			7147	Podnajem lokali mieszkalnych	B5	

Fragment Kodeksu postępowania administracyjnego
Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. (Dz.U. 2013, poz. 267)

Dział II

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.

ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA ADMINISTRACJI I CYFRYZACJI¹⁾
z dnia 6 marca 2012 r.
w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy
(Dz. U. z dnia 7 marca 2012 r.)

Na podstawie art. 66a § 4 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

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

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

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

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

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

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

2. Tabelę, o której mowa w ust. 1, można wypełniać odręcznie lub w formie elektronicznej, dołączając jej wydruk do akt sprawy po wykonaniu ostatniej czynności w sprawie lub w razie zaistnienia takiej potrzeby.

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

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

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

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

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

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

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

ZAŁĄCZNIK

WZÓR

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.

Wniosek o najem lokalu mieszkalnego na czas nieoznaczony

Głuszycza, dnia 30 grudnia 2013 roku

Dorota Marciniak, rozwiedziona

imię i nazwisko, stan cywilny

ul. Kolejowa 3/3

ulica, nr domu, nr lokalu

58-340 Głuszycza

kod, miejscowość

602-332-421

telefon kontaktowy

W N I O S E K o najem lokalu mieszkalnego na czas nieoznaczony

Proszę o przydzielenie mieszkania komunalnego dla niżej wymienionych osób:

Lp.	Imię i nazwisko	Rok urodzenia	Stopień pokrewieństwa z wnioskodawcą	Źródło utrzymania	Data zameldowania na pobyt stały
1	Dorota Marciniak	1983	wnioskodawca	Etat w przedszkolu (sprzątaczką)	13-04-1999
2	Robert Marciniak	2006	syn	— —	05-05-2006
3	Daria Kopeć	2008	córka	— —	24-11-2008
4	Dariusz Kopeć	1980	konkubent	Nie pracuje	12-03-2009

Prośbę swą motywuję następująco: Mieszkam w 2-pokojowym mieszkaniu, położonym w Głuszyczy, ul. Kolejowa 3/3, którego najemcą jest mój ojciec Michał Marciniak. Wraz ze mną mieszka w tym mieszkaniu moich dwoje dzieci Robert Marciniak i Daria Kopeć, ojciec mojej córki Dariusz Kopeć, mój ojciec Michał Marciniak oraz dwaj pełnoletni bracia Piotr Marciniak i Paweł Marciniak. Nadmieniam, że wszystkie koszty związane z utrzymaniem mieszkania ponoszę ja, ponieważ swoją rentę mój ojciec przeznacza na alkohol dla niego i moich braci, którzy nigdzie nie pracują. Mój konkubent po wypadku samochodowym nigdzie nie pracuje i nie pobiera żadnych świadczeń. Dzieci nie mają odpowiednich warunków do życia, ponieważ w domu często są awantury wywoływane przez kompanów mojego ojca i braci. Nie stać mnie na wynajem mieszkania na wolnym rynku, a tym bardziej na jego kupno. Nie mamy gdzie się wyprowadzić, a dalsze wspólne zamieszkiwanie naraża moje dzieci na demoralizację i utratę zdrowia.

Jednocześnie informuję:

1. Najemcą (właścicielem)* mieszkania, w którym zamieszkuję jest *mój ojciec – Michał Marciniak, który otrzymuje rentę z tytułu częściowej niezdolności do pracy.*
2. Osobami zamieszkującymi dotychczas ze mną są osoby wymienione w tabeli na str.1 pod Lp. 1 – 4 oraz osoby: *mój ojciec – Michał Marciniak, moi dwaj bracia bliźniacy: Piotr Marciniak i Paweł Marciniak, urodzeni 30.03.1990 roku, którzy nie pracują i nie mają żadnych dochodów.*
3. Zajmowane obecnie mieszkanie jest lokalem komunalnym, spółdzielczym–lokatorskim, spółdzielczym–własnościowym, innym (podać jakim)*
4. Mieszkanie:
 - a. położone jest w budynku mieszkalnym, niemieszkalnym, z przeznaczeniem do rozbiórki *
 - b. jest rozkładowe – przechodnie*
 - c. składa się z 2 pokoi o powierzchni każdego pokoju: – 14 m² i 20 m² oraz kuchni o powierzchni 8 m². Powierzchnia mieszkalna (łącznie pow. pokoi) 34 m². Powierzchnia użytkowa (łącznie pow. mieszkania – 42 m².
5. Mieszkanie położone jest na parterze/ 3 piętrze*
6. Wyposażenie lokalu (właściwe zakreślić): instalacja wodociągowa, kanalizacyjna, gazowa, ogrzewanie piecowe, centralne, wc, łazienka*.

Potwierdzam zgodność danych zawartych we wniosku w punktach 1 – 6 wnioskodawcy ubiegającego się o przydział mieszkania komunalnego.

Prezes Zakładu Usług Mieszkaniowych i Komunalnych
„ZUMiK” Sp. z o.o.
Ul. Grunwaldzka 38 58-340 GŁUSZYCA
Dnia 30.XII.2013 r. Rafał Świdorski
(data, pieczęć i podpis zarządcy lub administratora budynku)

Oświadczam, że zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.), wyrażam zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i opublikowanie danych osobowych w celu realizacji wniosku mieszkaniowego.

Oświadczam, że dysponuję dochodem zgodnie z przedłożonymi dokumentami potwierdzającymi wysokość dochodów osiąganych przeze mnie oraz członków mojej rodziny zgłoszonych do wspólnego zamieszkania.

Oświadczam, że nie posiadam tytułu prawnego ani prawa własności do lokalu mieszkalnego ani też innego lokalu służącego zaspokajaniu potrzeb mieszkaniowych.

Oświadczam świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego, że złożyłem/am prawdziwe informacje i nie zataiłem/am prawdy.

Złożenie przez wnioskodawcę oświadczeń zawierających nieprawdziwe dane lub zatajanie danych dotyczących własnej sytuacji mieszkaniowej i materialnej w zakresie wymaganym uchwałą niezbędnych do zawarcia umowy najmu lokalu skutkuje odstąpieniem od realizacji wniosku.

.....

* właściwe podkreślić

S-Ł-Łp \ pŁrŁ}ŁpŁ
własnoręczny podpis

Głuszycy, dnia 16 grudnia 2013 roku

Przedszkole nr 1 w Głuszycy

Ul. Grunwaldzka 15

58-340 Głuszycy

**Zaświadczenie o dochodach
w celu uzyskania lokalu komunalnego**

Pani/Pan**Dorota Marciniak**.....
 zam. w **Głuszycy** przy ul.**Kolejowej 3/3**.....
 zatrudniony/a od**1 lutego 2005 roku** do**nadal**.....
 w **charakterze sprzątaczk** w wymiarze czasu pracy**etat**.....
 uzyskał/a następujące dochody*:

Miesiąc / rok	Przychód brutto w zł	II filar	Składki na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i chorobowe	Inne przychody	Dochód razem: (2 - 3 - 4) + 5 = 6
1	2	3	4	5	6
06/2013	1600	116,8	219,36	500	1769,39
07/2013	1600	116,8	219,36	-	1269,39
08/2013	1600	116,8	219,36	-	1269,39
09/2013	1600	116,8	219,36	-	1269,39
10/2013	1600	116,8	219,36	-	1269,39
11/2013	1600	116,8	219,36	-	1269,39
Razem	9600	700,8	1316,16	500	8116,34

Główna księgowa

Yp}x}p Z~«pz

Janina Kozak

podpis, pieczęć imienna

* Za dochód uważa się wszelkie przychody po odliczeniu kosztów ich uzyskania i składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe, chorobowe, określone w przepisach o systemie ubezpieczeń społecznych, chyba, że zostały już zaliczone do kosztów uzyskania przychodu.

Głuszyca, dnia 16 grudnia 2013 r.

Dariusz Kopeć
 Ul. Kolejowa 3/3
 58-340 Głuszyca

Oświadczenie

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 i 2 Kodeksu karnego oświadczam, że w miesiącach: od stycznia 2013 roku do chwili obecnej nigdzie nie pracowałem, nie pobierałem zasiłku dla bezrobotnych, nie uzyskałem żadnego dochodu, byłem na utrzymaniu mojej konkubiny – Doroty Marciniak.

W ww. okresie nie korzystałem z pomocy finansowej MOPS.

Załącznik 2

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Ocenie podlegać będą 4 rezultaty:

- Zarejestrowany wniosek na formularzu – Spis spraw;
- Wypełniony formularz – Wypełnia Urząd Miejski;
- Wypełniony formularz – Informacja dla Komisji Mieszkaniowej przy Urzędzie Miejskim w Głuszyca o osobie ubiegającej się o najem lokalu mieszkalnego wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu gminy Głuszyca
- Założona Metryka sprawy

SPIS SPRAW

..... Rok	 Referent	 Symbol kom. organizacyjnej	 Oznaczenie teczki	 Tytuł teczek wg wykazu akt		
Lp.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPŁYNĘŁA		DATA		UWAGI sposób załatwienia
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	
1						
2						
3						

WYPEŁNIA URZĄD MIEJSKI

1. Wnioskodawca stale zamieszkuje na terenie Gminy Głuszycy (pełne lata)
przez okres lat
2. Powierzchnia mieszkalna przypadająca na jednego członka gospodarstwa domowego w dotychczas zajmowanym lokalu
wynosim²
3. Średni miesięczny dochód na jednego członka gospodarstwa domowego (dotyczy osób ubiegających się o umieszczenie na liście osób zakwalifikowanych do zawarcia umowy najmu lokalu mieszkalnego na czas nieoznaczony)
wynosi zł
4. 120% najniższej emerytury w gospodarstwie wieloosobowym – 170% najniższej emerytury w gospodarstwie jednoosobowym*
wynosi zł
5. Wniosek spełnia kryteria – nie spełnia kryteriów* do umieszczenia na liście osób zakwalifikowanych do zawarcia umowy najmu lokalu mieszkalnego, określonych w § 7, 10 i 11 uchwały Nr VII/38/2007 Rady Miejskiej w Głuszycy z dnia 27 kwietnia 2007 r. w sprawie ustalenia zasad wynajmowania lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Głuszycy

.....

*właściwe podkreślić.

Informacja
dla Komisji Mieszkaniowej przy Urzędzie Miejskim w Głuszycy
o osobie ubiegającej się o najem lokalu mieszkalnego wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu
gminy Głuszycy

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy
2. Wnioskodawca zamieszkuje na terenie gminy Głuszycy (pełne lata)
3. Adres zamieszkania
4. Liczba członków gospodarstwa domowego w dotychczas zajmowanym lokalu
5. Powierzchnia mieszkalna dotychczas zajmowanego lokalu
6. Powierzchnia mieszkalna przypadająca na jednego członka gospodarstwa domowego w dotychczas zajmowanym lokalu
7. Liczba osób ubiegających się o przydział
8. Miesięczny dochód osób ubiegających się o przydział w okresie 6 miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku
9. Średni miesięczny dochód przypadający na jedną osobę
10. 120% najniższej emerytury w gospodarstwie wieloosobowym – 170% najniższej emerytury w gospodarstwie jednoosobowym* wynosi
11. Kwalifikacja wniosku – wniosek spełnia – nie spełnia kryteriów*

.....
podpis

.....

* właściwe podkreślić.

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

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 wpisem w metryce sprawy.

