

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

Oznaczenie kwalifikacji: **A.68**

Numer zadania: **01**

Wypełnia zdający

Miejsce na naklejkę z numerem
PESEL i z kodem ośrodka

Numer PESEL zdającego*

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

A.68-01-19.06

Czas trwania egzaminu: **180 minut**

**EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
Rok 2019
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*,
 - oznaczenie kwalifikacji,
 - numer zadania,
 - numer stanowiska.
3. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 18 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 17 czerwca 2019 r. do Wydziału Spraw Obywatelskich i Społecznych Urzędu Miasta i Gminy w Myślenicach zgłosiła się pani Karolina Agnieszka Malinowska w celu unieważnienia ważnego dowodu osobistego, utraconego w nieznanych okolicznościach. Interesantka złożyła osobiście formularz zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego oraz przedłożyła swój paszport o serii i numerze AU 0913267.

Zarejestruj formularz zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego na formularzu – Spis Spraw. W pozycji referent wpisz swój numer PESEL. Zgłoszenie utraty dowodu osobistego przez panią Karolinę Agnieszkę Malinowską jest pierwszą sprawą, która wpłynęła do Wydziału Spraw Obywatelskich i Społecznych w 2019 r.

Sporządź zaświadczenie na formularzu – Zaświadczenie o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego. W miejscu przeznaczonym na podpis urzędnika wpisz swój numer PESEL.

Dokonaj czynności unieważnienia utraconego dowodu osobistego interesantki, wprowadzając informacje dotyczące jego unieważnienia na formularzu – Rejestr Dowodów Osobistych.

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

Za datę wszczęcia i załatwienia sprawy należy przyjąć dzień egzaminu.

**Ustawa
z dnia 6 sierpnia 2010 r.
o dowodach osobistych (wyciąg)**

(tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 1464, z 2018 r. poz. 730, z 2019 r. poz.53,60)

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.

(...)

Rozdział 3

Zasady wydawania dowodu osobistego

(...)

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.

(...)

Rozdział 5

Wymiana i unieważnianie dowodu osobistego

Art. 46. 1. Wydanie nowego dowodu osobistego następuje w przypadku:

- 1) upływu terminu ważności dowodu osobistego (...);
- 2) zmiany danych zawartych w dowodzie osobistym, z wyjątkiem zmiany nazwy organu wydającego;
- 3) zmiany wizerunku twarzy posiadacza dowodu osobistego w stosunku do wizerunku twarzy zamieszczonego w dowodzie osobistym w stopniu utrudniającym lub uniemożliwiającym identyfikację jego posiadacza;
- 4) utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego w stopniu utrudniającym lub uniemożliwiającym identyfikację jego posiadacza;

(...)

- 5) przekazania do organu gminy lub do placówki konsularnej Rzeczypospolitej Polskiej przez osobę trzecią znalezionego dowodu osobistego;

(...)

Art. 47. 1. Posiadacz dowodu osobistego, którego dowód osobisty został utracony lub uszkodzony, zgłasza niezwłocznie, osobiście ten fakt organowi dowolnej gminy, a posiadacz dowodu osobistego przebywający poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – dowolnej placówce konsularnej Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1, można dokonać w formie dokumentu elektronicznego, na zasadach określonych w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, w organie gminy, który wydał dowód osobisty.

3. Zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego w placówce konsularnej Rzeczypospolitej Polskiej można również dokonać w formie pisemnej za pomocą poczty lub telefaksu.

3a. Zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego za pomocą usługi elektronicznej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw informatyzacji po uwierzytelnieniu w sposób określony w art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne może dokonać posiadacz dowodu osobistego.

4. Zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego posiadacza dowodu osobistego nieposiadającego zdolności do czynności prawnych lub posiadającego ograniczoną zdolność do czynności prawnych dokonuje rodzic, opiekun prawny lub kurator.

(...)

5. Posiadaczowi dowodu osobistego, który dokonał osobistego zgłoszenia w organie gminy lub placówce konsularnej Rzeczypospolitej Polskiej utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego, wydaje się zaświadczenie o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego.

6. Posiadaczowi dowodu osobistego, który dokonał zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego w formie dokumentu elektronicznego, oraz posiadaczowi dowodu osobistego przebywającemu poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, który dokonał tego zgłoszenia w formie pisemnej za pomocą poczty lub telefaksu, zaświadczenie o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego wydaje się na żądanie.

7. Zaświadczenie o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego jest ważne do czasu wydania nowego dowodu osobistego, nie dłużej jednak niż przez 2 miesiące.

8. Zaświadczenie o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego jest wydawane nieodpłatnie.

9. W przypadku zgłoszenia Policji utraty dowodu osobistego w wyniku przestępstwa, przepisu ust. 1 nie stosuje się.

Art. 48. 1. Utratę lub uszkodzenie dowodu osobistego zgłasza się na formularzu utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego.

2. Formularz, o którym mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) dane, o których mowa w art. 28 pkt 2–6;
- 2) własnoręczny czytelny podpis zgłaszającego, a w przypadku formularza złożonego w formie dokumentu elektronicznego – kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis zaufany albo w przypadku, o którym mowa w art.47 ust.4 – podpis osobisty.

(...)

Art. 50. 1. W okresie ważności dowód osobisty unieważnia się w przypadkach, o których mowa w art. 46 ust. 1 pkt 2–5, w przypadku utraty obywatelstwa polskiego, zgonu posiadacza dowodu osobistego oraz wydania decyzji o odmowie wydania dowodu osobistego (...).

(...)

3. Unieważnienie dowodu osobistego następuje:

- 1) z dniem zgłoszenia do organu dowolnej gminy lub placówki konsularnej Rzeczypospolitej Polskiej utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego przez jego posiadacza lub przekazania do organu dowolnej gminy lub do placówki konsularnej Rzeczypospolitej Polskiej przez osobę trzecią znalezionego cudzego dowodu osobistego;

(...)

Art. 51. 1. Organem właściwym do unieważnienia dowodu osobistego jest:

- 1) organ gminy, do którego zgłoszono utratę lub uszkodzenie dowodu osobistego lub do którego został przekazany znaleziony dowód osobisty;

(...)

Art. 54. Minister właściwy do spraw wewnętrznych, w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw informatyzacji, określi, w drodze rozporządzenia:

- 1) wzór dowodu osobistego,
- 2) sposób i tryb składania wniosku o wydanie dowodu osobistego,
- 3) wzór wniosku o wydanie dowodu osobistego w zależności od formy jego złożenia,
- 4) szczegółowe wymagania dotyczące formatu oraz rozmiaru załączników dołączanych do wniosku składanego drogą elektroniczną,
- 5) szczegółowe wymagania techniczne dotyczące fotografii załączanej do wniosku,

- 6) sposób i tryb postępowania w sprawach utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu dowodu osobistego,
- 7) sposób przekazywania spersonalizowanych dokumentów do organów wydających dowód osobisty,
- 8) sposób i tryb odbioru dowodu osobistego przez wnioskodawcę,
- 9) wzór formularza odbioru dowodu osobistego,
- 10) wzór zaświadczenia o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
- 11) wzór formularza zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego w zależności od formy jego złożenia,
- 12) sposób i tryb unieważniania dowodów osobistych,
- 13) tryb przekazywania przez konsula Rzeczypospolitej Polskiej do organu gminy, który wydał dowód osobisty, zawiadomienia o konieczności unieważnienia dowodu osobistego z powodu jego utraty lub uszkodzenia lub przekazania przez osobę trzecią znalezione go dowodu osobistego,
- 14) zakres danych zawartych w zawiadomieniu o konieczności unieważnienia dowodu osobistego,
- 15) wzór zawiadomienia o konieczności unieważnienia dowodu osobistego – uwzględniając konieczność zapewnienia sprawności, prawidłowości i bezpieczeństwa wydawania, wymiany i unieważniania dowodów. (...)

Rozdział 6

Rejestr Dowodów Osobistych

Art. 55. 1. Minister właściwy do spraw informatyzacji prowadzi Rejestr Dowodów Osobistych.

(...)

Art. 56. W Rejestrze Dowodów Osobistych gromadzi się:

- 1) dane, o których mowa w art. 28 pkt 1–7;
- 2) fotografię, (...);
- 3) dane dotyczące wniosku o wydanie dowodu osobistego:
 - a) numer wniosku,
 - b) datę złożenia wniosku,
 - c) oznaczenie organu wydającego dowód osobisty,
 - d) status wniosku,
 - e) dane o pozostawieniu wniosku bez rozpoznania: datę pozostawienia wniosku bez rozpoznania, oznaczenie organu pozostawiającego wniosek bez rozpoznania oraz przyczynę pozostawienia wniosku bez rozpoznania;
- 4) dane dotyczące dowodu osobistego:
 - a) serię i numer dowodu osobistego,
 - b) datę ważności,
 - c) oznaczenie organu wydającego dowód osobisty,
 - d) status dowodu osobistego:
 - datę wydania,
 - datę przekazania do organu gminy,
 - datę przyjęcia w organie gminy,
 - datę odbioru przez obywatela,
 - datę unieważnienia,
 - przyczynę unieważnienia,
 - oznaczenie organu unieważniającego,
 - datę przekazania danych o unieważnieniu do Systemu Informacyjnego Schengen,
 - datę i czas zawieszenia,
 - oznaczenie organu zawieszającego,
 - datę i czas cofnięcia zawieszenia,
 - oznaczenie organu cofającego zawieszenie,
 - datę ważności (...),
 - status warstwy elektronicznej,

- e) przyczynę wydania dowodu osobistego,
- f) numer i datę wydania decyzji, (...)
- g) numer i datę wydania decyzji, (...)
- 5) (uchylony)
- 6) dane dotyczące utraconych i błędnie spersonalizowanych blankietów dowodów osobistych:
 - a) serię i numer blankietu,
 - b) przyczynę wybrakowania blankietu,
 - c) datę wybrakowania blankietu,
 - d) przyczynę utraty blankietu,
 - e) datę utraty blankietu,
 - f) datę zgłoszenia do Systemu Informacyjnego Schengen;
- 7) dane zawarte w ogólnokrajowej ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych dotyczące dowodów osobistych wydanych na podstawie wniosków złożonych od dnia 1 stycznia 2001 r. do dnia 28 lutego 2015 r.;
- 8) dane o dowodach osobistych wydanych przed dniem 1 stycznia 2001 r., zawarte dotychczas w rejestrze PESEL.

(...)

**Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji
z dnia 29 stycznia 2015 r.**

w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (wyciąg)

(Dz.U. z 2015 r. poz. 212, z 2017 r. poz.1626, z 2019 r. poz.224)

(...)

Rozdział 4

Sposób i tryb postępowania w sprawach utraty, uszkodzenia oraz zwrotu dowodu osobistego

§ 16. 1. Zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego, w trybie określonym w art. 47 ust. 1 ustawy, dokonuje się na formularzu utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do rozporządzenia.

2. Zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego, w trybie określonym w art. 47 ust. 2 ustawy, dokonuje się na formularzu utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do rozporządzenia.

3. Do zgłoszenia uszkodzenia dowodu osobistego załącza się uszkodzony dowód osobisty, a jeżeli zgłoszenie nastąpiło w trybie określonym w art. 47 ust. 2, 3 lub 3a ustawy, dokument ten przekazuje się pocztą lub osobiście.

§ 17. 1. Organ gminy lub konsul powiadomiony o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego ustala zgodność danych posiadacza utraconego lub uszkodzonego dowodu osobistego z danymi zawartymi w dostępnych rejestrach publicznych oraz na podstawie innych dokumentów tożsamości, jeśli są dostępne.

2. W przypadku zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego, w trybie określonym w art. 47 ust. 3a ustawy, ustalenie zgodności danych, o którym mowa w ust.1, następuje automatycznie przez porównanie danych przez usługę elektroniczną, za pomocą której zgłoszono utratę lub uszkodzenie dowodu osobistego, z danymi zawartymi w Rejestrze Dowodów Osobistych.

§ 18. 1. Organ gminy lub konsul wydaje osobie, która zgłasza utratę lub uszkodzenie dowodu osobistego, zaświadczenie o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego, sporządzone na podstawie danych zweryfikowanych zgodnie z § 17.

1a. W przypadku, o którym mowa w art. 47 ust. 3a ustawy, zaświadczenie o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego jest generowane automatycznie przez usługę elektroniczną, za pomocą której zgłoszono utratę lub uszkodzenie dowodu osobistego.

2. Wzór zaświadczenia o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego wydawanego w postaci papierowej stanowi załącznik nr 7 do rozporządzenia.

3. Wzór zaświadczenia o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego wydawanego w postaci elektronicznej stanowi załącznik nr 8 do rozporządzenia.

§ 19. 1. Konsul, najpóźniej następnego dnia roboczego po dniu przyjęcia zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego lub po dniu przekazania przez osobę trzecią znalezionej cudzego dowodu osobistego, przesyła wystawcy dowodu osobistego zawiadomienie o konieczności unieważnienia dowodu osobistego. Uszkodzony lub odnaleziony dowód osobisty konsul przesyła wystawcy dowodu osobistego w najbliższym możliwym terminie.

2. Zawiadomienie zawiera: datę zgłoszenia utraty lub uszkodzenia lub datę przekazania przez osobę trzecią znalezionej cudzego dowodu osobistego, serię i numer dowodu osobistego, o ile są znane, nazwisko i imię osoby zgłaszającej lub przekazującej znalezione dowód osobisty wraz z adnotacją o podstawie ustalenia jej tożsamości oraz następujące dane osobowe posiadacza dowodu osobistego:

- 1) numer PESEL;
- 2) nazwisko i imię (imiona);
- 3) imiona rodziców;
- 4) nazwisko rodowe matki;
- 5) datę i miejsce urodzenia.

3. Zawiadomienie wystawcy dowodu osobistego przechowuje w dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.

4. Wzór zawiadomienia o konieczności unieważnienia dowodu stanowi załącznik nr 9 do rozporządzenia.

§ 20. Organ gminy lub konsul niezwłocznie przekazuje wystawcy dowodu osobistego informację o dacie zwrotu dowodu osobistego przez osobę, która utraciła obywatelstwo polskie, i w najbliższym możliwym terminie przesyła ten dokument wystawcy dowodu osobistego.

§ 21. Wystawca dowodu osobistego, któremu przekazano zawiadomienie w trybie określonym w § 19, dokonuje unieważnienia dowodu osobistego, o ile dowód osobisty nie został unieważniony w Rejestrze Dowodów Osobistych przed otrzymaniem tego zawiadomienia.

Rozdział 5

Sposób i tryb unieważnienia dowodu osobistego

§ 22. Organ gminy unieważnia dowód osobisty, wprowadzając do Rejestru Dowodów Osobistych informację o dacie i przyczynie unieważnienia dowodu osobistego.

(...)

**Rozporządzenie 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 (wyciąg)

(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 oznaczenie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw albo jej grupowanie jako dokumentacji nietworzącej akt spraw.

2. Wykaz akt dla:

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

Załącznik Nr 2

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT ORGANÓW GMINY¹ I ZWIĄZKÓW MIĘDZYGMINNYCH ORAZ URZĘDÓW OBSŁUGUJĄCYCH TE ORGANY I ZWIĄZKI

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
5				WYBORY, REFERENDA, SPISY POWSZECHNE, SPRAWY SPOŁECZNE I OBYWATELSKIE, STAN CYWILNY, OBSŁUGA LUDNOŚCI I JEJ BEZPIECZEŃSTWO		
				(...)		
		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 mowa jest o „gminie”, rozumie się odpowiednio „związek międzygminny” oraz miasto na prawach powiatu.

**Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego
z dnia 14 czerwca 1960 r. (wyciąg)**

(tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096, Dz. U. z 2019 r. poz. 60)

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.

(...)

DZIAŁ VII
Wydawanie zaświadczeń

Art. 217. § 1. Organ administracji publicznej wydaje zaświadczenie na żądanie osoby ubiegającej się o zaświadczenie.

§ 2. Zaświadczenie wydaje się, jeżeli:

- 1) urzędowego potwierdzenia określonych faktów lub stanu prawnego wymaga przepis prawa;
- 2) osoba ubiega się o zaświadczenie ze względu na swój interes prawny w urzędowym potwierdzeniu określonych faktów lub stanu prawnego.

§ 3. Zaświadczenie powinno być wydane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni.

§ 4. Zaświadczenie wydaje się w formie dokumentu elektronicznego, opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym, jeżeli zażąda tego osoba ubiegająca się o zaświadczenie.

Art. 218. § 1. W przypadkach, o których mowa w art. 217 § 2 pkt 2, organ administracji publicznej obowiązany jest wydać zaświadczenie, gdy chodzi o potwierdzenie faktów albo stanu prawnego, wynikających z prowadzonej przez ten organ ewidencji, rejestrów bądź z innych danych znajdujących się w jego posiadaniu.

§ 2. Organ administracji publicznej, przed wydaniem zaświadczenia, może przeprowadzić w koniecznym zakresie postępowanie wyjaśniające.

Art. 219. Odmowa wydania zaświadczenia bądź zaświadczenia o treści żądanej przez osobę ubiegającą się o nie następuje w drodze postanowienia, na które służy zażalenie.

(...)

Podstawa prawna:

- Art. 47 ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r o dowodach osobistych (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 1464, z 2018 r. poz. 730, z 2019 r. poz. 53,60)
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz.U. z 2015 r , poz.212, z 2017 r. poz.1626, z 2019 r. poz.224).

Miejsce załatwienia sprawy:

Myślenice, Rynek 8/9
Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych,
Parter - blok B, pokój nr 28 i 29
tel. 12-63-92-338, 12-63-92-339, 12-63-92-340
Godziny pracy tj.
Poniedziałek. 7.30-17.00,
Wtorek – Środa – 7.30 – 15.30
Czwartek 7.30 – 12.00
Piątek 7.30 – 15.30

Sposób załatwienia sprawy:

Wydanie zaświadczenia o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego.

I. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. Pisemne zawiadomienie o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego na formularzu stanowiącym załącznik do karty nr 2 lub w formie elektronicznej na zasadach określonych w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, w organie gminy, który wydał dowód osobisty.
2. Dokument tożsamości lub inny dokument ze zdjęciem.
3. Uszkodzony dowód osobisty (w przypadku zgłoszenia uszkodzenia dowodu osobistego).

II. OPŁATY:

Nie podlega opłacie

III. CZAS ZAŁATWIENIA SPRAWY:

1. Niezwłocznie w obecności wnioskodawcy
2. Do 7 dni – w przypadku zgłoszenia w formie dokumentu elektronicznego albo poczty lub faksu.

IV. TRYB ODWOŁAWCZY:

Na postanowienie o odmowie wydania zaświadczenia o żądanej treści przysługuje prawo wniesienia zażalenia do Wojewody Małopolskiego, za pośrednictwem Burmistrza Miasta i Gminy Myślenice – Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych ul. Rynek 8/9, 32-400 Myślenice, w terminie 7 dni od dnia otrzymania postanowienia.

V. UWAGI:

1. Zawiadomienie o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego składa się osobiście w dowolnym organie gminy. Zawiadomienie może być także złożone w formie dokumentu elektronicznego w organie gminy, który wydał dowód osobisty.
2. Osoba przebywająca poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej może złożyć zawiadomienie osobiście lub za pośrednictwem poczty lub telefaksu w dowolnej polskiej placówce konsularnej.
3. Do zawiadomienia o uszkodzeniu dowodu osobistego załącza się uszkodzony dowód, a w przypadku dokonania zawiadomienia w formie dokumentu elektronicznego albo za pomocą poczty lub telefaksu, dokument ten przekazuje się pocztą lub osobiście.
4. Za osobę nieposiadającą zdolności do czynności prawnych lub posiadającą ograniczoną zdolność do czynności prawnych zgłoszenia dokonuje rodzic, opiekun prawny lub kurator.
5. W przypadku złożenia zawiadomienia w formie dokumentu elektronicznego albo za pomocą poczty lub telefaksu, zaświadczenie o utracie lub uszkodzeniu wydaje się na żądanie osoby.

6. Zaświadczenie o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego ważne jest do czasu wydania nowego dowodu osobistego, nie dłużej jednak niż przez 2 miesiące.
7. Zaświadczenie o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego jest wydawane nieodpłatnie.

Symbol komórki organizacyjnej – **WSOiS**

Oznaczenie organu wydającego zaświadczenie lub unieważniającego dowód osobisty – **Burmistrz Miasta i Gminy Myślenice**

Adres organu wydającego zaświadczenie /unieważniającego dowód osobisty – **ul. Rynek 8/9, 32-400 Myślenice**

Dane dotyczące dowodu osobistego pani Malinowskiej Karoliny Agnieszki gromadzone w Rejestrze Dowodów Osobistych (wyciąg):

1. Nazwisko i imię/imiona: Malinowska Karolina Agnieszka
2. Numer PESEL: 75031202026
3. Seria i numer dowodu osobistego: ABC 456098
4. Data wydania: 20.05.2010
5. Data ważności: 20.05.2020



DO/F/2

Formularz zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego

Instrukcja wypełniania w trzech krokach

1.
2. Pole wyboru zaznacz lub
3. Wypełniaj kolorem czarnym lub niebieskim

Przykład wypełnionego formularza znajdziesz na stronie internetowej prowadzonej
Przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji

1. Dane posiadacza utraconego lub uszkodzonego dowodu

Imię (imiona)

Nazwisko

Nazwisko rodowe

Data urodzenia ^{① Podają je zarówno kobiety, jak i mężczyźni}
 - -
① dd-mm-rrrr

Miejsce urodzenia

Dane rodziców

Imię ojca (pierwsze)

Imię matki (pierwsze)

Nazwisko rodowe matki

2. Powód zgłoszenia

Zaznacz powód zgłoszenia

utrata dowodu

uszkodzenie dowodu

Seria i numer utraconego
lub uszkodzonego dowodu

① Jeśli nie znasz tych danych, pozostaw puste pole

Wypełnij w przypadku zaznaczenia opcji „uszkodzenie dowodu”

Uszkodzony dowód osobisty

- został przekazany
 zostanie przekazany
- osobiście
 pocztą

3. Wniosek o wydanie zaświadczenia o zgłoszeniu utraty lub uszkodzenia dowodu

Wypełnij ten punkt tylko, jeśli jesteś poza granicami kraju i składasz wniosek pocztą lub faksem

Zaznacz, jak chcesz odebrać zaświadczenie:

- osobiście na piśmie
 pocztą na piśmie

Wpisz adres korespondencyjny, jeśli chcesz otrzymać zaświadczenie pocztą.

Ulica																
Numer domu										Numer lokalu						
Kod pocztowy			-			Miejscowość										

4. Pouczenie

Zgłoszenie utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego powoduje jego unieważnienie.
W przypadku odnalezienia zgłoszonego dowodu nie można się nim posługiwać.

5. Podpis osoby, która zgłasza utratę lub uszkodzenie dowodu

Data

① dd-mm-rrrr

Własnoręczny czytelny
podpis osoby, która
zgłasza utratę lub
uszkodzenie dowodu

Karolina Malinowska

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Ocenić będą 3 rezultaty:

- Spis spraw,
- Zaświadczenie o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
- Rejestr Dowodów Osobistych (wyciąg) – dane dotyczące dowodu osobistego.

Spis spraw

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

Zaświadczenie o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego

Rzeczpospolita
Polska.....
oznaczenie organu

DO/Z/1

Zaświadczenie o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego**1. Informacje o zgłoszeniu**

Data zgłoszenia

Zgłoszone zdarzenie

Seria i numer utraconego lub
uszkodzonego dowodu**2. Dane posiadacza utraconego lub uszkodzonego dowodu**

Imię (imiona)

Nazwisko

Imię ojca (pierwsze)

Imię matki (pierwsze)

Nazwisko rodowe matki

Data urodzenia

Miejsce urodzenia

3. Dane osoby, która zgłasza i sposób zgłoszenia utraty lub uszkodzenia

Nazwisko

Imię (imiona)

Nazwa, seria i numer
dokumentu tożsamości

Sposób zgłoszenia

4. Pouczenie

Zgłoszenie utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego powoduje jego unieważnienie.
W przypadku odnalezienia zgłoszonego dowodu nie można się nim posługiwać.
Zaświadczenie nie jest dokumentem podróży i nie upoważnia do przekraczania granicy Rzeczypospolitej
Polskiej.

5. Informacje o zaświadczeniu

Zaświadczenie wydane [z urzędu]/[na wniosek]

Data wydania:

**Zaświadczenie jest ważne do czasu wydania nowego
dowodu, ale nie dłużej niż dwa miesiące.**Podstawa prawna: art. 47 ust. 5 i 6 ustawy z dnia
6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych.**6. Podpis urzędnika i pieczęć okrągła organu**

Zaświadczenie o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego

strona 1/1

Rejestr Dowodów Osobistych (wyciąg) – dane dotyczące dowodu osobistego

Rejestr Dowodów Osobistych (Wyciąg)

Dane gromadzone w rejestrze o których mowa w art. 28 pkt 1-7 ustawy o dowodach osobistych:

1.	numer PESEL	75031202026
2.	nazwisko i imię (imiona)	Malinowska Karolina Agnieszka
3.	nazwisko rodowe	Stefańska
4.	imię ojca	Kazimierz
5.	imię i nazwisko rodowe matki	Lucyna Pietruszewska
6.	datę i miejsce urodzenia	12 marca 1975 r. Myślenice
7.	płeć	kobieta

(...)

Dane dotyczące dowodu osobistego:

1.	seria i numer dowodu osobistego	ABC 456098
2.	data ważności	20.05.2020
3.	oznaczenie organu wydającego dowód osobisty	Burmistrz Miasta i Gminy Myślenice
4.	status dowodu osobistego:	
4.1	data wydania	20.05.2010
4.2	data przekazania do organu gminy	22.05.2010
4.3	data przyjęcia w organie gminy	25.05.2010
4.4	data odbioru przez obywatela	27.05.2010
4.5	data unieważnienia
4.6	przyczyna unieważnienia
4.7	oznaczenie organu unieważniającego

(...)