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.68-01-23.01-SG

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Rok 2023

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 21 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

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Zadanie egzaminacyjne

W dniu 16 grudnia 2022 roku do Wydziału Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Giżycku wpłynął wniosek Pana Jana Radwana, ubiegającego się o wymeldowanie w trybie administracyjnym Pani Magdaleny Świątek z mieszkania, którego jest właścicielem, położonego w Giżycku przy ul. Suwalskiej 21 m. 12. Obecnie Pani Magdalena Świątek zamieszkuje stale w Olsztynie przy ulicy Towarowej 17 m. 8.

Zarejestruj wniosek o wymeldowanie w trybie administracyjnym na formularzu – Spis Spraw. W pozycji referent wpisz swój numer PESEL. Za datę wszczęcia sprawy należy przyjąć datę wpływu wniosku do urzędu. Wniosek Pana Jana Radwana jest dziesiątą sprawą, która wpłynęła do Wydziału Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Giżycku w 2022 roku.

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 19 grudnia 2022 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 projekt decyzji administracyjnej w przedmiotowej sprawie na formularzu – Projekt decyzji o wymeldowaniu w trybie administracyjnym. Miejsce przeznaczone na złożenie podpisu i pieczęć organu wydającego decyzję pozostaw niewypełnione. Za datę sporządzenia projektu decyzji należy przyjąć dzień 9 stycznia 2023 roku.

Załóż 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.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Wyciąg z ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności
(t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1191)

Rozdział 1
Przepisy ogólne
(…)

Art. 4. Organy gminy wykonują zadania określone w ustawie jako zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.

Art. 5. 1. Wojewoda jest organem wyższego stopnia w stosunku do organów gmin wydających rozstrzygnięcia administracyjne na podstawie ustawy.
2. Wojewoda sprawuje nadzór nad działalnością organów gmin w zakresie realizacji obowiązków określonych w ustawie.

(…)

Rozdział 4
Obowiązek meldunkowy obywateli polskich

Art. 24. 1. Obywatel polski przebywający na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest obowiązany wykonywać obowiązek meldunkowy określony w ustawie.
2. Obowiązek meldunkowy polega na:
1) zameldowaniu się w miejscu pobytu stałego lub czasowego;
2) wymeldowaniu się z miejsca pobytu stałego lub czasowego;
3) zgłoszeniu wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej, (…).

(…)

Art. 28. 1. Obywatel polski dokonuje zameldowania na pobyt stały lub czasowy na piśmie utrwalonym w postaci:
1) papierowej - na formularzu opatrzonym własnoręcznym podpisem, w organie gminy właściwym ze względu na położenie nieruchomości, w której zamieszkuje, przedstawiając do wglądu dowód osobisty lub paszport, albo
2) elektronicznej - na formularzu opatrzonym kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym, umożliwiającym wprowadzenie danych do rejestru PESEL przez organ, o którym mowa w pkt. 1 (…).
2. Obywatel polski dokonujący zameldowania na pobyt stały lub czasowy na piśmie utrwalonym w postaci papierowej przedstawia potwierdzenie pobytu w lokalu, dokonane przez właściciela lub inny podmiot dysponujący tytułem prawnym do lokalu na formularzu zgłoszenia pobytu stałego lub formularzu zgłoszenia pobytu czasowego, oraz – do wglądu – dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu tego właściciela lub podmiotu.

2b. Dokumentem potwierdzającym tytuł prawny do lokalu może być w szczególności umowa cywilnoprawna, odpis z księgi wieczystej albo wyciąg z działów I i II księgi wieczystej, decyzja administracyjna lub orzeczenie sądu.

(…)

Art. 33. 1. Obywatel polski, który opuszcza miejsce pobytu stałego albo opuszcza miejsce pobytu czasowego przed upływem deklarowanego okresu pobytu obowiązany jest wymeldować się.
2. Obywatel polski dokonuje wymeldowania z miejsca pobytu stałego albo z miejsca pobytu czasowego na piśmie utrwalonym w postaci:
1) papierowej - na formularzu opatrzonym własnoręcznym podpisem, w organie gminy właściwym dla dotychczasowego miejsca pobytu, przedstawiając do wglądu dowód osobisty lub paszport, albo
2) elektronicznej - na formularzu opatrzonym kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym, umożliwiającym wprowadzenie danych do rejestru PESEL przez organ, o którym mowa w art. 28 ust. 1, (…).
3. Obywatel polski może wymeldować się z miejsca pobytu stałego lub czasowego dokonując zameldowania w nowym miejscu pobytu.

(…)

Art. 35. Organ gminy, o którym mowa w art. 28 ust. 1, wydaje z urzędu lub na wniosek właściciela lub podmiotu wskazanych w art. 28 ust. 2, decyzję w sprawie wymeldowania obywatela polskiego, który opuścił miejsce pobytu stałego albo opuścił miejsce pobytu czasowego przed upływem deklarowanego okresu pobytu i nie dopełnił obowiązku wymeldowania się.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

(…)

Wyciąg z ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej

(t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1923, z 2022 poz. 91, 655, 764, 830, 1301, 1570, 1812)
Rozdział 1

Przedmiot opłaty skarbowej

Art. 1. 1. Opłacie skarbowej podlega:
1) w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej:
a) dokonanie czynności urzędowej na podstawie zgłoszenia lub na wniosek,
b) wydanie zaświadczenia na wniosek,
c) wydanie zezwolenia (pozwolenia, koncesji);

(…)

Załącznik do ustawy z dnia 16 listopada 2006 r.

WYKAZ PRZEDMIOTÓW OPŁATY SKARBOWEJ, STAWKI TEJ OPŁATY ORAZ ZWOLNIENIA

Część	Przedmiot opłaty skarbowej	Stawka	Zwolnienia
1	2	3	4
I.	**Dokonanie czynności urzędowej**		
(…)			
	53. Decyzja inna, niż wymieniona w niniejszym załączniku, do której mają zastosowania przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego	10 zł	1) decyzja umarzająca postępowanie lub wydawana w postępowaniu odwoławczym albo w trybie szczególnym 2) decyzja w sprawie przyznania dodatku mieszkaniowego (…)

Wyciąg z rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 września 2007 r.

w sprawie zapłaty opłaty skarbowej
(Dz. U. z 2007 r. Nr 187, poz. 1330)

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225, poz. 1635, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:
1) sposób potwierdzania przez organy administracji rządowej i samorządowej oraz podmioty, o których mowa w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej, zwanej dalej „ustawą", zapłaty opłaty skarbowej, zwolnienia od niej lub wyłączenia obowiązku jej zapłaty, w szczególności przez wskazanie sposobu:
a) dokumentowania zapłaty opłaty skarbowej,
b) sporządzania adnotacji potwierdzających zapłaty opłaty skarbowej, zwolnienie od niej lub wyłączenie obowiązku jej zapłaty;
2) sposób dokonywania zwrotu opłaty skarbowej oraz tryb przekazywania organom podatkowym dokumentów niezbędnych do dokonania jej zwrotu.

(…)

§ 3. 1. Składający wniosek lub pełnomocnictwo albo dokonujący zgłoszenia zobowiązany jest dołączyć dowód zapłaty należnej opłaty skarbowej, zwany dalej „dowodem zapłaty", albo uwierzytelnioną kopię dowodu zapłaty, nie później niż w ciągu 3 dni od chwili powstania obowiązku jej zapłaty. Dowód zapłaty może mieć formę wydruku potwierdzającego dokonanie operacji bankowej.

(…)

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Wyciąg z ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego
(t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2000)

(…)

DZIAŁ I

Przepisy ogólne

(…)

Rozdział 2

Zasady ogólne

(…)

Art. 10. § 1. Organy administracji publicznej obowiązane są zapewnić stronom czynny udział w każdym stadium postępowania, a przed wydaniem decyzji umożliwić im wypowiedzenie się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań.

(…)

Rozdział 7

Załatwianie spraw

Art. 35. § 1. Organy administracji publicznej obowiązane są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki.

§ 2. Niezwłocznie powinny być załatwiane sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o dowody przedstawione przez stronę łącznie z żądaniem wszczęcia postępowania lub w oparciu o fakty i dowody powszechnie znane albo znane z urzędu organowi, przed którym toczy się postępowanie, bądź możliwe do ustalenia na podstawie danych, którymi rozporządza ten organ.

§ 3. Załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania, zaś w postępowaniu odwoławczym – w ciągu miesiąca od dnia otrzymania odwołania.

(…)

§ 5. Do terminów określonych w przepisach poprzedzających nie wlicza się terminów przewidzianych w przepisach prawa dla dokonania określonych czynności, okresów doręczania z wykorzystaniem publicznej usługi hybrydowej(…) okresów zawieszenia postępowania, okresu trwania mediacji oraz okresów opóźnień spowodowanych z winy strony albo przyczyn niezależnych od organu.

(…)

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.

(…)

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

§ 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 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.
§ 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.

(…)

Rozdział 7

Decyzje

Art. 104. § 1. Organ administracji publicznej załatwia sprawę przez wydanie decyzji, chyba że przepisy kodeksu stanowią inaczej.
§ 2. Decyzje rozstrzygają sprawę co do jej istoty w całości lub w części albo w inny sposób kończą sprawę w danej instancji.

(…)

Art. 107. § 1**.** Decyzja zawiera:
1) oznaczenie organu administracji publicznej;
2) datę wydania;
3) oznaczenie strony lub stron;
4) powołanie podstawy prawnej;
5) rozstrzygnięcie;
6) uzasadnienie faktyczne i prawne;
7) pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie oraz o prawie do zrzeczenia się odwołania i skutkach zrzeczenia się odwołania;
8) podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego pracownika organu upoważnionego do wydania decyzji;
9) w przypadku decyzji, w stosunku do której może być wniesione powództwo do sądu powszechnego, sprzeciw od decyzji lub skarga do sądu administracyjnego – pouczenie o dopuszczalności wniesienia powództwa, sprzeciwu od decyzji lub skargi oraz wysokości opłaty od powództwa lub wpisu od skargi lub sprzeciwu od decyzji, jeżeli mają one charakter stały, albo podstawie do wyliczenia opłaty lub wpisu o charakterze stosunkowym, a także możliwości ubiegania się przez stronę o zwolnienie od kosztów albo przyznanie prawa pomocy.
§ 2. Przepisy szczególne mogą określać także inne składniki, które powinna zawierać decyzja.
§ 3. Uzasadnienie faktyczne decyzji powinno w szczególności zawierać wskazanie faktów, które organ uznał za udowodnione, dowodów, na których się oparł, oraz przyczyn, z powodu których innym dowodom odmówił

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

wiarygodności i mocy dowodowej, zaś uzasadnienie prawne – wyjaśnienie podstawy prawnej decyzji, z przytoczeniem przepisów prawa.
§ 4**.** Można odstąpić od uzasadnienia decyzji, gdy uwzględnia ona w całości żądanie strony; nie dotyczy to jednak decyzji rozstrzygających sporne interesy stron oraz decyzji wydanych na skutek odwołania.

(…)

Rozdział 10

Odwołania

Art. 127. § 1. Od decyzji wydanej w pierwszej instancji służy stronie odwołanie tylko do jednej instancji.
§ 2. Właściwy do rozpatrzenia odwołania jest organ administracji publicznej wyższego stopnia, chyba że ustawa przewiduje inny organ odwoławczy.

(…)

Art. 127a. § 1. W trakcie biegu terminu do wniesienia odwołania strona może zrzec się prawa do wniesienia odwołania wobec organu administracji publicznej, który wydał decyzję.
§ 2. Z dniem doręczenia organowi administracji publicznej oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania przez ostatnią ze stron postępowania, decyzja staje się ostateczna i prawomocna.

(…)

Art. 129. § 1. Odwołanie wnosi się do właściwego organu odwoławczego za pośrednictwem organu, który wydał decyzję.
§ 2. Odwołanie wnosi się w terminie czternastu dni od dnia doręczenia decyzji stronie, a gdy decyzja została ogłoszona ustnie - od dnia jej ogłoszenia stronie.
§ 3. Przepisy szczególne mogą przewidywać inne terminy do wniesienia odwołania.

(…)

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.[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.
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.

[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.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

§ 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. (…)
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;

(…)

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.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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 GMINY[1)] I ZWIĄZKÓW MIĘDZYGMINNYCH ORAZ URZĘDÓW OBSŁUGUJĄCYCH TE ORGANY I ZWIĄZKI

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	**II**	**III**	**IV**			
(…)						
5				**WYBORY, REFERENDA, SPISY POWSZECHNE, SPRAWY SPOŁECZNE I OBYWATELSKIE, STAN CYWILNY, OBSŁUGA LUDNOŚCI I JEJ BEZPIECZEŃSTWO**		
(…)						
	53			Sprawy społeczne i obywatelskie		
		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

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

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

WYMELDOWANIE W TRYBIE ADMINISTRACYJNYM

Jednostka prowadząca

Wydział Spraw Obywatelskich – symbol komórki organizacyjnej (WSO)

Organ wydający decyzję: Burmistrz Miasta Giżycka , Al. 1 Maja 14, 11-500 Giżycko

Wymagane dokumenty

Wniosek o wymeldowanie złożony na piśmie utrwalonym w postaci papierowej, opatrzonym własnoręcznym podpisem lub w postaci elektronicznej, opatrzonym kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym. Do wniosku należy załączyć kserokopię tytułu prawnego do lokalu, dowód wniesienia opłaty skarbowej.
Wniosek składa osoba, która posiada tytuł prawny do lokalu.

Miejsce złożenia dokumentów

Punkt Obsługi Klienta, pok. 7

Opłaty

Opłata skarbowa 10 zł od każdej decyzji.
Opłatę należy uiścić na rachunek bankowy: Bank PeKao SA 64 1240 5787 1111 0010 5856 4306

Termin i sposób załatwienia

1 miesiąc; w przypadku sprawy szczególnie skomplikowanej 2 miesiące
Termin może być przedłużony, po uprzednim zawiadomieniu stron postępowania.

Podstawa prawna

- art. 35 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1191);
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. 2021 r., poz. 735, z późn. zm.);

Tryb odwoławczy

Odwołanie od decyzji w sprawie meldunkowej wnosi się w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji do Wojewody Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie za pośrednictwem Burmistrza Miasta Giżycka

Inne informacje

Organ gminy wydaje z urzędu lub na wniosek właściciela lub innego podmiotu dysponującego tytułem prawnym do lokalu decyzję w sprawie wymeldowania obywatela polskiego, który opuścił miejsce pobytu stałego albo opuścił miejsce pobytu czasowego przed upływem deklarowanego okresu pobytu i nie dopełnił obowiązku wymeldowania się.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Formularze i załączniki

- wniosek_o_wymeldowanie_w_drodze_decyzji_administracyjnej.pdf 269.21 KB pdf Pobierz
- klauzula_informacyjna_dot_przetwarzania_danych_na_podstawie_ustawy_o_ewidencji_ludnosci.pdf 315.96 KB pdf Pobierz

Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (przetwarzanie w związku z ustawą z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności)	
TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA	Administratorami są: 1. Burmistrz Miasta Giżycka, mający siedzibę w Giżycku (11-500) przy ul. Aleja 1 Maja 14 – w zakresie rejestracji danych w rejestrze PESEL oraz prowadzenia i przetwarzania danych w rejestrze mieszkańców oraz przechowywanej przez Wójta/Burmistrza/Prezydenta miasta dokumentacji pisemnej; 2. Minister Cyfryzacji, mający siedzibę w Warszawie (00-060) przy ul. Królewskiej 27 – odpowiada za nadawanie numeru PESEL oraz utrzymanie i rozwój rejestru PESEL; 3. Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji, mający siedzibę w Warszawie (02-591) przy ul Stefana Batorego 5 – odpowiada za kształtowanie jednolitych zasad postępowania w kraju w zakresie ewidencji ludności oraz zapewnia funkcjonowanie wydzielonej sieci umożliwiającej dostęp do rejestru PESEL.
DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA	Z administratorem – Burmistrzem Miasta Giżycka można się skontaktować pisemnie na adres siedziby administratora Z administratorem – Ministrem Cyfryzacji można się skontaktować poprzez adres email iod@mc.gov.pl, formularz kontaktowy pod adresem https://www.gov.pl/cyfryzacja/kontakt, lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z administratorem – Ministrem Spraw Wewnętrznych i Administracji można się skontaktować poprzez adres mail iod@mswia.gov.pl, formularz kontaktory pod adresem https://www.gov.pl/web/mswia/formularz-kontaktowy lub pisemnie na adres siedziby administratora.
DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH	Administrator – Burmistrz Miasta Giżycka wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani / Pan skontaktować poprzez adres email: dpo@gizycko.pl . Administrator – Minister Cyfryzacji wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani / Pan skontaktować poprzez email iod@mc.gov.pl, lub pisemnie na adres siedziby administratora. Administrator – Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani / Pan skontaktować poprzez email iod@mswia.gov.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z każdym z wymienionych inspektorów ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, które pozostają w jego zakresie działania.
CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA	Pani / Pana dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c 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 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO) w związku z przepisem szczególnym ustawy;

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

	• przez Burmistrza Miasta Giżycka - w celu wprowadzenia Pani/Pana danych do rejestru PESEL, udostępniania z niego Pani/Pana danych oraz prowadzenia rejestru mieszkańców – na podstawie art. 6a, art. 10, art. 11 oraz art. 50 ust. 1 pkt 2 ustawy o ewidencji ludności • przez Ministra Cyfryzacji i Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji – w celu prowadzenia ewidencji ludności na terenie Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie danych identyfikujących tożsamość oraz status administracyjnoprawny osób fizycznych wprowadzanych do rejestru PESEL – na podstawie art. 2, art. 5 ust. 3 i 4 oraz art. 6 ust. 2 ustawy o ewidencji ludności.
ODBIORCY DANYCH	Odbiorcami danych są podmioty przetwarzające dane: • Centrum Personalizacji Dokumentów – w zakresie udostępniania danych z rejestru PESEL w imieniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w zakresie wniosków o udostępnienie danych złożonych przed 1 lipca 2019 r. • Centralny Ośrodek Informatyki – w zakresie technicznego utrzymania rejestru PESEL i jego rozwoju w imieniu Ministra Cyfryzacji • podmiot świadczący usługi w zakresie utrzymania i serwisu systemu obsługującego rejestr mieszkańców (dane podmiotu do uzupełnienia przez organ gminy). Pani/Pana dane osobowe udostępnia się podmiotom: • służbom; organom administracji publicznej; sądom i prokuraturze; komornikom sądowym; państwowym i samorządowym jednostkom organizacyjnym oraz innym podmiotom – w zakresie niezbędnym do realizacji zadań publicznych; • osobom i jednostkom organizacyjnym, jeżeli wykażą w tym interes prawny; • osobom i jednostkom organizacyjnym, jeżeli wykażą w tym interes faktyczny w otrzymaniu danych, pod warunkiem uzyskania zgody Pani /Pana zgody; • jednostkom organizacyjnym, w celach badawczych, statystycznych, badania opinii publicznej, jeżeli po wykorzystaniu dane te zostaną poddane takiej modyfikacji, która nie pozwoli ustalić tożsamości osób, których dane dotyczą; przez: • Burmistrza Miasta Giżycka – z rejestru mieszkańców w trybie indywidualnych zapytań oraz zapewnienia do danych dostępu online - podmiotom wskazanym powyżej w pkt 1-4, z rejestru PESEL w trybie indywidualnych zapytań podmiotom wskazanym w pkt 1-3; • Ministra Cyfryzacji – z rejestru PESEL w trybie zapewnienia do danych dostępu online - podmiotom wskazanym powyżej w pkt 1 oraz w trybie indywidualnych zapytań podmiotom wskazanym w pkt 4; • Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji – z rejestru PESEL, w zakresie wniosków o udostepnienie danych złożonych przed 1 lipca 2019 r., w imieniu Ministra dane udostępnia podmiotom wskazanym powyżej w pkt 1-3 w trybie indywidualnych zapytań Centrum Personalizacji Dokumentów.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

	Pani/Pana dane Burmistrz Miasta Giżycka udostępnia także stronom postępowań administracyjnych prowadzonych na podstawie ustawy o ewidencji ludności i Kodeksu postępowania administracyjnego, których jest Pan/Pani stroną lub uczestnikiem w trybie udostępnienia akt tych postępowań.
OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH	Zgodnie z art. 12a ustawy o ewidencji ludności dane osobowe zgromadzone w rejestrze mieszkańców oraz w rejestrze PESEL przetwarzane są bezterminowo. Dane zgromadzone w formie pisemnej są przetwarzane zgodnie z klasyfikacją wynikająca z jednolitego rzeczowego wykazu akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki (rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. Dz.U. Nr 14, poz. 67): • dokumentacja spraw z zakresu ewidencji ludności po 50 latach jest oceniana pod kątem możliwości zniszczenia natomiast dotycząca aktualizacji danych w ewidencji ludności niszczona jest po 5 latach; • dokumentacja spraw meldunkowych niszczona jest po 10 latach; • dokumentacja spraw związanych z udostępnianiem danych i wydawaniem zaświadczeń z ewidencji ludności niszczona jest po 5 latach.
PRAWA PODMIOTÓW DANYCH	Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych oraz prawo żądania ich sprostowania, a także danych osób, nad którymi sprawowana jest prawna opieka, np. danych dzieci.
PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO	Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych Adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa Telefon: 22 531 03 00
ŹRÓDŁO POCHODZENIA DANYCH OSOBOWYCH	Pani / Pana dane do rejestru PESEL wprowadzane są przez następujące organy: – kierownik urzędu stanu cywilnego sporządzający akt urodzenia, małżeństwa i zgonu oraz wprowadzający do tych aktów zmiany, a także wydający decyzję o zmianie imienia lub nazwiska, – organ gminy dokonujący rejestracji obowiązku meldunkowego, – organ gminy wydający lub unieważniający dowód osobisty, – wojewoda lub konsul RP wydający lub unieważniający paszport, – wojewoda lub minister właściwy do spraw wewnętrznych dokonujący zmian w zakresie nabycia lub utraty obywatelstwa polskiego. Rejestr mieszkańców zasilany jest danymi z rejestru PESEL.
INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH	Obowiązek podania danych osobowych wynika z ustawy o ewidencji ludności (art. 8 i 10 ustawy). W przypadku działania na wniosek odmowa podania danych przez ich posiadacza skutkuje nie zrealizowaniem żądania nadania lub zmiany numeru PESEL, zameldowania, wymeldowania, rejestracji wyjazdu, powrotu lub udostępnienia danych. Nie wykonanie obowiązku meldunkowego przez cudzoziemców nie będących obywatelami państwa członkowskiego UE lub członkami ich rodzin zagrożone jest karą grzywny.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Giżycko, 15 GRUDNIA 2022 R.

JAN RADWAN

UL. PRZEMYSŁOWA 8

11-500 GIŻYCKO

BURMISTRZ MIASTA

GIŻYCKA

Wniosek o wymeldowanie

Wnoszę o wymeldowanie Pana/i/ MAGDALENY ŚWIĄTEK

Z miejsca zameldowania na pobyt stały~~/czasowy~~[1]) w Giżycku przy ul. SUWALSKIEJ 21 M. 12

Uzasadnienie[2]

PANI MAGDALENA ŚWIĄTEK NAJMOWAŁA MIESZKANIE BĘDĄCE MOJĄ WŁASNOŚCIĄ PRZY ULICY SUWALSKIEJ 21 M. 12 W GIŻYCKU NA PODSTAWIE UMOWY NAJMU LOKALU MIESZKALNEGO NIEPRZERWANIE OD 1 CZERWCA 2017 ROKU. NAJEMCA LOKALU MIESZKALNEGO PANI MAGDALENA ŚWIĄTEK UMOWĘ WYPOWIEDZIAŁA ZE SKUTKIEM NA DZIEŃ 31 PAŹDZIERNIKA 2022 ROKU I WYPROWADZIŁA SIĘ, OPRÓŻNIŁA MIESZKANIE, POZOSTAWIAJĄC LOKAL PUSTY, ZDAŁA KLUCZE. DO WNIOSKU ZAŁĄCZAM OŚWIADCZENIE LOKATORA Z SĄSIEDNIEGO MIESZKANIA PANA FILIPA KUKLI, KTÓRY POTWIERDZA ZAISTNIAŁY STAN RZECZY. NAJEMCA BYŁ ZAMELDOWANY W WYNAJMOWANYM MIESZKANIU, WYPROWADZAJĄC SIĘ NIE DOPEŁNIŁ CZYNNOŚCI WYMELDOWANIA. OBECNIE PANI MAGDALENA ŚWIĄTEK ZAMIESZKUJE PRZY ULICY TOWAROWEJ 17 M. 8, OLSZTYN 10-416.

1) Niepotrzebne skreślić
2) należy wskazać adres pobytu, osoby, która ma być wymeldowania(o ile jest znany), okoliczności opuszczenia miejsca zameldowania

Jan Radwan

.....
(podpis wnioskodawcy)

W załączeniu:
……..

……..

Urząd Miejski w Giżycku respektuje wszystkie regulacje dotyczące ochrony danych osobowych nałożone przez www.mojegizycko.pl

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Umowa najmu lokalu mieszkalnego

Zawarta dnia 1 czerwca 2017 roku w Giżycku pomiędzy:
Janem Radwanem ur. 10.10.1958 roku, zamieszkałym w Giżycku 11-500 Giżycko przy ulicy Przemysłowej 9, legitymującym się dowodem osobistym EEE 33444 wydanym przez Burmistrza Miasta Giżycka, zwanym dalej Wynajmującym a Magdaleną Świątek ur. 18.04.1980 roku, legitymującą się dowodem osobistym CCC 22434 wydanym przez Burmistrza Miasta Giżycka, zwanym dalej Najemcą.

§ 1

1.Wynajmujący oświadczył, że jest właścicielem lokalu mieszkalnego oznaczonego numerem 12, położonego w miejscowości Giżycko 11-500 przy ulicy Suwalskiej 21, zwanego dalej lokalem mieszkalnym.
2. Lokal mieszkalny składa się z 2 pokoi oraz przedpokoju, kuchni, łazienki + toalety, balkonu oraz miejsca garażowego.
3. Powierzchnia użytkowa lokalu mieszkalnego, o którym mowa w pkt 1 stanowi 52.5 m^2.

§ 2

1.Wynajmujący oddaje Najemcy do używania ww. lokal mieszkalny wraz z wyposażeniem (lista przedmiotów zostanie sporządzona w formie protokołu zdawczo - odbiorczego).
2.Najemca oświadcza, że zobowiązuje się płacić Wynajmującemu ustalony czynsz.

§ 3

Umowa najmu lokalu mieszkalnego zostaje zawarta na czas nieokreślony od dnia 1 czerwca 2017 roku.

§ 4

Strony ustaliły, że czynsz najmu za jeden miesiąc wynosi 1.800 (słownie: jeden tysiąc osiemset) złotych miesięcznie i płatny jest z góry w terminie do 10 dnia każdego miesiąca.

§ 5

1.Najemca, poza zapłatą czynszu na rzecz Wynajmującego, obowiązany będzie dokonywać wszelkich opłat wynikających z eksploatacji mieszkania (opłaty za zużycie wody, energii elektrycznej, wywóz odpadów, etc.).
2.Najemca, zgodnie z art. 681 KC, będzie na własny koszt dokonywał drobnych nakładów na rzecz lokalu mieszkalnego.

§ 6

Na poczet nieopłaconych należności z tytułu najmu lokalu mieszkalnego Najemca wpłaca Wynajmującemu kaucję w wysokości 2.000 (słownie: dwóch tysięcy) złotych, którą to kaucję Wynajmujący ma obowiązek zwrócić w kwocie pomniejszonej o niespłacone przez najemcę zobowiązania.

§ 7

1.Wynajmujący zobowiązuje się przedstawiać Najemcy bieżące rachunki obejmujące opłaty eksploatacyjne, o których mowa w § 5 w terminie co najmniej 7 dni przed terminem płatności.
2.Najemca zobowiązuje się przedstawiać Wynajmującemu w dniu terminu płatności, o których mowa w pkt. 1 tego paragrafu, dowody ich uiszczenia.

§ 8

Najemca nie ma prawa do podnajmowania mieszkania ani jego części osobom trzecim.

§ 9

1.Najemca nie dokona żadnych zmian budowlanych w lokalu mieszkalnym bez uprzedniej zgody Wynajmującego. otrzymanej w formie pisemnej.
2.Nakłady poniesione przez Najemcę na trwałe ulepszenie lokalu mieszkalnego dokonane zgodnie z pkt 1 tego paragrafu zostaną mu zwrócone przez Wynajmującego w chwili rozwiązania/ustania umowy najmu.
3.Zwrot kosztów poniesionych na trwałe ulepszenie opisane w pkt 2 tego paragrafu nie zachodzi w oparciu o dowody kosztowe, a o wartość ulepszeń w momencie zakończenia umowy - ceny rynkowe.
4.Jeśli Wynajmujący nie wyraził zgody na dokonanie trwałych ulepszeń lokalu mieszkalnego przez Najemcę, może odmówić zwrotu kosztów poniesionych przez Najemcę na ich rzecz oraz zażądać przywrócenia lokalu do stanu pierwotnego, opisanego m.in. w § 1 i § 2 niniejszej umowy.

§ 10

Wynajmującemu przysługuje prawo wypowiedzenia umowy najmu z minimum miesięcznym wyprzedzeniem (liczonym od końca miesiąca kalendarzowego, w którym wypowiedzenie zostało dostarczone).

§ 11

Jakiekolwiek zmiany dotyczące przedmiotu najmu, w szczególności dotyczące zakresu użytkowania, kondycji lokalu mieszkalnego, warunków płatności czy wypowiedzenia, wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

§13

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Jan Radwan — [podpis Wynajmującego]

Magdalena Świątek — [podpis Najemcy]

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Giżycko, 22 września 2022 roku

Wypowiedzenie umowy najmu lokalu mieszkalnego

Wypowiadam umowę z dnia 1 czerwca 2017 roku o najem lokalu mieszkalnego nr 12 w Giżycku przy ulicy Suwalskiej 21 z dniem 31 października 2022 roku. Zobowiązuję się opuścić mieszkanie i zdać klucze z zajmowanego lokalu najpóźniej w dniu 31 października 2022 roku. Wypowiedzenie uzasadniam faktem, iż od 2 listopada 2022 roku podejmuję pracę w Olsztynie. Nowy adres zamieszkania to ul. Towarowa 17 m. 8, 10-416 Olsztyn.

Magdalena Świątek

Rozwiązuję umowę z dniem 31 października 2022 roku
Jan Radwan

Giżycko, 14 grudnia 2022 roku

Filip Kukla
ul. Suwalska 21 m. 13
11-500 Giżycko

Oświadczenie

Ja niżej podpisany oświadczam, iż byłem obecny a także pomagałem Pani Magdalenie Świątek przy wyprowadzce. Mam wiedzę, iż od 1 listopada 2022 roku zamieszkuje stale w Olsztynie. Mieszkanie numer 12 przy ulicy Suwalskiej 21 w Giżycku opuściła dobrowolnie, zabrała wszystkie swoje rzeczy osobiste. Obecnie ww. mieszkanie jest już zajmowane przez innego lokatora.

Filip Kukla

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Ocenie będzie podlegać 4 rezultaty:

- Spis spraw,
- Wezwanie do usunięcia braków we wniosku,
- Projekt decyzji o wymeldowaniu w trybie administracyjnym,
- Metryka sprawy.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Formularz

SPIS SPRAW

….....	……	……	……	……
rok	**(referent)**	**(symbol komórki organizacyjnej)**	**(oznaczenie teczki)**	**(tytuł teczki wg wykazu akt)**

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

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Formularz

Wezwanie do usunięcia braków we wniosku

……..……..…….....

.....

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

.....
(znak sprawy)

…….……..
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....

.....
(adres wnioskodawcy)

Wezwanie

Na podstawie art. ..... ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2000) wzywa się wnioskodawcę do usunięcia braków we wniosku złożonym w dniu ……..... r. w sprawie o ……..

……

Do złożonego wniosku nie dołączono wymaganych dokumentów:

.....

.....

.....

..

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

……...……

.....
(podpis)

Otrzymują:

1.....

2.....

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Formularz

Projekt decyzji o wymeldowaniu w trybie administracyjnym

Giżycko, ……
(miejscowość i data)

.....

.....

.....
(nazwa i adres organu)

.....
(znak sprawy)

Decyzja

o wymeldowaniu w trybie administracyjnym

Na podstawie art……..… ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1191) oraz art. ……..……..… ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z z 2022 r. poz. 2000), po przeprowadzeniu postępowania o wymeldowanie w trybie administracyjnym na wniosek Pana Jana Radwana z dnia ……

o r z e k a m

……

……

U z a s a d n i e n i e

Pan Jan Radwan w dniu 16 grudnia 2022 roku wystąpił z wnioskiem o wymeldowanie w trybie administracyjnym Pani Magdaleny Światek z pobytu stałego z lokalu przy ulicy Suwalskiej 21 m. 12 w Giżycku, w którym przebywała i była zameldowana od dnia 1 czerwca 2017 roku.

W wyniku rozpoznania sprawy bezsprzecznie ustalono, iż Pani Magdalena Świątek opuściła lokal dobrowolnie, w miejscu zameldowania nie pozostawiła rzeczy stanowiących jej własność oraz koncentruje swoje sprawy w obecnym stałym miejscu zamieszkania w Olsztynie przy ulicy Towarowej 17 m. 8.

Zgodnie z ustawą z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności zostały łącznie spełnione przesłanki:

…….

…….

Strony stosownie do art. 10 Kodeksu postępowania administracyjnego powiadomiono o możliwości wypowiedzenia się co do zgromadzonych dowodów w przedmiotowej sprawie przed wydaniem decyzji. Żadna ze stron nie skorzystała ze swojego prawa.

Mając powyższe na uwadze, na podstawie zebranego materiału dowodowego należało orzec jak w sentencji.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

P o u c z e n i e

Stronie przysługuje prawo do wniesienia odwołania od niniejszej decyzji do ……..…….

…….…….…… za

pośrednictwem ……..……..……

w terminie ……..…… dni od dnia doręczenia decyzji stronie.

Zgodnie z art. …… Kodeksu postępowania administracyjnego strona może zrzec się prawa do odwołania wobec organu administracji publicznej, który wydał decyzję. Z dniem doręczenia organowi administracji publicznej oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania przez ostatnią ze stron postępowania, decyzja staje się ostateczna i prawomocna.

…….…….

(pieczęć organu i podpis)

Otrzymują:

1. ……

2. ……

3. ……

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.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.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl