

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

Oznaczenie kwalifikacji: **AU.68**

Wersja arkusza: **01**

Wypełnia zdający

Numer PESEL zdającego\*

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

Miejsce na naklejkę z numerem  
PESEL i z kodem ośrodka

Czas trwania egzaminu: **180 minut**

AU.68-01-19.01

## **EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE**

**Rok 2019**

**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

## Zadanie egzaminacyjne

W dniu 7 stycznia 2019 r. do Wydziału Spraw Administracyjnych Urzędu Miasta w Toruniu wpłynął wniosek Pani Eweliny Białkowskiej o wpisanie jej do rejestru wyborców w części A stale zamieszkałych na terenie Miasta Torunia. Pani Ewelina Białkowska zameldowana jest na pobyt stały we Włocławku, ul. Makowa 3, jednak od ponad roku stale zamieszkuje u swojej matki w Toruniu, ul. Wiosenna 25 m. 14, która jest obłożnie chora i wymaga ciągłej opieki. W związku z wykonywaniem opieki nad chorą matką wnioskodawczyni w miejscu stałego zamieszkania realizuje swoje podstawowe funkcje życiowe. Interesantka do wniosku dołączyła:

- 1) kserokopię ważnego dokumentu stwierdzającego tożsamość wnioskodawcy,
- 2) pisemną deklarację zawierającą informacje niezbędne do wpisania do rejestru wyborców,
- 3) oświadczenie matki, która jest właścicielką lokalu przy ul. Wiosennej 25 m. 4 w Toruniu, potwierdzające w swej treści, że córka się nią opiekuje i stale zamieszkuje w tym lokalu.

Zarejestruj wniosek o wpisanie Pani Eweliny Białkowskiej do rejestru wyborców w części A na formularzu – Spis spraw. W pozycji referent wpisz swój numer PESEL. Wniosek o wpisanie do rejestru wyborców jest trzecią sprawą, która wpłynęła do Wydziału Spraw Administracyjnych w 2019 roku. Za datę dokonania tej czynności należy przyjąć datę wpływu wniosku do wydziału tj. 7 stycznia 2019 r.

W wydziale przeprowadzono postępowanie wyjaśniające, sprawdzono kompletność złożonych dokumentów. Stwierdzono, że wnioskodawczyni jest obywatelką polską i potwierdzono spełnienie warunków stałego zamieszkania na obszarze Miasta Torunia. W związku z tym Prezydent Miasta Torunia może wydać decyzję o wpisaniu Pani Eweliny Białkowskiej do rejestru wyborców.

Sporządź do podpisu, przez upoważnioną osobę, decyzję administracyjną na formularzu – Decyzja administracyjna w przedmiotowej sprawie. Miejsce przeznaczone na złożenie podpisu przez osobę upoważnioną do wydania decyzji pozostaw niewypełnione.

W dniu 9 stycznia 2019 r. na podstawie wydanej decyzji administracyjnej wpisano Panią Ewelinę Białkowską w części A rejestru wyborców.

Sporządź zawiadomienie o wpisaniu wyborcy do rejestru wyborców na formularzu – Zawiadomienie o wpisaniu wyborcy do rejestru wyborców. Miejsce przeznaczone na złożenie podpisu pozostaw niewypełnione. Za datę wykonania tej czynności należy przyjąć datę egzaminu tj. 9 stycznia 2019 r.

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

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

**Do wykonania zadania należy zastosować przepisy prawa zamieszczone w arkuszu egzaminacyjnym.**

(...)

## DZIAŁ I

### Przepisy wstępne

#### Rozdział 1

#### Przepisy ogólne

(...)

**Art. 5.** Ilekoć w kodeksie jest mowa o:

(...)

6) wójt – należy przez to rozumieć także burmistrza i prezydenta miasta;

(...)

#### Rozdział 4

### Rejestr wyborców

**Art. 18.** § 1. Stały rejestr wyborców obejmuje osoby stale zamieszkałe na obszarze gminy, którym przysługuje prawo wybierania.

§ 2. Rejestr wyborców stanowi zbiór danych osobowych z ewidencji ludności, o których mowa w § 7. W zbiorze tym uwzględnia się również dane wyborców, o których mowa w § 9 i art. 19 § 2 i 3.

§ 3. Można być ujętym tylko w jednym rejestrze wyborców.

§ 4. Rejestr wyborców służy do sporządzania spisów wyborców uprawnionych do udziału w wyborach, a także do sporządzania spisów osób uprawnionych do udziału w referendum.

§ 5. Rejestr wyborców potwierdza prawo wybierania oraz prawo wybieralności.

§ 6. Rejestr wyborców dzieli się na część A i część B.

§ 7. Część A rejestru wyborców obejmuje obywateli polskich. W tej części rejestru wyborców wymienia się nazwisko i imię (imiona), imię ojca, datę urodzenia, numer ewidencyjny PESEL i adres zamieszkania wyborcy.

§ 8. Wyborcy będący obywatelami polskimi, zameldowani na obszarze gminy na pobyt stały są wpisywani do rejestru wyborców z urzędu.

§ 9. Część B rejestru wyborców obejmuje obywateli Unii Europejskiej niebędących obywatelami polskimi, stale zamieszkałych na obszarze gminy i uprawnionych do korzystania z praw wyborczych w Rzeczypospolitej Polskiej. W tej części rejestru wyborców wymienia się nazwisko i imię (imiona), imię ojca, datę urodzenia, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, numer paszportu lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz adres zamieszkania wyborcy.

§ 10. Wyborcę, o którym mowa w § 9, wpisanego do rejestru wyborców, na jego pisemny wniosek, skreśla się z rejestru wyborców.

§ 11. Rejestr wyborców prowadzi gmina jako zadanie zlecone.

§ 12. Rejestr wyborców jest udostępniany, na pisemny wniosek, do wglądu w urzędzie gminy.

§ 13. Urząd gminy przekazuje właściwym organom wyborczym okresowe informacje o liczbie wyborców objętych rejestrem wyborców.

**Art. 19.** § 1. Wyborcy stale zamieszkali na obszarze gminy bez zameldowania na pobyt stały wpisywani są do rejestru wyborców, jeżeli złożą w tej sprawie w urzędzie gminy pisemny wniosek. Wniosek powinien zawierać nazwisko, imię (imiona), imię ojca, datę urodzenia oraz numer ewidencyjny PESEL wnioskodawcy. Do wniosku dołącza się:

- 1) kserokopię ważnego dokumentu stwierdzającego tożsamość wnioskodawcy;
- 2) pisemną deklarację, w której wnioskodawca podaje swoje obywatelstwo i adres stałego zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do wyborcy nigdzie niezamieszkałego, przebywającego stale na obszarze gminy.

§ 3. Wyborcy stale zamieszkali na obszarze gminy pod innym adresem aniżeli adres ich zameldowania na pobyt stały na obszarze tej gminy mogą być wpisani do rejestru wyborców pod adresem stałego zamieszkania, jeżeli złożą w tej sprawie w urzędzie gminy wniosek zawierający dane, o których mowa w § 1, wraz ze wskazaniem adresu ostatniego zameldowania na pobyt stały na obszarze gminy.

**Art. 20.** § 1. Decyzję o wpisaniu lub o odmowie wpisania do rejestru wyborców osoby, o której mowa w art. 19, wydaje wójt, w terminie 3 dni od dnia wniesienia wniosku. Decyzję o odmowie wpisania do rejestru wyborców, wraz z uzasadnieniem, niezwłocznie doręcza się wnioskodawcy.

§ 2. Wójt przed wydaniem decyzji, o której mowa w § 1, jest obowiązany sprawdzić, czy osoba wnosząca wniosek o wpisanie do rejestru wyborców spełnia warunki stałego zamieszkania na obszarze danej gminy.

§ 3. O wpisaniu wyborcy do rejestru wyborców niezwłocznie zawiadamia się urząd gminy właściwy ze względu na ostatnie miejsce zameldowania wnioskodawcy na pobyt stały w celu skreślenia go z rejestru wyborców w tej gminie.

§ 4. Od decyzji w sprawie odmowy wpisania do rejestru wyborców przysługuje prawo wniesienia skargi do właściwego miejscowo sądu rejonowego. Skargę wnosi się za pośrednictwem wójta, w terminie 3 dni od dnia doręczenia decyzji. Wójt przekazuje sądowi niezwłocznie skargę wraz z decyzją i aktami sprawy. Wójt może też niezwłocznie zmienić albo uchylić swoją decyzję, jeżeli uzna skargę w całości za zasadną.

§ 5. Sąd rozpoznaje skargę, o której mowa w § 4, w postępowaniu nieprocesowym, w terminie 3 dni od dnia jej doręczenia. Odpis postanowienia sądu doręcza się osobie, która wniosła skargę, oraz wójtowi. Od postanowienia sądu nie przysługuje środek prawny.

(...)

**Art. 21.** § 1. Osoby pozbawione prawa wybierania skreśla się z rejestru wyborców na podstawie przekazywanych gminom zawiadomień sądu albo Trybunału Stanu.

(...)

**Art. 22.** § 1. Każdy może wnieść do wójta reklamację na nieprawidłowości w rejestrze wyborców, w szczególności w sprawie:

- 1) pominięcia wyborcy w rejestrze wyborców;
- 2) wpisania do rejestru wyborców osoby, która nie ma prawa wybierania;
- 3) niewłaściwych danych o osobach wpisanych do rejestru wyborców;
- 4) ujęcia w rejestrze wyborców osoby, która nie zamieszkuje stale na obszarze gminy.

§ 2. Reklamację wnosi się pisemnie lub ustnie do protokołu.

§ 3. Wójt obowiązany jest rozpatrzyć reklamację, w terminie 3 dni od dnia jej wniesienia, i wydać decyzję w sprawie.

§ 4. Decyzję, wraz z uzasadnieniem, doręcza się niezwłocznie wnoszącemu reklamację, a gdy dotyczy ona innych osób – również tym osobom.

§ 5. Na decyzję nieuwzględniającą reklamacji lub powodującą skreślenie z rejestru wyborców wnoszący reklamację bądź osoba skreślona z rejestru wyborców może wnieść, w terminie 3 dni od dnia doręczenia decyzji, skargę za pośrednictwem wójta do właściwego miejscowo sądu rejonowego. Przepisy art. 20 § 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

(...)

**Art.25.** Minister właściwy do spraw wewnętrznych, po zasięgnięciu opinii Państwowej Komisji Wyborczej, określi, w drodze rozporządzenia:

- 1) sposób prowadzenia rejestru wyborców, ustalając:
  - a) wzór rejestru wyborców,
  - b) metody aktualizacji rejestru wyborców i sposób jego udostępniania,
  - c) wzór wniosku o udostępnienie rejestru wyborców,
  - d) wzór wniosku o wpisanie wyborcy do rejestru wyborców,
  - e) wzór zawiadomienia o wpisaniu do rejestru wyborców,
  - f) wzór wniosku, o którym mowa w art.18 § 10, o skreślenie wyborcy z rejestru wyborców,
  - g) warunki, które spełniać musi system informatyczny służący prowadzeniu rejestru wyborców,
- 2) sposób przekazywania przez urzędy gmin właściwym organom wyborczym okresowych

informacji o liczbie wyborców objętych rejestrem wyborców,

- 3) wzór pisemnej deklaracji, o której mowa w art.19 § 1 pkt 2

– uwzględniając konieczność zapewnienia możliwości weryfikacji danych zawartych w rejestrze wyborców, bezpieczeństwa wprowadzania i przetwarzania tych danych oraz ich przekazywania i odbioru;

(...)

Pobrano ze strony [www.techniklogistyk.com](http://www.techniklogistyk.com)  
**Wyciąg z rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji  
z dnia 27 lipca 2011 r.**

**w sprawie rejestru wyborców oraz trybu przekazywania przez Rzeczpospolitą Polską  
innym państwom członkowskim Unii Europejskiej danych zawartych w tym rejestrze**  
(Dz. U. z 2017 r. poz. 1316)

Na podstawie art. 25 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. — Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2017 r. poz. 15 i 1089) zarządza się, co następuje:

**§ 1. 1. Rozporządzenie określa:**

- 1) sposób prowadzenia rejestru wyborców obejmujący:
  - a) wzór rejestru wyborców,
  - b) metody aktualizacji rejestru wyborców i sposób jego udostępniania,
  - c) wzór wniosku o udostępnienie rejestru wyborców,
  - d) wzór wniosku o wpisanie wyborcy do rejestru wyborców,
  - e) wzór zawiadomienia o wpisaniu do rejestru wyborców,
  - f) wzór wniosku o skreślenie wyborcy z rejestru wyborców,
  - g) warunki, które musi spełniać system informatyczny służący prowadzeniu rejestru wyborców;
- 2) sposób przekazywania przez urzędy gmin właściwym organom wyborczym okresowych informacji o liczbie wyborców objętych rejestrzem wyborców;
- 3) wzór pisemnej deklaracji załączanej do wniosku o wpisanie do rejestru wyborców;
- 4) tryb przekazywania przez Rzeczpospolitą Polską innym państwom członkowskim Unii Europejskiej danych dotyczących obywateli tych państw wpisanych do rejestru wyborców oraz skreślonych z rejestru wyborców, jak również obywateli polskich chcących korzystać z praw wyborczych na terytorium innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej.

(...)

**§ 5. 1. Rejestr wyborców w części A zawiera:**

- 1) dane osobowe obywateli polskich zameldowanych na obszarze gminy na pobyt stały oraz informacje dodatkowe, o których mowa w § 6 ust. 1 i 2;
- 2) zbiór informacji dodatkowych obejmujący dane osobowe obywateli polskich, o których mowa w art. 19 Kodeksu wyborczego, wpisanych, na podstawie decyzji, do rejestru wyborców w miejscu stałego zamieszkania oraz informacje dodatkowe, o których mowa w § 6 ust. 1 i 2.

2. Rejestr wyborców w części B zawiera zbiór informacji dodatkowych obejmujący dane osobowe obywateli Unii Europejskiej niebędących obywatelami polskimi stale zamieszkałych na obszarze gminy, wpisanych do rejestru wyborców na podstawie ich wniosków oraz informacje dodatkowe, o których mowa w § 6 ust. 1 i 2.

**§ 6. 1. W części A i B rejestru wyborców do danych osób zameldowanych lub ostatnio zameldowanych na obszarze gminy na pobyt stały:**

- 1) co do których otrzymano zawiadomienie o pozbawieniu prawa wybierania albo informację o pozbawieniu prawa wybierania na podstawie przepisów odpowiedniego państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
- 2) wpisanych do rejestru wyborców w innej gminie,
- 3) wpisanych do rejestru wyborców w tej samej gminie, ale zamieszkałych pod innym adresem niż adres ich zameldowania na pobyt stały,



umieszcza się informację dodatkową po otrzymaniu zawiadomienia, o którym mowa w art. 20 § 3 lub art. 21 § 1 Kodeksu wyborczego, albo informacji o pozbawieniu prawa wybierania w państwie członkowskim Unii Europejskiej, przekazanej przez właściwy organ tego państwa.

(...)

§ 7. 1. O wpisaniu wyborcy, na jego wniosek, do rejestru wyborców wójt niezwłocznie zawiadamia urząd gminy, na której obszarze wyborca jest zameldowany na pobyt stały lub ostatnio był zameldowany na pobyt stały.

2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1, stanowi podstawę dla urzędu gminy, na której obszarze wyborca jest zameldowany na pobyt stały lub ostatnio był zameldowany na pobyt stały, do wprowadzenia informacji dodatkowej do rejestru wyborców.

(...)

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

(tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257, z 2018 r. poz. 149, 650, 1544, 1629)

### **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.

(...)

#### **Rozdział 2**

#### **Metryki, protokoły i adnotacje**

**Art. 66a.** § 1. W aktach sprawy zakłada się metrykę sprawy w formie pisemnej lub elektronicznej.

§ 2. W treści metryki sprawy wskazuje się wszystkie osoby, które uczestniczyły w podejmowaniu czynności w postępowaniu administracyjnym oraz określa się wszystkie podejmowane przez te osoby czynności wraz z odpowiednim odesłaniem do dokumentów zachowanych w formie pisemnej lub elektronicznej określających te czynności.

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

§ 4. Minister właściwy do spraw administracji publicznej określa, w drodze rozporządzenia, wzór i sposób prowadzenia metryki sprawy, uwzględniając treść i formę metryki określoną w § 1 i 2 oraz obowiązek bieżącej aktualizacji metryki, a także, aby w oparciu o treść metryki było możliwe ustalenie treści czynności w postępowaniu administracyjnym podejmowanych w sprawie przez poszczególne osoby.

(...)

#### **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, a jeżeli decyzja wydana została w formie dokumentu elektronicznego – kwalifikowany podpis elektroniczny;
- 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 wiarygodności i mocy dowodowej, zaś uzasadnienie prawne - wyjaśnienie podstawy prawnej decyzji, z przytoczeniem przepisów prawa.

§ 4. Można odstąpić od uzasadnienia decyzji, gdy uwzględni ona w całości żądanie strony; nie dotyczy to jednak decyzji rozstrzygających sporne interesy stron oraz decyzji wydanych na skutek odwołania.



Pobrano ze strony [www.techniklogistyk.com](http://www.techniklogistyk.com)  
**Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji**  
**z dnia 6 marca 2012 r.**  
**w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy**  
(Dz. U. z 2012 r. poz.250)

Na podstawie art. 66a § 4 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.<sup>1</sup>) 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. 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:

---

<sup>1</sup> 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.

- 1) zapewnienia ochrony metryk elektronicznych przed utratą przez okresowe wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym zapisywane są dane bieżące;
- 2) zapewnienia jednoznacznego powiązania elektronicznych metryk z nieelektronicznymi aktami spraw, do których się odnoszą;
- 3) możliwości niezwłocznego odnalezienia i w razie potrzeby wydrukowania żądanej metryki.

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

Minister Administracji i Cyfryzacji: *M. Boni*

Załącznik do rozporządzenia Ministra  
Administracji i Cyfryzacji  
z dnia 6 marca 2012 r. (poz. 250)

### WZÓR METRYKA SPRAWY

Oznaczenie sprawy <sup>1)</sup>				
Tytuł sprawy <sup>2)</sup>				
Lp.	Data podjętej czynności	Oznaczenie osoby podejmującej daną czynność <sup>3)</sup>	Określenie podejmowanej czynności	Wskazanie identyfikatora dokumentu w aktach sprawy, do którego odnosi się dana czynność <sup>4)</sup>

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.

### Wyciąg z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011 nr 14 poz. 67)

Na podstawie art. 6 ust. 2 b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Rozporządzenie określa:

- 1) instrukcję kancelaryjną,
  - 2) sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitych rzeczowych wykazów akt,
  - 3) instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, zwaną dalej „instrukcją archiwalną”,
- dla organów gminy i związków międzygminnych, organów powiatu, organów samorządu województwa i organów zespolonej administracji rządowej w województwie, a także urzędów obsługujących te organy, zwanych dalej „podmiotami”.

(...)

§ 4. 1. Dokumentacja powstająca w podmiocie i do niego napływająca jest klasyfikowana i kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „wykazem akt”, przez oznaczanie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw albo jej grupowanie jako dokumentacji nietworzącej akt spraw.

2. Wykaz akt dla:

1) organów gminy 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.

# JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT ORGANÓW GMINY<sup>1</sup> 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				<b>WYBORY, REFERENDA, SPISY POWSZECHNE, SPRAWY SPOŁECZNE I OBYWATELSKIE, STAN CYWILNY, OBSŁUGA LUDNOŚCI I JEJ BEZPIECZEŃSTWO</b>		
	50			Wybory i referenda, spisy powszechne		
		500		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące wyborów i referendów, spisów powszechnych	A	
		501		Rejestry i spisy wyborców		
			5010	Prowadzenie i obsługa rejestru wyborców	BE5	
			5011	Spisy wyborców	B5 <sup>*)</sup>	<sup>*)</sup> chyba, że przepis odrębny określa inny okres przechowywania
			5012	Udostępnianie danych z rejestru i spisów wyborców	B5	
		502		Obsługa organizacyjna wyborów	BE5 <sup>*)</sup>	<sup>*)</sup> chyba, że przepis odrębny określa inny okres przechowywania

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



## **Wpis do stałego rejestru wyborców miasta Torunia**

### **Jednostka prowadząca sprawę:**

Wydział Spraw Administracyjnych

Adres: ul. Batorego 38/40, 87-100 Toruń

Telefon: 56 611 83 50 , fax: 56/611 83 20, 611 83 21; e-mail: [wsa@um.torun.pl](mailto:wsa@um.torun.pl)

### **Postawa prawna:**

- art. 19 ustawy Kodeks wyborczy (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 754, 1000, 1349)

- rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 lipca 2011 r. w sprawie rejestru wyborców oraz trybu przekazywania przez Rzeczpospolitą Polską innym państwom członkowskim Unii Europejskiej danych zawartych w tym rejestrze (Dz. U. z 2017 r. poz. 1316)

### **I. Dokumenty od wnioskodawcy**

1. Wniosek o wpisanie wyborcy do rejestru wyborców.

2. Pisemna deklaracja zawierająca informacje niezbędne do wpisania do rejestru wyborców.

Należy dodatkowo wskazać okoliczności potwierdzające stały pobyt pod wskazanym adresem, gdyż deklaracja wyborcy może być poddana weryfikacji przez organ wydający decyzję.

3. Kserokopia ważnego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

### **II. Wymagane opłaty**

brak

### **III. Termin i tryb realizacji**

Decyzja administracyjna wydana w ciągu 3 dni od dnia złożenia wniosku.

### **IV. Jednostka odpowiedzialna**

Wydział Spraw Administracyjnych

Referat Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych

Toruń, ul. Batorego 38/40

Sekretariat wydziału tel.: 56 611 83 50; fax: 56 611 83 20

Pokój nr 27 – II piętro

Telefony do osób prowadzących sprawę:

56 611 83 26; 56 611 83 27

### **V. Tryb odwoławczy**

Od decyzji w sprawie odmowy wpisania do rejestru wyborców przysługuje prawo wniesienia skargi do właściwego miejscowo sądu rejonowego. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezydenta Miasta Torunia, w terminie 3 dni od dnia doręczenia decyzji.

(...)



## Informacje uzupełniające Kartę Informacyjną - Wpis do stałego rejestru wyborców miasta Torunia

1. Symbol komórki odpowiedzialnej za prowadzenie sprawy: WSA (Wydział Spraw Administracyjnych)
2. Nazwa i adres organu wydającego decyzję: Prezydent Miasta Torunia, ul. Wały gen. Sikorskiego 8, 87-100 Toruń
3. Od decyzji orzekającej o wpisaniu do rejestru wyborców nie przysługuje odwołanie, ani skarga do sądu. Na stwierdzone nieprawidłowości w danych osobowych przysługuje prawo wniesienia reklamacji do Prezydenta Miasta Torunia. Prezydent obowiązany jest rozpatrzyć reklamację w terminie 3 dni od dnia jej wniesienia i wydać decyzję w sprawie. Na decyzję nieuwzględniającą reklamacji lub powodującą skreślenie z rejestru wyborców wnoszący reklamację bądź osoba skreślona z rejestru wyborców może wnieść, w terminie 3 dni od dnia doręczenia decyzji, skargę za pośrednictwem Prezydenta Miasta Torunia do właściwego miejscowo sądu rejonowego.

## WNIOSEK O WPISANIE WYBORCY DO REJESTRU WYBORCÓW

*Białkowska Ewelina*

.....  
(nazwisko i imiona wnioskodawcy)

Wójt/Burmistrz/Prezydent Miasta\*

w *Toruniu*

### WNIOSEK O WPISANIE DO REJESTRU WYBORCÓW W CZĘŚCI A/B\*

1. W związku z ~~art. 18 § 9~~ / art. 19\* ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. - Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2018 r. poz. 754,1000,1349) wnoszę o wpisanie mnie do rejestru wyborców:
2. Nazwisko *Białkowska*
3. Imię (imiona) *Ewelina*
4. Imię ojca *Tadeusz*
5. Data urodzenia *15 marca 1990 r.*
6. Nr ewidencyjny PESEL\*\* *90031506545*
7. Adres zameldowania na pobyt stały lub adres ostatniego zameldowania na pobyt stały:
  - a) nazwa gminy (miasta, dzielnicy) *Miasto Włocławek*
  - b) miejscowość *87-810 Włocławek*
  - c) ulica *Makowa*
  - d) nr domu *3*
  - e) nr mieszkania *—*

Do wniosku załączam:

- 1) kserokopię ważnego dokumentu potwierdzającego tożsamość:

*dowód osobisty AKB 555392*

(nazwa i nr dokumentu)

- 2) pisemną deklarację, o której mowa w art. 19 § 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. – Kodeks wyborczy.

Data *4 stycznia 2019 r.*

(dd/mm/rrrr)

*Ewelina Białkowska*

(podpis)

---

\* Niepotrzebne skreślić.

\*\* W przypadku wyborcy posiadającego obywatelstwo Unii Europejskiej niebędącego obywatelem polskim należy podać numer paszportu lub nazwę i numer innego dokumentu stwierdzającego tożsamość wyborcy.

**PISEMNA DEKLARACJA ZAWIERAJĄCA INFORMACJE NIEZBĘDNE DO WPISANIA  
DO REJESTRU WYBORCÓW**

*Toruń*

(miejscowość)

*4 stycznia 2019 r.*

(dd/mm/rrrr)

Imię (imiona)

*Ewelina*

Nazwisko

*Białkowska*

Zgodnie z art. 19 § 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. – Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2018 r. poz. 754, 1000, 1349) oświadczam, że:

a) posiadam obywatelstwo

*polskie*

(nazwa kraju)

b) stale zamieszkuję w

*Toruniu*

gmina (miasto, dzielnica)

*Toruń*

miejscowość

*Toruń*

*kod pocztowy: 87-105*

ulica

*Wiosenna*

nr domu

*25*

nr mieszkania

*14*

Powyższe przekazuję w celu dołączenia do wniosku o wpisanie do rejestru wyborców.

*Ewelina Białkowska*

(podpis)

**Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.**

**Ocenie podlegać będą 4 rezultaty:**

- Spis spraw,
- Decyzja administracyjna w przedmiotowej sprawie,
- Zawiadomienie o wpisaniu wyborcy do rejestru wyborców,
- Metryka sprawy.

## SPIS SPRAW

.....	.....	.....	.....	.....		
rok	(referent)	(Symbol komórki organizacyjnej)	(oznacz. teczki)	(tytuł teczki wg wykazu akt)		
L.p.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPŁYNEŁA		DATA		U W A G I (sposób załatwienia)
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	

**Decyzja administracyjna w przedmiotowej sprawie**

....., 9 stycznia 2019 r.  
(miejscowość, data)

.....

.....

.....

(nazwa i adres organu)

.....

(znak sprawy)

.....

.....

.....

(imię, nazwisko i adres wnioskodawcy)

**DECYZJA**

Na podstawie art. .... ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 754, 1000, 1349) i art. .... ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257, z 2018 r. poz. 149, 650, 1544, 1629)

**ORZEKAM**

o wpisaniu Pani ..... do rejestru wyborców w części ..... pod adresem stałego

nr PESEL ..... zamieszkania ..... pod adresem stałego

zamieszkania ..... pod adresem stałego

.....

**UZASADNIENIE**

.....

.....

.....

.....

**POUCZENIE**

Na stwierdzone nieprawidłowości w rejestrze wyborców, zgodnie z art. 22 § 1 ustawy Kodeks wyborczy, przysługuje prawo wniesienia ..... do .....

.....

.....

(pieczęć i podpis)

Otrzymują:

.....

.....

## Zawiadomienie o wpisaniu wyborcy do rejestru wyborców

### ZAWIADOMIENIE O WPISANIU WYBORCY DO REJESTRU WYBORCÓW

....., dnia .....  
miejscowość (dd/mm/rrrr)

~~Wójt/Burmistrz/Prezydent Miasta~~\*

W .....

~~Wójt/Burmistrz/Prezydent Miasta~~\*

W .....

Na podstawie art. 20 § 3 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. – Kodeks wyborczy (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 754, 1000, 1349) zawiadamiam, że:

Pan/Pani .....  
(nazwisko i imię/imiona)

syn/córka ..... ur. ....  
(imię ojca) (data urodzenia)

.....  
(nr ewidencyjny PESEL)

ostatnio \*/zameldowany(-na) na pobyt stały w\*:

gmina (miasto, dzielnica) .....

miejscowość .....

ulica .....

nr domu .....

nr mieszkania .....

został(a) wpisany(-na) na swój wniosek dnia ..... do rejestru wyborców

pod adresem stałego zamieszkania na obszarze gminy/miasta w:

gmina (miasto, dzielnica) .....

miejscowość .....

ulica .....

nr domu .....

nr mieszkania .....

Powyższe przekazuję w celu uwzględnienia w rejestrze wyborców.

.....  
(pieczęć i podpis)

\* Niepotrzebne skreślić.



## Metryka sprawy

Oznaczenie sprawy <sup>1)</sup>				
Tytuł sprawy <sup>2)</sup>				
Lp.	Data podjętej czynności	Oznaczenie osoby podejmującej daną czynność <sup>3)</sup>	Określenie podejmowanej czynności	Wskazanie identyfikatora dokumentu w aktach sprawy, do którego odnosi się dana czynność <sup>4)</sup>

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.