

Nazwa kwalifikacji: **Obsługa klienta w jednostkach administracji**
Oznaczenie kwalifikacji: **EKA.01**
Numer zadania: **01**
Wersja arkusza: **SD**

Wypełnia zdający

Numer PESEL zdającego*

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

Miejsce na naklejkę z numerem
PESEL i z kodem ośrodka

Czas trwania egzaminu: **180** minut.

EKA.01-01-21.06-SD

EGZAMIN ZAWODOWY

Rok 2021

CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

**PODSTAWA PROGRAMOWA
2019**

Instrukcja dla zdającego

1. Na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego wpisz w oznaczonym miejscu swój numer PESEL i naklej naklejkę z numerem PESEL i z kodem ośrodka.
2. Na KARCIE OCENY w oznaczonym miejscu przyklej naklejkę z numerem PESEL oraz wpisz:
 - swój numer PESEL*,
 - oznaczenie kwalifikacji,
 - numer zadania,
 - numer stanowiska.
3. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 24 strony 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 12 maja 2021 roku, do Wydziału Spraw Obywatelskich i Społecznych Urzędu Miasta Piły wpłynął wniosek Pani Katarzyny Nowak, ubiegającej się o wymeldowanie w trybie administracyjnym Pana Krzysztofa Bartnickiego z mieszkania, którego jest właścicielką, położonego w Pile przy ul. Adama Mickiewicza 12 m. 4. Obecnie Pan Krzysztof Bartnicki zamieszkuje stale w Raciborzu, przy ulicy Adama Asnyka 17 m. 5.

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 Pani Katarzyny Nowak jest szóstą sprawą, która wpłynęła do Wydziału Spraw Obywatelskich i Społecznych Urzędu Miasta Piły w 2021 roku.

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

Sporządź zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego na formularzu – *Zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego*. W miejscu przeznaczonym na podpis osoby upoważnionej wpisz swój numer PESEL.

Sporządź projekt decyzji administracyjnej w przedmiotowej sprawie na formularzu – *Decyzja o wymeldowaniu w trybie administracyjnym*, przyjmując założenia, że:

- Pani Katarzyna Nowak przedłożyła wymagane dokumenty i wniosła należną opłatę skarbową w wysokości 10,00 zł;
- Pan Krzysztof Bartnicki nie stawiał się na wezwanie organu w celu przesłuchania, pomimo prawidłowego wezwania. Do Wydziału Spraw Obywatelskich i Społecznych Urzędu Miasta Piły wpłynęło zwrotne potwierdzenie odbioru z datą 1 czerwca 2021 roku;
- postępowanie wyjaśniające, jakie przeprowadził organ, w wystarczającym stopniu wykazało, iż Pan Krzysztof Bartnicki faktycznie, trwale i dobrowolnie opuścił lokal, w którym był zameldowany.

Miejsce przeznaczone na złożenie podpisu przez osobę upoważnioną do wydania decyzji pozostaw niewypełnione.

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

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

Wyciąg z ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności
(t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1397, 2294, z 2020 r. poz. 695)

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:

1) w formie pisemnej, na formularzu, w organie gminy właściwym ze względu na położenie nieruchomości, w której zamieszkuje, przedstawiając do wglądu dowód osobisty lub paszport, albo

2) w formie dokumentu elektronicznego, na formularzu umożliwiającym wprowadzenie danych do rejestru PESEL przez organ, o którym mowa w pkt 1, pod warunkiem otrzymania urzędowego poświadczenia odbioru.

2. Obywatel polski dokonujący zameldowania na pobyt stały lub czasowy w formie, o której mowa w ust. 1 pkt 1, 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:

1) w formie pisemnej na formularzu w organie gminy właściwym dla dotychczasowego miejsca pobytu, przedstawiając do wglądu dowód osobisty lub paszport, albo

2) w formie dokumentu elektronicznego, na formularzu umożliwiającym wprowadzenie danych do rejestru PESEL przez organ, o którym mowa w art. 28 ust. 1, pod warunkiem otrzymania urzędowego poświadczenia odbioru.

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.

(...)

Wyciąg z ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej
(t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1546, 1565)

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.

(…)

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

(t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 256, 695, 1298)

DZIAŁ I
Przepisy ogólne

(…)

Art. 9. Organy administracji publicznej są obowiązane do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych, które mogą mieć wpływ na ustalenie ich praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania administracyjnego. Organy czuwają nad tym, aby strony i inne osoby uczestniczące w postępowaniu nie poniosły szkody z powodu nieznanomości prawa, i w tym celu udzielają im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.

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 6

Strona

Art. 28. Stroną jest każdy, czyjego interesu prawnego lub obowiązku dotyczy postępowanie albo kto żąda czynności organu ze względu na swój interes prawny lub obowiązek.

(…)

Rozdział 8

Doręczenia

(…)

Art. 41. § 1. W toku postępowania strony oraz ich przedstawiciele i pełnomocnicy mają obowiązek zawiadomić organ administracji publicznej o każdej zmianie swojego adresu, w tym adresu elektronicznego.

§ 2. W razie zaniedbania obowiązku określonego w § 1 doręczenie pisma pod dotychczasowym adresem ma skutek prawny.

(…)

DZIAŁ II Postępowanie

Rozdział 1 Wszczęcie postępowania

Art. 61. § 1. Postępowanie administracyjne wszczyna się na żądanie strony lub z urzędu.

(...)

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

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

(...)

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

(...)

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 3 Udostępnianie akt

Art. 73. § 1. Strona ma prawo wglądu w akta sprawy, sporządzania z nich notatek, kopii lub odpisów. Prawo to przysługuje również po zakończeniu postępowania.

(...)

Rozdział 4 Dowody

(...)

Art. 78 § 1. Żądanie strony dotyczące przeprowadzenia dowodu należy uwzględnić, jeżeli przedmiotem dowodu jest okoliczność mająca znaczenie dla sprawy.

§ 2. Organ administracji publicznej może nie uwzględnić żądania (§ 1), które nie zostało zgłoszone w toku przeprowadzania dowodów lub w czasie rozprawy, jeżeli żądanie to dotyczy okoliczności już stwierdzonych innymi dowodami, chyba że mają one znaczenie dla sprawy.

Art. 79. § 1. Strona powinna być zawiadomiona o miejscu i terminie przeprowadzenia dowodu ze świadków, biegłych lub oględzin przynajmniej na siedem dni przed terminem.

§ 2. Strona ma prawo brać udział w przeprowadzeniu dowodu, może zadawać pytania świadkom, biegłym i stronom oraz składać wyjaśnienia.

(...)

Art. 79a. § 1. W postępowaniu wszczętym na żądanie strony, informując o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań, organ administracji publicznej jest obowiązany do wskazania przesłanek zależnych od strony, które nie zostały na dzień wysłania informacji spełnione lub wykazane, co może skutkować wydaniem decyzji niezgodnej z żądaniem strony. (...)

§ 2. W terminie wyznaczonym na wypowiedzenie się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań, strona może przedłożyć dodatkowe dowody celem wykazania spełnienia przesłanek, o których mowa w § 1.

Art. 80. Organ administracji publicznej ocenia na podstawie całokształtu materiału dowodowego, czy dana okoliczność została udowodniona.

Art. 81a. § 1. Jeżeli przedmiotem postępowania administracyjnego jest nałożenie na stronę obowiązku bądź ograniczenie lub odebranie stronie uprawnienia, a w tym zakresie pozostają niedające się usunąć wątpliwości co do stanu faktycznego, wątpliwości te są rozstrzygane na korzyść strony.

§ 2. Przepisu § 1 nie stosuje się:

- 1) jeżeli w sprawie uczestniczą strony o spornych interesach lub wynik postępowania ma bezpośredni wpływ na interesy osób trzecich;
- 2) jeżeli przepisy odrębne wymagają od strony wykazania określonych faktów;
- 3) jeżeli wymaga tego ważny interes publiczny, w tym istotne interesy państwa, a w szczególności jego bezpieczeństwa, obronności lub porządku publicznego;
- 4) w sprawach osobowych funkcjonariuszy oraz żołnierzy zawodowych.

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 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 sporządzania metryki sprawy (Dz. U. z 2012 r. poz. 250)

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

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

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

(...)

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

(...)

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

WZÓR

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⁾ 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. 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.

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		
	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.



Karta usług

Wydział Spraw Obywatelskich
i Społecznych

WYMELDOWANIE W TRYBIE ADMINISTRACYJNYM

Urząd Miasta Piły
Plac Staszica 10
64-920 Piła

Sprawa prowadzona przez
Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych
KARTA USŁUG nr SOS/7

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1397, 2294, z 2020 r., poz. 695),
- ustawa z 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 256, 695, 1298),
- ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1546, 1565),
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 września 2007 r. w sprawie zapłaty opłaty skarbowej (Dz. U. z 2007 r. Nr 187, poz. 1330),
- Rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej - 4.5.2016 L119/1.

Wymagane dokumenty:

1. **Wniosek o wymeldowanie osoby, która nie przebywa w miejscu zameldowania i nie dopełniła obowiązku wymeldowania się.**
2. **Wnioskodawca ubiegający się o wymeldowanie osoby nie przebywającej w miejscu zameldowania powinien:**
 - złożyć podanie, ze szczegółowym wyjaśnieniem czasu i okoliczności opuszczenia mieszkania lub wskazania bezprawności dokonanego zameldowania (wymeldowania), podać aktualny adres miejsca pobytu lub oświadczyć o braku informacji o miejscu pobytu osoby, której dotyczy podanie,
 - przedłożyć - do wglądu - oryginały dokumentów potwierdzających fakty opisane w podaniu (np. sentencję wyroku rozwodowego, wyrok orzekający eksmisję, tytuł prawny do lokalu lub nieruchomości: umowa cywilno-prawna, wypis z księgi wieczystej, decyzja administracyjna, orzeczenie sądu lub inny dokument poświadczający tytuł prawny do lokalu), których kserokopię należy dołączyć do akt sprawy.
3. **Dowód zapłaty należnej opłaty skarbowej.**

Opłaty:

– **10,00 zł** – opłata skarbowa od decyzji administracyjnej

Opłaty skarbowej można dokonać przelewem lub przekazem na rachunek bankowy Urzędu Miasta Piły
PKO BP S.A. 09 1020 4027 0000 1202 1119 3291 lub bezpośrednio w siedzibie Urzędu Miasta Piły.

Miejsce złożenia dokumentów: Kancelaria Główna Urzędu Miasta Piły, parter, pok. 7a.

Godziny pracy: poniedziałek – piątek 7³⁰ – 15³⁰

Miejsce załatwienia sprawy: Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych, II piętro, pok. 225, 226.

Kontakt: tel. 67 21 04 264, 67 21 04 337, e-mail: wso@um.pila.pl

Termin załatwienia sprawy:

Po złożeniu podania przeprowadza się szczegółowe postępowanie wyjaśniające, polegające m.in. na przesłuchaniu stron i świadków wskazanych przez strony lub wezwanych z urzędu, informacji uzyskanych od organów Policji, Sądów, organów paszportowych, polskich placówek dyplomatycznych, Biura Informacji i Statystyki Centralnego Zarządu Służby Więziennej lub Krajowego Rejestru Karnego, oględzin w lokalu. Załatwienie sprawy - wydanie decyzji administracyjnej – następuje w terminie do 2 miesięcy od daty złożenia wymaganych dokumentów (w przypadku skomplikowanego postępowania termin może ulec przedłużeniu).

Tryb odwoławczy:

Od decyzji służy stronom prawo złożenia odwołania do Wojewody Wielkopolskiego w Poznaniu, w terminie 14 dni od daty jej doręczenia. Odwołanie składa się za pośrednictwem Prezydenta Miasta Piły.

Inne informacje:

Meldunek (wymeldowanie) jest czynnością techniczną i porządkową. Organ wydaje decyzję o wymeldowaniu bądź o odmowie wymeldowania. Prowadzone postępowanie ma na celu ustalenie czy dana osoba faktycznie opuściła miejsce pobytu stałego bądź czasowego i w nim nie przebywa.

Symbol komórki organizacyjnej: SOS

Nazwa i adres organu prowadzącego sprawę: Prezydent Miasta Piły, 64-920 Piła, Pl. Staszica 10.

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. Prezydent Miasta Piły, Pl. Staszica 10, 64-920 Piła – w zakresie rejestracji danych w rejestrze PESEL oraz prowadzenia i przetwarzania danych w rejestrze mieszkańców oraz przechowywanej przez Prezydenta Miasta Piły 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; 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 – Prezydentem Miasta Piły 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 kontaktowy pod adresem https://www.gov.pl/web/mswia/formularz-kontaktowy lub pisemnie na adres siedziby administratora.	
DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH Administrator – Prezydent Miasta Piły wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez adres email: ido@um.pila.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; **przez Prezydenta Miasta Piły** - 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: Ministerstwo Cyfryzacji, ul. Królewska 27, 00-060 Warszawa.

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:

- Prezydenta Miasta Piły – 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 udostępnienie 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.

Pani/Pana dane Prezydent Miasta Piły 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 wynikającą 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

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.

PREZYDENT MIASTA PIŁY

**PL. STASZICA 10
64-920 PIŁA**

WNIOSEK O WYMELDOWANIE W TRYBIE ADMINISTRACYJNYM

1. Oznaczenie wnioskodawcy: **NOWAK KATARZYNA**
(nazwisko i imię, nazwa)
Oznaczenie miejsca zamieszkania: **UL. NOWA 12, 64-920 PIŁA**
(miejsce zamieszkania wnioskodawcy)
2. Siedziba: -----
(adres)
3. Adres do korespondencji: **UL. NOWA 12, 64-920 PIŁA**
4. Telefon: **500 000 000**
5. Wnoszę o wymeldowanie: **PANA KRZYSZTOFA BARTNICKIEGO**

(dane osoby lub osób, których wniosek dotyczy)
z adresu: **UL. ADAMA MICKIEWICZA 12 M. 4, 64-920 PIŁA**
(podać dokładny adres)

UZASADNIENIE

PAN KRZYSZTOF BARTNICKI NAJMOWAŁ MIESZKANIE BĘDĄCE MOJĄ WŁASNOŚCIĄ PRZY ULICY ADAMA MICKIEWICZA 12 M. 4 W PIŁE NA PODSTAWIE UMOWY NAJMU LOKALU MIESZKALNEGO NIEPRZERWANIE OD 1 WRZEŚNIA 2018 ROKU. NAJEMCA LOKALU MIESZKALNEGO PAN KRZYSZTOF BARTNICKI UMOWĘ WYPOWIEDZIAŁ ZE SKUTKIEM NA DZIEŃ 28 LUTEGO 2021 ROKU I WYPROWADZIŁ SIĘ, OPRÓŻNIŁ MIESZKANIE, POZOSTAWIAJĄC LOKAŁ PUSTY, ZDAŁ KLUCZE. DO WNIOSKU ZAŁĄCZAM OŚWIADCZENIE LOKATORA Z SĄSIEDNIEGO MIESZKANIA PANA MARIANA SOSNY, KTÓRY POTWIERDZA ZAISTNIAŁY STAN RZECZY. NAJEMCA BYŁ ZAMELDOWANY W WYNAJMOWANYM MIESZKANIU, WYPROWADZAJĄC SIĘ NIE DOPEŁNIŁ CZYNNOŚCI WYMELDOWANIA. OBECNIE PAN KRZYSZTOF BARTNICKI ZAMIESZKUJE PRZY ULICY ADAMA ASNYKA 17 M. 5 W RACIBORZU, KOD POCZTOWY 47-400.

Załączniki:

1. umowa o najem lokalu mieszkalnego;
2. wypowiedzenie umowy najmu;
3. oświadczenie Pana Mariana Sosny,
4. dowód uiszczenia opłaty skarbowej w wysokości 10 zł.

Katarzyna Nowak

(podpis wnioskodawcy)

KLAUZULA INFORMACYJNA
SŁUŻĄCA DO ZBIERANIA DANYCH OSOBOWYCH
W URZĘDZIE MIASTA PIŁY

Administratorem Pani/Pana danych osobowych (ADO) jest Gmina Piła, reprezentowana przez Prezydenta Miasta Piły, z siedzibą pl. Staszica 10, 64-920 Piła. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: ido@um.pila.pl. Zbieranie danych osobowych przez **ADO** jest niezbędne do realizacji obowiązku meldunkowego. Przetwarzanie danych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze i wynika z ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2017 r. poz. 657, ze zm.).

Zebrane dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa. Zebrane dane będą przechowywane zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2018, poz. 217 z późn. zm.) oraz na podstawie przepisów szczególnych określających inny okres archiwalny niż w/w ustawa. Na podstawie przepisów o ochronie danych osobowych ma Pani/Pan prawo do:

1. dostępu do swoich danych osobowych, zgodnie z postanowieniami art. 15 RODO;
2. sprostowania swoich danych osobowych, zgodnie z postanowieniami art. 16 RODO;
3. usunięcia swoich danych osobowych, zgodnie z postanowieniami art. 17 RODO;
4. ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, zgodnie z postanowieniami art. 18 RODO;
5. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych, zgodnie z postanowieniami art. 21 RODO;
6. przenoszenia swoich danych, zgodnie z postanowieniami art. 20 RODO;
7. wniesienia skargi do organu nadzorczego, zgodnie z postanowieniami art. 77 RODO.

Podanie danych osobowych jest obowiązkowe i wynika z art. 24 do 39 ustawy o ewidencji ludności.

Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych w systemie informacyjnym „Źródło” System Rejestrów Państwowych (SRP) dostępna na stronie www.bip.pila.pl

Piła, dnia 11 maja 2021 r.

Katarzyna Nowak

.....
(czytelnie imię i nazwisko
osoby składającej oświadczenie)

Umowa najmu lokalu mieszkalnego

Zawarta dnia 1 września 2018 roku w Pile pomiędzy:

Katarzyną Nowak ur. 12.10.1976 roku, zamieszkałą w Pile 64-920 przy ulicy Nowej 12, legitymującą się dowodem osobistym ALN 5654 wydanym przez Prezydenta Miasta Piły, zwanym dalej Wynajmującym

a
Krzysztofem Bartnickim ur. 27.02.1978 roku, legitymującym się dowodem osobistym KMT 1434 wydanym przez Prezydenta Miasta Racibórz, zwanym dalej Najemcą.

§1

- 1.Wynajmujący oświadczył, że jest właścicielem lokalu mieszkalnego oznaczonego numerem 4, położonego w miejscowości Piła 64-920 przy ulicy Mickiewicza 12, zwanego dalej lokalem mieszkalnym.
2. Lokal mieszkalny składa się z 2 pokoi oraz przedpokoju, kuchni, łazienki + toalety, balkonu oraz piwnicy.
3. Powierzchnia użytkowa lokalu mieszkalnego, o którym mowa w pkt 1 stanowi 42 m².

§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 września 2018 roku.

§4

Strony ustaliły, że czynsz najmu za jeden miesiąc wynosi 1.000 (słownie: jeden tysiąc) złotych miesięcznie i płatny jest z góry w terminie do 15 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 3.000 (słownie: trzech 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

Jakiegolwiek 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.

Katarzyna Nowak

[podpis Wynajmującego]

Krzysztof Bartnicki

[podpis Najemcy]

Piła, 16 stycznia 2021 roku

Wypowiedzenie umowy najmu lokalu mieszkalnego

Wypowiadam umowę z dnia 1 września 2018 roku o najem lokalu mieszkalnego nr 4 w Pile przy ulicy Adama Mickiewicza 12 z dniem 28 lutego 2021 roku. Zobowiązuję się opuścić mieszkanie i zdać klucze z zajmowanego lokalu najpóźniej w dniu 28 lutego 2021 roku. Wypowiedzenie uzasadniam faktem, iż od 1 marca 2021 roku podejmuję pracę w Raciborzu. Nowy adres zamieszkania to ul. Adama Asnyka 17 m. 5, 47-400 Racibórz.

Krzysztof Bartnicki

Rozwiązuję umowę z dniem 28 lutego 2021 roku

Katarzyna Nowak

Piła, 11 maja 2021 roku

Marian Sosna
ul. Mickiewicza 12 m. 5
64-920 Piła

Oświadczenie

Ja niżej podpisany oświadczam, iż byłem obecny a także pomagałem Panu Krzysztofowi Bartnickiemu przy wyprowadzce. Mam wiedzę, iż od 28 lutego 2021 roku zamieszkuje stale w Raciborzu. Mieszkanie numer 4 przy ulicy Mickiewicza 12 w Pile opuścił dobrowolnie, zabrał wszystkie swoje rzeczy osobiste. Obecnie ww. mieszkanie jest już zajmowane przez innego lokatora.

Marian Sosna

nazwa odbiorcy		URZĄD MIASTA PIŁY	
nazwa i adres odbiorcy cd.			
L K	numer banku odbiorcy	numer rachunku odbiorcy	
0 9 1 0 2 0 4 0 2 7 0 0 0 0 1 2 0 2 1 1 1 9 3 2 9 1			
kwota		W P P L N 1 0 z ł	
numer rachunku bankowego zlecaniodawcy - polecenie przelewu		D Z I E S I Ę Ć Z Ł O T Y C H 0 0 / 1 0 0	
nazwa i adres zlecaniodawcy		K A T A R Z Y N A N O W A K	
nazwa i adres zlecaniodawcy cd.		U L . N O W A 1 2 6 4 - 9 2 0 P I Ł A	
tytułem		O P Ł A T A S K A R B O W A O D D E C Y Z J I	
tytułem cd.		A D M I N I S T R A C Y J N E J	
14. data, pieczęć, podpis (y) zlecaniodawcy		Odpłata 4,50 zł Podpis <i>E. Mika</i>	
Katarzyna Nowak 11.05.2021 r.		Piła 11 maja 2021 r.	

Wpłata gotówkowa / Polecenie przelewu

Odcinek dla banku zlecaniodawcy

OPRACOWANIE:
ANTON POLSKA
42 640-11-75

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Ocenie będą podlegać 4 rezultaty:

- Spis spraw,
- Zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego,
- Projekt decyzji o wymeldowaniu w trybie administracyjnym,
- Metryka sprawy.

SPIS SPRAW

.....						
rok	(referent)	(symbol komórki organizacyjnej)	(oznaczenie teczki)	(tytuł teczki wg wykazu akt)		
Lp.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPLYNĘŁA		DATA		U W A G I (sposób załatwienia)
		znak sprawy	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	

Zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnegoPiła, 21 maja 2021 r.
(miejscowość, data)

.....

.....

.....

(nazwa i adres organu)

.....

(znak sprawy)

**Zawiadomienie
o wszczęciu postępowania administracyjnego**

Na podstawie art. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 256, 695, 1298) Prezydent Miasta Piły zawiadamia, że w dniu 12 maja 2021 r. wszczęto postępowanie administracyjne na wniosek Pani z dnia w sprawie:

.....

.....

Strony w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszego zawiadomienia, zgodnie z art. oraz z art. Kodeksu postępowania administracyjnego mają prawo wglądu w akta sprawy, sporządzania z nich notatek, kopii lub odpisów oraz prawo żądania przeprowadzenia dowodu.

Z aktami sprawy można zapoznać się w:,

....., w godzinach pracy Urzędu.

POUCZENIE

W myśl art. Kodeksu postępowania administracyjnego, w toku postępowania Strony oraz ich przedstawiciele i pełnomocnicy mają obowiązek zawiadomienia Prezydenta Miasta Piły o każdej zmianie swego adresu, w tym adresu elektronicznego. W razie zaniedbania ww. obowiązku doręczenie pisma pod dotychczasowym adresem ma skutek prawny.

.....

(podpis)

Otrzymują:

1.

2.

3.

Decyzja administracyjna o wymeldowaniu w trybie administracyjnym

Piła, 29 czerwca 2021 r.

.....

.....

.....

(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 2019 r. poz. 1397, 2294, z 2020 r. poz. 695), oraz art. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 256, 695, 1298), po przeprowadzeniu postępowania o wymeldowanie w trybie administracyjnym na wniosek Pani Katarzyny Nowak z dnia

o r z e k a m

.....

.....

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

Pani Katarzyna Nowak w dniu 12 maja 2021 roku wystąpiła z wnioskiem o wymeldowanie w trybie administracyjnym Pana Krzysztofa Bartnickiego z pobytu stałego z lokalu przy ulicy Adama Mickiewicza 12 m. 4 w Pile, w którym przebywał i był zameldowany od dnia 1 września 2018 roku.

W wyniku rozpoznania sprawy bezspornie ustalono, iż Pan Krzysztof Bartnicki opuścił lokal dobrowolnie, w miejscu zameldowania nie pozostawił rzeczy stanowiących jego własność oraz koncentruje swoje sprawy w obecnym stałym miejscu zamieszkania w Raciborzu przy ulicy Adama Asnyka 17 m. 5.

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

.....

.....

Strony stosownie do art. 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.

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.

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.

