

INFORMATOR O EGZAMINIE ZAWODOWYM

TECHNIK ADMINISTRACJI
334306

Część szczegółowa

Kształcenie wg podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego z 2019 r.

Aktualizacja – 25 sierpnia 2022 r.

 **CENTRALNA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA**

WARSZAWA 2022

Informator opracowała Centralna Komisja Egzaminacyjna w Warszawie
we współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Warszawie



UKŁAD GRAFICZNY © CKE 2022

Spis treści

1. Wstęp.....	4
2. Informacje o zawodzie.....	5
2.1 Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie.....	5
2.2 Zadania zawodowe.....	5
2.3 Możliwości kształcenia w zawodzie.....	5
3. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań.....	6
<i>Kwalifikacja EKA.01 Obsługa klienta w jednostkach administracji</i>	6
3.1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu.....	6
3.1.1 EKA.01.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy.....	6
3.1.2 EKA.01.2. Podstawy administracji i prac biurowych.....	6
3.1.3 EKA.01.3. Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych	7
3.1.4 EKA.01.4. Przygotowywanie i prowadzenie postępowania administracyjnego	12
3.1.5 EKA.01.5. Sporządzanie analiz i sprawozdań.....	18
3.1.6 EKA.01.6. Język obcy zawodowy.....	20
3.1.7 EKA.01.7. Kompetencje personalne i społeczne	20
3.1.8 EKA.01.8.Organizacja pracy małych zespołów	21
3.2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu.....	22

1. WSTĘP

Część szczegółowa informatora o egzaminie zawodowym składa się ze Wstępu (1.) i dwóch rozdziałów (2. i 3.):

- 2. INFORMACJA O ZAWODZIE, rozdział zawiera informacje o kwalifikacjach wyodrębnionych w zawodzie, zadania zawodowe i możliwości kształcenia w zawodzie wynikające z podstawy programowej dla zawodu
- 3. WYMAGANIA EGZAMINACYJNE Z PRZYKŁADAMI ZADAŃ, rozdział zawiera przykładowe zadania do części pisemnej i części praktycznej egzaminu.

Przykładowe zadania zamieszczone w części szczegółowej informatora nie wyczerpują wszystkich możliwych zadań, które mogą wystąpić w arkuszach egzaminacyjnych. Informator nie może też być główną wskazówką do planowania procesu kształcenia w zawodzie, gdyż kształcenie powinno odbywać się zgodnie z programami nauczania opracowanymi według obowiązującej podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

Egzamin zawodowy składa się z dwóch części: pisemnej i praktycznej.

Część pisemna egzaminu, która jest przeprowadzana na sali egzaminacyjnej z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego, trwa 60 minut i jest w formie testu pisemnego składającego się z 40 zadań zamkniętych. Każde zadanie zawiera cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna jest poprawna. Za poprawne rozwiązanie zadań w części pisemnej można uzyskać maksymalnie 40 punktów.

Część praktyczna egzaminu polega na wykonaniu przez zdającego na stanowisku egzaminacyjnym zadania praktycznego, którego rezultatem może być wyrób, usługa lub dokumentacja. Ocena wykonania zadania jest przeprowadzana zgodnie z zasadami oceniania ustalonymi przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

Więcej ogólnych informacji o egzaminie zawodowym znajduje się w części ogólnej informatora, dostępnej na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (<https://cke.gov.pl/egzamin-zawodowy/egzamin-zawodowy-formula-2019/informatory-wyposazenie-osrodkow/informatory>).

Wszystkie akty prawne, w tym podstawa programowa, są dostępne na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (www.cke.gov.pl) oraz na stronach internetowych okręgowych komisji egzaminacyjnych.

2. INFORMACJE O ZAWODZIE

2.1 Kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie

W zawodzie **technik administracji** wyodrębniono jedną kwalifikację

Symbol kwalifikacji	Nazwa kwalifikacji
EKA.01	Obsługa klienta w jednostkach administracji

2.2 Zadania zawodowe

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik administracji powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji EKA.01. Obsługa klienta w jednostkach administracji:

- 1) wykonywania prac biurowych w jednostce administracji;
- 2) udzielania informacji pracownikom oraz klientom;
- 3) kompletowania i porządkowania aktów prawnych w jednostce administracji;
- 4) sporządzania protokołów, analiz i sprawozdań;
- 5) udostępniania dokumentów klientom wewnętrznym i zewnętrznym;
- 6) prowadzenia dokumentacji kadrowej pracowników;
- 7) sporządzania dokumentów finansowych zgodnie z procedurami;
- 8) sporządzania dokumentów dotyczących spraw administracyjnych w jednostce administracji;
- 9) przygotowania i prowadzenia postępowania administracyjnego.

2.3 Możliwości kształcenia w zawodzie

Od roku szkolnego 2019/2020 kształcenie w zawodzie technik administracji może być realizowane w szkole policealnej o dwuletnim okresie nauczania, w której kształcenie jest prowadzone w formie dziennej, stacjonarnej lub zaocznej oraz począwszy od 1 września 2020r. w formie kształcenia ustawicznego na kwalifikacyjnych kursach zawodowych.

3. WYMAGANIA EGZAMINACYJNE Z PRZYKŁADAMI ZADAŃ

Wymagania egzaminacyjne to sprawdzane na egzaminie zawodowym efekty kształcenia i kryteria ich weryfikacji zapisane w jednostkach efektów kształcenia dla danej kwalifikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego (<https://cke.gov.pl/akty-prawne>).

Kwalifikacja EKA.01 Obsługa klienta w jednostkach administracji

3.1 Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu

3.1.1 EKA.01.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy

Jednostka efektów kształcenia:

EKA.01.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

Przykładowe zadanie 1.

Okresowe szkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy powinno odbywać się

- A. w czasie pracy i na koszt pracownika.
- B. w czasie pracy i na koszt pracodawcy.
- C. w czasie wolnym od pracy i na koszt pracownika.
- D. w czasie wolnym od pracy i na koszt pracodawcy.

Odpowiedź prawidłowa: B.

3.1.2 EKA.01.2 Podstawy administracji i prac biurowych

Jednostka efektów kształcenia:

EKA.01.2. Podstawy administracji i prac biurowych

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) stosuje instrumenty kompozycji marketingowej dla podniesienia efektywności działania i kształtowania wizerunku jednostki administracji	3) planuje działania marketingowe dotyczące prowadzonej działalności

Przykładowe zadanie 2.



Które narzędzie marketingu zastosował urząd marszałkowski zamieszczając na swojej stronie internetowej prezentowany film?

- A. Cenę.
- B. Produkt.
- C. Promocję.
- D. Dystrybucję.

Odpowiedź prawidłowa: C.

Jednostka efektów kształcenia:

EKA.01.2.Podstawy administracji i prac biurowych

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) stosuje programy komputerowe oraz urządzenia techniki biurowej wspomagające wykonywanie zadań zawodowych	7) stosuje zasady redagowania pism urzędowych

Przykładowe zadanie 3.

Umieszczenie wszystkich elementów pisma bezpośrednio przy linii lewego marginesu jest charakterystyczne dla korespondencji

- A. polskiej.
- B. francuskiej.
- C. europejskiej.
- D. amerykańskiej.

Odpowiedź prawidłowa: D.

3.1.3 EKA.01.3 Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych

Jednostka efektów kształcenia:

EKA.01.3.Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) rozróżnia formy działania jednostek administracji publicznej	4) rozróżnia władcze formy działania administracji publicznej (wydanie aktu administracyjnego, aktu normatywnego)

Przykładowe zadanie 4.

Władczym jednostronnym oświadczeniem woli organu administracji publicznej, określającym sytuację prawną konkretnego adresata w indywidualnej sprawie jest

- A. ugoda administracyjna.
- B. decyzja administracyjna.
- C. porozumienie administracyjne.
- D. przyrzeczenie administracyjne.

Odpowiedź prawidłowa: B.

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i>	
EKA.01.3.Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) rozróżnia zadania administracji publicznej na określonym szczeblu	1) wymienia zadania naczelnych organów administracji publicznej
<p>Przykładowe zadanie 5.</p> <p>Zgodnie z Konstytucją RP obywatelstwo polskie nadaje</p> <p>A. Prezydent RP. B. Marszałek Sejmu. C. Prezes Rady Ministrów. D. Minister właściwy ds. administracji.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: A.</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i>	
EKA.01.3.Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) rozróżnia rodzaj aktu normatywnego ze względu na podmiot, który ten akt stanowi	1) rozróżnia akty normatywne wydawane przez organy ustawodawcze i organy wykonawcze
<p>Przykładowe zadanie 6.</p> <p>Który z wymienionych organów administracji publicznej wydaje rozporządzenia z mocą ustawy?</p> <p>A. Prezydent RP. B. Rada Ministrów. C. Prezes Rady Ministrów. D. Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa A.</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i>	
EKA.01.3.Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) rozróżnia rodzaj aktu normatywnego ze względu na podmiot, który ten akt stanowi	4) wskazuje miejsce ogłaszania aktów normatywnych
<p>Przykładowe zadanie 7.</p> <p>Który z wymienionych aktów prawnych powinien być opublikowany w Dzienniku Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej?</p> <p>A. Uchwała Sejmu dotycząca regulaminu Sejmu. B. Postanowienie Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej o nadaniu odznaczeń. C. Uchwała Rady Gminy w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych. D. Rozporządzenie Ministra Zdrowia w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu leczenia szpitalnego.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: D.</p>	

Jednostka efektów kształcenia:

EKA.01.3.Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
9) stosuje przepisy prawa rzeczowego	2) wyjaśnia pojęcia nabycia i utraty własności

Przykładowe zadanie 8.

Posiadacz samoistny rzeczy ruchomej, z wyłączeniem rzeczy wpisanej do krajowego rejestru utraconych dóbr kultury, niebędący jej właścicielem, nabywa własność, jeżeli posiada rzecz w dobrej wierze nieprzerwanie

- A. od pół roku.
- B. od jednego roku.
- C. od dwóch lat.
- D. od trzech lat.

Odpowiedź prawidłowa: D.

Jednostka efektów kształcenia:

EKA.01.3.Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
12) sporządza projekty wybranych umów cywilnoprawnych	1) rozróżnia rodzaje umów cywilnoprawnych

Przykładowe zadanie 9.

Umowa, w której jedna osoba zobowiązuje się przenieść na drugą osobę własność rzeczy wraz z jej wydaniem, a ta zobowiązuje się rzecz odebrać i zapłacić za nią, to umowa

- A. najmu.
- B. zlecenia.
- C. sprzedaży.
- D. darowizny.

Odpowiedź prawidłowa: C.

Jednostka efektów kształcenia:

EKA.01.3.Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
13) stosuje przepisy prawa pracy i ubezpieczeń społecznych	4) określa sposoby rozwiązania umów o pracę

Przykładowe zadanie 10.

Pracodawca wypowiedział Piotrowi Wiśniewskiemu umowę o pracę zawartą na czas określony. Zgodnie z przepisami *Kodeksu pracy* w okresie dwutygodniowego wypowiedzenia przysługuje pracownikowi zwolnienie na poszukiwanie pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w wymiarze

- A. 1 dnia roboczego.
- B. 2 dni roboczych.
- C. 3 dni roboczych.
- D. 5 dni roboczych.

Odpowiedź prawidłowa: B.

Jednostka efektów kształcenia:

EKA.01.3. Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
15) sporządza dokumenty dotyczące funkcjonowania jednostki administracyjnej z uwzględnieniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, prawa autorskiego i prawa podatkowego	3) stosuje przepisy prawa autorskiego i przepisy prawa podatkowego

Przykładowe zadanie 11.

Wyciąg z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa

(...)
Art. 12. § 1. Jeżeli początkiem terminu określonego w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu.
(...)
Art. 47. § 1. Termin płatności podatku wynosi 14 dni od dnia doręczenia decyzji ustalającej wysokość zobowiązania podatkowego.
(...)
§ 4. Terminem płatności dla płatników jest ostatni dzień, w którym, zgodnie z przepisami prawa podatkowego, powinna nastąpić wpłata należności z tytułu podatku.
(...)

Podatnik dnia 9 czerwca 2020 r. otrzymał decyzję ustalającą wysokość zobowiązania podatkowego. Termin do zapłaty zobowiązania podatkowego upłynął dnia

Czerwiec 2020 r.

- A. 20 czerwca 2020 r.
- B. 22 czerwca 2020 r.
- C. 23 czerwca 2020 r.
- D. 25 czerwca 2020 r.

Pn	1	8	15	22	29
Wt	2	9	16	23	30
Śr	3	10	17	24	
Czw	4	11	18	25	
Pt	5	12	19	26	
So	6	13	20	27	
N	7	14	21	28	

Odpowiedź prawidłowa: C.

3.1.4 EKA.01.4.Przygotowywanie i prowadzenie postępowania administracyjnego

Jednostka efektów kształcenia:

EKA.01.4.Przygotowywanie i prowadzenie postępowania administracyjnego

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) przestrzega zasad postępowania administracyjnego	2) określa zakres podmiotowy i przedmiotowy kodeksu postępowania administracyjnego

Przykładowe zadanie 12.

Kodeks postępowania administracyjnego normuje postępowanie w sprawach

- A. podatkowych.
- B. przetargowych.
- C. skarg i wniosków.
- D. karnych skarbowych.

Odpowiedź prawidłowa: C.

Jednostka efektów kształcenia:

EKA.01.4.Przygotowywanie i prowadzenie postępowania administracyjnego

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) wszczyna postępowanie administracyjne	3) określa uczestników postępowania administracyjnego

Przykładowe zadanie 13.

Która z wymienionych osób uczestniczących w postępowaniu administracyjnym jest podmiotem na prawach strony?

- A. Biegły.
- B. Świadek.
- C. Prokurator.
- D. Pełnomocnik.

Odpowiedź prawidłowa: C.

Jednostka efektów kształcenia:

EKA.01.4.Przygotowywanie i prowadzenie postępowania administracyjnego

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) określa właściwość organu administracyjnego	1) określa organ właściwy do załatwienia danej sprawy

Przykładowe zadanie 14.

Właściwość miejscową organu administracji w sprawach dotyczących nieruchomości ustala się według miejsca

- A. położenia nieruchomości.
- B. pobytu kupującego nieruchomość.
- C. zamieszkania kupującego nieruchomość.
- D. zameldowania kupującego nieruchomość.

Odpowiedź prawidłowa: A.

Jednostka efektów kształcenia:

EKA.01.4.Przygotowywanie i prowadzenie postępowania administracyjnego

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) stosuje przepisy prawa w zakresie uprawnień i obowiązków stron postępowania administracyjnego	6) podaje terminy załatwiania spraw i czynności podejmowanych w postępowaniu administracyjnym

Przykładowe zadanie 15.

Załatwienie sprawy administracyjnej, wymagającej postępowania wyjaśniającego, zgodnie z przepisami *Kodeksu postępowania administracyjnego*, powinno nastąpić nie później niż w ciągu

- A. 14 dni.
- B. 21 dni.
- C. miesiąca.
- D. dwóch miesięcy.

Odpowiedź prawidłowa: C.

Jednostka efektów kształcenia:

EKA.01.4.Przygotowywanie i prowadzenie postępowania administracyjnego

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
7) przygotowuje rozprawę administracyjną	2) określa przyczyny zawieszenia postępowania

Przykładowe zadanie 16.

Wyciąg z ustawy *Kodeks postępowania administracyjnego*

(...)
<p>Art. 97. § 1. Organ administracji publicznej zawiesza postępowanie:</p> <ol style="list-style-type: none">1) w razie śmierci strony lub jednej ze stron, jeżeli wezwanie spadkobierców zmarłej strony albo zarządcy sukcesyjnego do udziału w postępowaniu nie jest możliwe i nie zachodzą okoliczności, o których mowa w art. 30 § 5, a postępowanie nie podlega umorzeniu jako bezprzedmiotowe (art. 105);2) w razie śmierci przedstawiciela ustawowego strony;3) w razie utraty przez stronę lub przez jej ustawowego przedstawiciela zdolności do czynności prawnych;3a) w razie wygaśnięcia zarządu sukcesyjnego, gdy postępowanie toczyło się z udziałem zarządcy sukcesyjnego, jeżeli wezwanie spadkobierców zmarłego do udziału w postępowaniu nie jest możliwe i nie zachodzą okoliczności, o których mowa w art. 30 § 5, a postępowanie nie podlega umorzeniu jako bezprzedmiotowe (art. 105);4) gdy rozpatrzenie sprawy i wydanie decyzji zależy od uprzedniego rozstrzygnięcia zagadnienia wstępnego przez inny organ lub sąd;5) na wniosek Bankowego Funduszu Gwarancyjnego, w przypadku gdy stroną postępowania jest podmiot w restrukturyzacji, o którym mowa w art. 2 pkt 44 ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o Bankowym Funduszu Gwarancyjnym, systemie gwarantowania depozytów oraz przymusowej restrukturyzacji (Dz. U. z 2019 r. poz. 795, z późn. zm.⁴). <p>§ 2. Gdy ustąpią przyczyny uzasadniające zawieszenie postępowania, o których mowa w § 1 pkt 1–4, organ administracji publicznej podejmie postępowanie z urzędu lub na żądanie strony.</p> <p>§ 3. Organ administracji publicznej podejmie postępowanie, o którym mowa w § 1 pkt 5, na wniosek Bankowego Funduszu Gwarancyjnego.</p> <p>Art. 98. § 1. Organ administracji publicznej może zawiesić postępowanie, jeżeli wystąpi o to strona, na której żądanie postępowanie zostało wszczęte, a nie sprzeciwiają się temu inne strony oraz nie zagraża to interesowi społecznemu.</p> <p style="text-align: center;">(...)</p>

W której z wymienionych sytuacji, zgodnie z przepisami *Kodeksu postępowania administracyjnego*, organ administracji publicznej może zawiesić postępowanie administracyjne?

- A. Przedstawiciel ustawy strony zmarł.
- B. Strona utraciła zdolność do czynności prawnych.
- C. Rozpatrzenie sprawy i wydanie decyzji zależy od uprzedniego rozstrzygnięcia zagadnienia wstępnego przez inny organ lub sąd.
- D. Wystąpi o to strona, na której żądanie postępowanie zostało wszczęte, a nie sprzeciwiają się temu inne strony oraz nie zagraża to interesowi społecznemu.

Odpowiedź prawidłowa: D.

Jednostka efektów kształcenia:

EKA.01.4.Przygotowywanie i prowadzenie postępowania administracyjnego

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
8) sporządza dokumenty postępowania administracyjnego	1) sporządza wezwanie do udziału w innych czynnościach urzędowych i złożenia wyjaśnień

Przykładowe zadanie 17.

<p>Burmistrz Miasta Oława Plac Zamkowy 15 55-200 Oława</p> <p>WSC.5135.22.2020</p>	<p>Oława, dnia 15 czerwca 2020 r.</p> <p>Pani Joanna Ostrowska</p> <p>ul. Wrocławska 17 55-200 Oława</p>
<p>Wezwanie</p>	
<p>Na podstawie art. 50 k.p.a. (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 256, ze zm.) wzywa się Panią Joannę Ostrowską do osobistego stawiennictwa w Urzędzie Miasta Oławy, Plac Zamkowy 15, w dniu 25.06.2020 r. o godz. 11.00 w pokoju nr 12, celem złożenia wyjaśnień.</p>	
<p>POUCZENIE</p>	
<p>Kto, będąc obowiązany do osobistego stawienia się, mimo prawidłowego wezwania nie stawiał się bez uzasadnionej przyczyny jako świadek lub biegły albo bezzasadnie odmówił złożenia zeznania, wydania opinii, okazania przedmiotu oględzin albo udziału w innej czynności urzędowej, może być ukarany przez organ przeprowadzający dowód grzywną do 50 zł, a w razie ponownego niezastosowania się do wezwania – grzywną do 200 zł. Na postanowienie o ukaraniu grzywną służy zażalenie. Organ, który nałożył karę grzywny, może na wniosek ukaranego, złożony w ciągu siedmiu dni od daty otrzymania zawiadomienia o ukaraniu, uznać za usprawiedliwioną nieobecność lub odmowę zeznania, wydania opinii albo okazania przedmiotu oględzin i zwolnić od kary grzywny. Na odmowę zwolnienia od kary służy zażalenie.</p> <p>Ukaranie grzywną nie wyklucza możliwości zastosowania do opornego świadka środków przymusu przewidzianych w przepisach szczególnych.</p>	
<p>Otrzymują: 1. aa</p>	<p>Burmistrz Miasta Oława (-) pieczętka imienna i podpis</p>

Przedstawione wezwanie sporządzone jest wadliwie, ponieważ **nie wskazuje**

- A. nazwy i adresu organu wzywającego.
- B. daty i miejsca stawienia się wezwanego.
- C. skutków prawnych niezastosowania się do wezwania.
- D. w jakiej sprawie i w jakim charakterze osoba została wezwana.

Odpowiedź prawidłowa: D.

Jednostka efektów kształcenia:

EKA.01.4.Przygotowywanie i prowadzenie postępowania administracyjnego

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
9) sporządza projekty postanowień i decyzji administracyjnych	1) określa elementy decyzji administracyjnej

Przykładowe zadanie 18.

Żagań, 10 czerwca 2020 r.
Miejscowość i data

Burmistrz Miasta Żagań
Plac Słowiański 17; 68-100 Żagań
nazwa i adres organu wydającego decyzję

...WŚS.824.23.2020.....
znak sprawy

DECYZJA

Na podstawie art. 5c,5d i 5e ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 775), obwieszczenia Ministra Klimatu z dnia 10 kwietnia 2020 r. w sprawie wysokości dodatku energetycznego obowiązującego od dnia 1 maja 2020 r. do dnia 30 kwietnia 2021 r. (M.P. z 2020 r. poz. 374) oraz zgodnie z art. 104 §1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 256 ze zm.) po rozpatrzeniu Pana wniosku z dnia 10 czerwca 2020 r. o przyznanie dodatku energetycznego

POSTANAWIAM

1. Przyznać Panu dodatek energetyczny w kwocie 15,58 zł miesięcznie w okresie od 1 lipca 2020 r. do 30 września 2020 r.

Dodatek energetyczny w wysokości 15,58 zł miesięcznie będzie przekazywany wnioskodawcy: na rachunek bankowy.
Dodatek wypłacany jest do 10 dnia każdego miesiąca, z wyjątkiem miesiąca stycznia, w którym wypłacany będzie do 30 stycznia.

Wnioskodawca ma przyznany dodatek mieszkaniowy na okres od 1 kwietnia 2020 r. do 30 września 2020 r., jest stroną umowy sprzedaży energii elektrycznej, zamieszkuje w miejscu dostarczania energii elektrycznej, rodzina wnioskodawcy składa się z 3 osób.

Od otrzymanej decyzji przysługuje odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Zielonej Górze Al. Niepodległości 7 za pośrednictwem Burmistrza Miasta Żagań, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

Otrzymują:

1. aa

Burmistrz Miasta Żagań
(-)
.....
pieczętka imienna i podpis

Którego elementu, wymaganego ustawą *Kodeks postępowania administracyjnego*, nie zamieszczono w przedstawionej decyzji administracyjnej?

- A. Oznaczenia strony lub stron.
- B. Powołania podstawy prawnej.
- C. Uzasadnienia faktycznego lub prawnego.
- D. Oznaczenia organu administracji publicznej.

Odpowiedź prawidłowa: A.

Jednostka efektów kształcenia:

EKA.01.4.Przygotowywanie i prowadzenie postępowania administracyjnego

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
11) analizuje środki kontroli decyzji administracyjnej w trybie postępowania administracyjnego	4) wskazuje środki odwoławcze w postępowaniu administracyjnym

Przykładowe zadanie 19.

Dnia 10 czerwca 2020 r. Damianowi Nowakowi została doręczona negatywna decyzja w sprawie zmiany nazwiska. Termin wniesienia odwołania od decyzji upłynął

Czerwiec 2020 r.

Pn	1	8	15	22	29
Wt	2	9	16	23	30
Śr	3	10	17	24	
Czw	4	11	18	25	
Pt	5	12	19	26	
So	6	13	20	27	
N	7	14	21	28	

- A. 23 czerwca 2020 r.
- B. 24 czerwca 2020 r.
- C. 25 czerwca 2020 r.
- D. 26 czerwca 2020 r.

Odpowiedź prawidłowa: B.

Jednostka efektów kształcenia:

EKA.01.4.Przygotowywanie i prowadzenie postępowania administracyjnego

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
11) analizuje środki kontroli decyzji administracyjnej w trybie postępowania administracyjnego	5) wymienia przesłanki wznowienia postępowania administracyjnego

Przykładowe zadanie 20.

Wznowienie postępowania administracyjnego może nastąpić, jeżeli decyzja została

- A. wydana bez podstawy prawnej.
- B. wydana w wyniku przestępstwa.
- C. wydana z naruszeniem przepisów o właściwości.
- D. skierowana do osoby, która nie jest stroną w sprawie.

Odpowiedź prawidłowa: B.

Jednostka efektów kształcenia:

EKA.01.4.Przygotowywanie i prowadzenie postępowania administracyjnego

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
12) ustala czynności związane z egzekucją administracyjną	4) opisuje podmioty postępowania egzekucyjnego w administracji

Przykładowe zadanie 21.

Przedsiębiorca zalega z opłatą składek na ubezpieczenie społeczne. Który z wymienionych organów jest organem właściwym do wszczęcia postępowania egzekucyjnego?

- A. Prezydent miasta.
- B. Burmistrz miasta.
- C. Dyrektor Oddziału ZUS.
- D. Naczelnik Urzędu Skarbowego.

Odpowiedź prawidłowa: C.

3.1.5 EKA.01.5 Sporządzanie analiz i sprawozdań

Jednostka efektów kształcenia:

EKA.01.5.Sporządzanie analiz i sprawozdań

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) analizuje sprawozdania budżetowe i finansowe jednostki organizacyjnej sektora finansów publicznych	1) opisuje zasady sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych

Przykładowe zadanie 22.

Która z wymienionych zasad sporządzania sprawozdań finansowych przez jednostki sektora finansów publicznych jest zasadą o charakterze merytorycznym?

- A. Stosowanie jednolitych formularzy sprawozdań.
- B. Właściwe dokumentowanie i ewidencja zaistniałych zdarzeń.
- C. Przestrzeganie terminów przekazywania sprawozdań odpowiednim organom.
- D. Stosowanie jednolitej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów.

Odpowiedź prawidłowa: B.

Jednostka efektów kształcenia:

EKA.01.5.Sporządzanie analiz i sprawozdań

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) analizuje sprawozdania budżetowe i finansowe jednostki organizacyjnej sektora finansów publicznych	3) omawia system sprawozdawczości budżetowej

Przykładowe zadanie 23.

Wyciąg z rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej

(...) Rozdział 2 Rodzaje sprawozdań
§ 3. Ustala się następujące rodzaje sprawozdań:
1) Rb-23 – sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych państwowych jednostek budżetowych;(…) (...)
4) Rb-24 – sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych urzędów skarbowych;(…) (...)
8) Rb-27S – sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego;(…) (...)
21) Rb-NDS – sprawozdanie o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego;(…) (...)
30) Rb-ST – sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych jednostki samorządu terytorialnego;(…) (...)

W urzędzie gminy sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych powinno być sporządzone na formularzu

- A. Rb-23
- B. Rb-27S
- C. Rb-ST
- D. Rb-NDS

Odpowiedź prawidłowa: B.

3.1.6 EKA.01.6 Język obcy zawodowy

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i>	
EKA.01.6. Język obcy zawodowy	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
<p>1) Posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiających realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:</p> <p>a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem</p> <p>b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie</p> <p>c) z dokumentacją związaną z danym zawodem</p> <p>d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie</p>	<p>1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:</p> <p>a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy , w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy</p> <p>b) urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych</p> <p>c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych</p> <p>d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych</p> <p>e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta</p>
<p>Przykładowe zadanie 24.</p> <p>Urządzeniem biurowym służącym do niszczenia dokumentów jest</p> <p>A. a binder.</p> <p>B. a scanner.</p> <p>C. a shredder.</p> <p>D. a paper cutter.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: C.</p>	

3.1.7 EKA.01.7 Kompetencje personalne i społeczne

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i>	
EKA.01.7.Kompetencje personalne i społeczne	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
9) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	1) omawia ogólne zasady komunikacji interpersonalnej
<p>Przykładowe zadanie 25.</p> <p>Zachowaniem, które nie sprzyja efektywnej komunikacji jest</p> <p>A. parafrazowanie.</p> <p>B. zadawanie pytań otwartych.</p> <p>C. dostosowanie języka do odbiorcy.</p> <p>D. wartościowanie wypowiedzi rozmówcy.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: D.</p>	

3.1.8 EKA.01.8 Organizacja pracy małych zespołów

Jednostka efektów kształcenia:

EKA.01.8.Organizacja pracy małych zespołów

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	3) omawia sposoby motywowania członków zespołu zadaniowego

Przykładowe zadanie 26.

Motywacja osoby, która nie oczekuje nagród za wykonanie zadania, ponieważ samo działanie sprawia jej przyjemność, to motywacja

- A. pozytywna.
- B. negatywna.
- C. zewnętrzna.
- D. wewnętrzna.

Odpowiedź prawidłowa: D.

3.2 Przykład zadania do części praktycznej egzaminu

W dniu 10 lutego 2020 r. do Referatu Praw Jazdy Urzędu Miejskiego w Białymstoku wpłynął wniosek Pana Adama Pietrewicza o wpis do ewidencji instruktorów w zakresie prawa jazdy kategorii B, prowadzonej przez Prezydenta Miasta Białegostoku. Wnioskodawca dotychczas nie figurował w ewidencji instruktorów.

Do wniosku dołączono:

- kserokopię, potwierdzoną za zgodność z oryginałem, posiadanego prawa jazdy kat. B;
- oryginał orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności instruktora;
- oryginał orzeczenia psychologicznego o braku przeciwwskazań psychologicznych do wykonywania czynności instruktora;
- oryginał zaświadczenia potwierdzającego posiadanie prawa jazdy kat. B przez okres 4 lat;
- oryginał zaświadczenia o ukończeniu z wynikiem pozytywnym kursu dla kandydatów na instruktorów;
- oryginał zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego;
- fotografię o wymiarach 3,5 cm x 4,5 cm.

Zarejestruj wniosek o wpis do ewidencji instruktorów na formularzu – Spis spraw. W pozycji referent wpisz swój numer PESEL. Wniosek Pana Adama Pietrewicza jest szóstą sprawą z zakresu spraw związanych z wpisem do ewidencji instruktorów, która wpłynęła w 2020 roku do Referatu Praw Jazdy Urzędu Miejskiego w Białymstoku. Za datę dokonania tej czynności należy przyjąć datę wpływu wniosku do wydziału.

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

Sprawdź kompletność złożonych dokumentów. W przypadku stwierdzenia braków w dokumentacji, sporządź wezwanie do ich usunięcia na formularzu – Wezwanie do usunięcia braków we wniosku. Termin do usunięcia braków przyjmij siedem dni. W miejscu przeznaczonym na podpis urzędnika sporządzającego wezwanie wpisz swój numer PESEL.

Wnioskodawca Pan Adam Pietrewicz na podstawie złożonej i uzupełnionej dokumentacji, stanowiącej załączniki do wniosku o wpis do ewidencji instruktorów, został zakwalifikowany przez Prezydenta Miasta Białegostoku na egzamin i ujęty w przekazanym przewodniczącemu komisji egzaminacyjnej wniosku o wyznaczenie terminu egzaminu.

Sporządź projekt decyzji w przedmiotowej sprawie na formularzu – Decyzja o wpisaniu do ewidencji instruktorów, przyjmując założenia, że braki w złożonych dokumentach zostały usunięte w wyznaczonym terminie. W aktach sprawy znajduje się informacja o złożeniu przez wnioskodawcę z wynikiem pozytywnym egzaminu sprawdzającego kwalifikacje przed komisją powołaną przez Wojewodę Podlaskiego oraz znajdują się pozostałe dokumenty potwierdzające spełnienie przez wnioskodawcę przesłanek do dokonania wpisu do ewidencji instruktorów wymienionych w ustawie z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 341, 622, 1287, 2020). Prezydent Miasta Białegostoku na podstawie art. 10 § 1 i art. 61 § 4 Kodeksu postępowania administracyjnego umożliwił stronie wypowiedzenie się, co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań.

Miejsce przeznaczone na złożenie podpisu i pieczęci organu wydającego decyzję 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, zamieszczone na formularzach do wypełnienia oraz zastosować przepisy prawa zamieszczone w arkuszu egzaminacyjnym.

Ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (wyciąg)

(tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 341, 622, 1287, 2020)

(...)

Rozdział 6

Instruktorzy i wykładowcy

Art. 33. 1. Instruktorem jest osoba, która:

- 1) (uchylony)
 - 2) posiada prawo jazdy:
 - a) kategorii A co najmniej przez okres 2 lat - dotyczy instruktorów osób ubiegających się o uzyskanie uprawnienia do kierowania pojazdami, którzy uzyskują uprawnienia instruktora wyłącznie w zakresie prawa jazdy kategorii A,
 - b) kategorii B co najmniej przez okres 2 lat - dotyczy instruktorów osób ubiegających się o uzyskanie uprawnienia do kierowania pojazdami ubiegających się o uprawnienia do prowadzenia szkolenia w zakresie prawa jazdy kategorii B,
 - c) kategorii B+E, C1, C1+E, C, C+E, D1, D1+E, D lub D+E odpowiednio do zakresu prowadzonych zajęć co najmniej przez okres roku oraz co najmniej 3-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami w zakresie prawa jazdy kategorii B - dotyczy instruktorów osób ubiegających się o uzyskanie uprawnienia do kierowania pojazdami rozszerzających uprawnienia do prowadzenia szkolenia o jedną z wymienionych kategorii,
 - d) kategorii T co najmniej przez okres 2 lat - dotyczy instruktorów osób ubiegających się o uzyskanie uprawnienia do kierowania pojazdami, którzy uzyskują uprawnienia instruktora wyłącznie w zakresie prawa jazdy kategorii T;
 - 3) posiada prawo jazdy kategorii B co najmniej przez okres 2 lat oraz pozwolenie na kierowanie tramwajem - dotyczy instruktorów osób ubiegających się o uzyskanie uprawnienia do kierowania tramwajem;
 - 4) posiada ważne orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności instruktora;
 - 5) posiada ważne orzeczenie psychologiczne o braku przeciwwskazań psychologicznych do wykonywania czynności instruktora;
 - 6) ukończyła z wynikiem pozytywnym kurs dla kandydatów na instruktorów i posiada zaświadczenie o jego ukończeniu - dotyczy instruktorów osób ubiegających się o uzyskanie uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi;
 - 7) złożyła z wynikiem pozytywnym egzamin sprawdzający kwalifikacje przed komisją powołaną przez wojewodę;
 - 8) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za:
 - a) przestępstwo przeciwko bezpieczeństwu w komunikacji,
 - b) przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowej lub osobistej,
 - c) przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów,
 - d) prowadzenie pojazdu w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie po użyciu innego podobnie działającego środka,
 - e) przestępstwo umyślne przeciwko życiu i zdrowiu,
 - f) przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności;
 - 9) jest wpisana do ewidencji instruktorów.
2. Ewidencję instruktorów prowadzi starosta właściwy ze względu na miejsce ich zamieszkania, który:
- 1) wpisuje do ewidencji, w drodze decyzji administracyjnej, za opłatą oraz po uiszczeniu opłaty ewidencyjnej, osobę spełniającą wymagania, o których mowa w ust. 1 pkt 2-8;
 - 2) nadaje instruktorowi numer ewidencyjny;
 - 3) odmawia wpisu do ewidencji, w drodze decyzji administracyjnej, w przypadku gdy osoba:
 - a) nie spełnia wymagań, o których mowa w ust. 1 pkt 2-8, lub
 - b) została skreślona z ewidencji w związku z dopuszczeniem się rażącego naruszenia przepisów w zakresie szkolenia (...)
3. W ewidencji instruktorów umieszcza się następujące dane instruktora:
- 1) numer ewidencyjny;
 - 2) imię i nazwisko;
 - 2a) datę i miejsce urodzenia;
 - 3) numer PESEL, a w przypadku osoby nieposiadającej numeru PESEL - serię, numer i nazwę dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które wydało ten dokument;
 - 4) adres zamieszkania;

- 5) wynikające z ukończonego kursu i zakresu złożonego egzaminu, poszczególne rodzaje uprawnień, w zakresie których może prowadzić szkolenie, oraz daty ich uzyskania;
- 6) numer ewidencyjny ośrodka szkolenia kierowców lub numer ewidencyjny innego podmiotu, w którym prowadzi szkolenie;
- 7) datę ważności legitymacji.

3a. Starosta, wpisując osobę do ewidencji instruktorów w zakresie prawa jazdy kategorii:

- 1) A – wpisuje z urzędu uprawnienia do szkolenia odpowiednio w zakresie prawa jazdy kategorii AM, A1 i A2;
 - 2) B, C lub D – wpisuje z urzędu uprawnienia do szkolenia odpowiednio w zakresie prawa jazdy kategorii B1, C1 lub D1;
 - 3) C+E lub D+E – wpisuje z urzędu uprawnienia do szkolenia w zakresie prawa jazdy kategorii B+E oraz odpowiednio w zakresie prawa jazdy kategorii C1+E lub D1+E;
 - 4) B+E, C+E lub D+E – wpisuje z urzędu uprawnienia do szkolenia w zakresie prawa jazdy kategorii T;
 - 5) C+E posiadającą uprawnienia do szkolenia w zakresie prawa jazdy kategorii D oraz prawo jazdy kategorii D+E - wpisuje z urzędu uprawnienia do szkolenia w zakresie prawa jazdy kategorii D+E.
4. Za przeprowadzenie egzaminu, o którym mowa w ust. 1 pkt 7, pobiera się opłatę przeznaczoną na organizację tego egzaminu i wynagrodzenia członków komisji.
 5. Opłata, o której mowa w ust. 2 pkt 1, z wyjątkiem opłaty ewidencyjnej, stanowi dochód powiatu.

(...)

Art. 36. 1. Starosta wydaje instruktorowi legitymację instruktora, określając jej ważność na okres wynikający z terminów badań lekarskich i psychologicznych, o których mowa w art. 34.

2. Starosta przedłuża okres ważności legitymacji na okres wynikający z terminów badań lekarskich i psychologicznych, o których mowa w art. 34, po przedstawieniu przez instruktora ważnych orzeczeń.

Art. 37. 1. Instruktor jest obowiązany:

- 1) przekazywać staroście:
 - a) numer ewidencyjny ośrodka szkolenia lub numer ewidencyjny innego podmiotu, w którym prowadzi szkolenie - najpóźniej do dnia rozpoczęcia prowadzenia zajęć,
 - b) informację o zmianie danych, o których mowa w art. 33 ust. 3 pkt 2-5 – w terminie 14 dni od dnia ich zmiany;
- 2) corocznie uczestniczyć w warsztatach doskonalenia zawodowego, o których mowa w art. 35 ust. 6;
- 3) do dnia 7 stycznia każdego roku przedkładać staroście zaświadczenie potwierdzające uczestnictwo w roku ubiegłym w warsztatach, o których mowa w art. 35 ust. 6;
- 4) rzetelnie i bezstronnie wykonywać swoje obowiązki;
- 5) poszerzać wiedzę zawodową i podnosić kwalifikacje;
- 6) posiadać w czasie prowadzenia zajęć praktycznych legitymację instruktora oraz okazywać ją na żądanie uprawnionego podmiotu.

1a. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, nie dotyczy osoby, która uzyskała po raz pierwszy uprawnienia instruktora w tym samym roku, w którym byłaby obowiązana uczestniczyć w warsztatach doskonalenia zawodowego.

(...)

Art. 40. 1. Minister właściwy do spraw transportu określi, w drodze rozporządzenia:

- 1) szczegółowe warunki i zakres egzaminu dla kandydatów na instruktorów i instruktorów oraz kandydatów na wykładowców i wykładowców;
- 2) sposób tworzenia i nadawania numeru ewidencyjnego instruktora i wykładowcy;
- 3) wzór:
 - a) wniosku:
 - o wpis do ewidencji instruktorów,
 - o wpis do ewidencji wykładowców,
 - b) legitymacji instruktora,
 - c) zaświadczenia o wpisie do ewidencji wykładowców,

(...)

Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 czerwca 2019 r. w sprawie uzyskiwania uprawnień przez instruktorów i wykładowców, opłat oraz wzorów dokumentów stosowanych w tych sprawach, a także stawek wynagrodzenia członków komisji (wyciąg)

(Dz. U. z 2019 r. poz. 1200)

Na podstawie art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (Dz.U. z 2019 r. poz. 341 i 622) zarządza się, co następuje:

(...)

Rozdział 2.

Egzamin dla kandydatów na instruktorów i instruktorów oraz kandydatów na wykładowców i wykładowców.

§ 3. Egzamin, z wyjątkiem egzaminu w zakresie pozwolenia, przeprowadza się dla grupy liczącej nie mniej niż 5 i nie więcej niż 40 osób egzaminowanych.

§ 4. Egzamin przeprowadza się w zakresie prawa jazdy kategorii A, B, B+E, C1, C1+E, C, C+E, D1, D1+E, D, D+E i T oraz pozwolenia.

§ 5. 1. Egzamin przeprowadza się dla osób, które złożyły do starosty wnioski o wpis do ewidencji instruktorów lub ewidencji wykładowców i zostały zgłoszone na egzamin na podstawie wniosku starosty do przewodniczącego komisji o wyznaczenie terminu egzaminu.

2. Z wnioskiem starosty przedkłada się listę osób zgłoszonych na egzamin zawierającą następujące dane:

- 1) oznaczenie starosty;
 - 2) imiona i nazwiska osób zgłoszonych na egzamin;
 - 3) numery PESEL osób zgłoszonych na egzamin, a w przypadku osób nieposiadających numeru PESEL – datę urodzenia, a także serię, numer i nazwę dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które wydało ten dokument;
 - 4) numer uprawnień instruktora nauki jazdy lub wykładowcy oraz ich zakres, jeżeli osoba zgłoszona na egzamin posiada uprawnienia;
 - 5) zakres kategorii prawa jazdy oraz pozwolenia, dla których ma być przeprowadzony egzamin;
 - 6) datę uiszczenia i wysokość wniesionych opłat za przeprowadzenie egzaminu.
3. Do listy osób zgłoszonych na egzamin dołącza się dowody uiszczenia opłat za egzamin.

4. Wzór wniosku o wpis do ewidencji instruktorów lub ewidencji wykładowców określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.

Rozdział 3.

Numer ewidencyjny, legitymacja instruktora oraz wzory zaświadczeń

§ 21. Numer ewidencyjny, który nadaje starosta, wpisując kandydata na instruktora do ewidencji instruktorów, składa się z sześciu lub siedmiu znaków, przy czym:

- 1) pierwsze dwa albo trzy znaki są wyróżnikiem województwa i powiatu ustalonym w przepisach w sprawie rejestracji i oznaczania pojazdów;
- 2) pozostałe cztery znaki są numerem porządkowym w ewidencji.

(...)

Rozdział 4.

Opłaty i stawki wynagrodzenia członków komisji

(...)

§ 29. Wysokość opłaty za wpis do ewidencji:

- 1) instruktorów
 - 2) wykładowców
- wynosi 50 zł.

(...)
25

1. Kod terytorialny	<input type="text"/>
2. Data przyjęcia podania	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
3. Nr w ewidencji	<input type="text"/>
wypełnia organ wpisujący do ewidencji	

....., dnia

(miejscowość) (dzień – miesiąc – rok)

Starosta/ Prezydent Miasta

Ulica.....Nr budynku

Kod Pocztowy Miejscowość

Wniosek o wpis do ewidencji instruktorów/wykładowców¹⁾

1. Nr PESEL/nr dokumentu tożsamości ^{1),2)}

2. Nazwisko

3. Pierwsze imię

4. Miejsce urodzenia

5. Adres zamieszkania

5.1 Kod pocztowy -

5.2 Miejscowość

5.3 Ulica

5.4 Nr budynku 5.5. Nr mieszk.

6. Posiadam uzyskane w dniu uprawnienie instruktora/ wykładowcy ¹⁾ nr
w zakresie prawa jazdy kategorii / pozwolenia¹

7. Proszę o wpisanie do ewidencji instruktorów/ wykładowców ¹⁾:

a) w zakresie prawa jazdy kategorii ^{1), 3)}

b) pozwolenia-¹⁾

8. Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, iż na dzień złożenia wniosku:

a) podane w pkt 1-7 dane są zgodne ze stanem faktycznym

b) nie mam zatrzymanego prawa jazdy/ pozwolenia ¹⁾

c) zostałem(-am) skreślony(-a) z ewidencji instruktorów/ wykładowców w dniu

9. Załączniki (proszę podać liczbę dokumentów):

- 1) fotografia
- 2) orzeczenia lekarskie i psychologiczne ⁴⁾
- 3) zaświadczenie potwierdzające spełnienie warunku określonego w art. 33 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 o kierujących pojazdami (Dz.U. z 2019 r. poz. 341, z późn. zm.)⁴⁾
- 4) zaświadczenie o niekaralności ⁴⁾
- 5) zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kandydatów na instruktorów/ wykładowców/ kursu uzupełniającego dla instruktorów lub wykładowców ⁴⁾
- 6) dowód uiszczenia opłaty za wpis do ewidencji¹⁾

.....
podpis osoby wnioskującej

Objaśnienia:

- 1) Niepotrzebne skreślić.
- 2) Osoba, która nie posiada numeru PESEL podaje datę urodzenia, serię, numer i nazwę dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które wydało dokument.
- 3) Oznaczenie literowe więcej niż jednej kategorii prawa jazdy można wpisać, jeżeli pozostałe są identyczne dla każdej z nich.
- 4) Jeżeli jest wymagane.

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

(tj. Dz. U. z 2020 poz. 256, 695)

(...)

DZIAŁ I

Przepisy 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 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 lub, jeżeli dokonywane jest z użyciem dokumentu elektronicznego, powinno być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

(...)

DZIAŁ II

Postępowanie

Rozdział 1

Wszczęcie postępowania

(...)

Art. 61.

(...)

§ 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.

§ 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 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.

(...)

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.

Art. 130. § 1. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.

§ 2. Wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji.

§ 3. Przepisów § 1 i 2 nie stosuje się w przypadkach, gdy:

- 1) decyzji został nadany rygor natychmiastowej wykonalności (...);
- 2) decyzja podlega natychmiastowemu wykonaniu z mocy ustawy.

§ 4. Decyzja podlega wykonaniu przed upływem terminu do wniesienia odwołania, jeżeli jest zgodna z żądaniem wszystkich stron lub jeżeli wszystkie strony zrzekły się prawa do wniesienia odwołania.

(...)

Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu sporządzania metryki sprawy (wyciąg)

(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, 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.

(...)

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) Zwięźle 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.

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (wyciąg)

(Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67)

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

§ 1. 1. Rozporządzenie określa:

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

(...)

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

2. Wykaz akt dla:

- 1) organów 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 ZWIĄZKI¹

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		
(...)						
	54			Rejestracja pojazdów, wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami		zadanie tylko powiatu
(...)						
		544		Ośrodki szkolenia kierowców, instruktorzy nauki jazdy		zadanie tylko powiatu
			5440	Rejestrowanie działalności przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców	B10	zadanie tylko powiatu
			5441	Wpisywanie i skreślenie z ewidencji instruktorów	B10	zadanie tylko powiatu
(...)						

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

Karta sprawy

Wpis do ewidencji instruktorów

Kogo dotyczy

Instruktorów nauki jazdy

Czas realizacji

Wydanie decyzji o dokonaniu wpisu do ewidencji instruktorów oraz wydanie legitymacji instruktora następuje niezwłocznie po przedłożeniu wymaganych dokumentów

Wymagane dokumenty

- Wniosek o wpis do ewidencji instruktorów
- Kopia posiadanego prawa jazdy
- Orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności instruktora
- Orzeczenie psychologiczne o braku przeciwwskazań psychologicznych do wykonywania czynności instruktora
- Zaświadczenie o ukończeniu z wynikiem pozytywnym kursu dla kandydatów na instruktorów.
- Zaświadczenie o niekaralności.
- Dowód wpłaty
- Fotografia
- Informacja o złożeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu sprawdzającego kwalifikacje przed komisją powołaną przez wojewodę

Opłaty

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 13 listopada 2015r. w sprawie uzyskiwania uprawnień przez instruktorów i wykładowców, opłat oraz wzorów dokumentów stosowanych w tych sprawach, a także stawek wynagrodzenia członków komisji (Dz. U. z 2016r. poz. 1791) opłata za wpis do ewidencji instruktorów wynosi 50,00 zł.

Dodatkowe informacje

Opłata za wpis do ewidencji instruktorów 50,00 zł
Urząd Miejski w Białymstoku - Departament Rachunkowości
- Bank Pekao S.A. 09 1240 5211 1111 0010 5270 5833

Opłata skarbową za pełnomocnictwo 17,00 zł
Urząd Miejski w Białymstoku - Departament Finansów Miasta
- Bank Pekao S.A. - 26 1240 5211 1111 0010 3553 3132

Tryb Odwoławczy

Od decyzji o wpisie lub odmawiającej wpisu do ewidencji instruktorów przysługuje stronie prawo wniesienia odwołania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Białymstoku, za pośrednictwem Prezydenta Miasta Białegostoku, w terminie 14 dni od dnia odbioru decyzji o wpisie lub decyzji o odmowie wpisu do ewidencji instruktorów.

Podstawy prawne

- Ustawa z dnia 5 stycznia 2011r. o kierujących pojazdami (Dz. U. z 2019 r. poz. 341, 622, 1287, 2020)
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2020 poz. 256, 695);
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 czerwca 2019 r. w sprawie uzyskiwania uprawnień przez instruktorów i wykładowców, opłat oraz wzorów dokumentów stosowanych w tych sprawach, a także stawek wynagrodzenia członków komisji (Dz. U. z 2019 r. poz. 1200).

Urząd, w którym realizowana będzie sprawa

Nazwa urzędu

Urząd Miejski w Białymstoku

Referat Praw Jazdy

Adres ul. Słonimska 1, 15-950 Białystok

Strona BIP: <http://www.bip.bialystok.pl/>

Godziny przyjmowania dokumentów

Poniedziałek 08:00 - 17:00

Wtorek- Piątek 07:30 - 15:30

Sobota Nieczynne

Niedziela Nieczynne

Zapoznaj się z klauzulą informacyjną RODO

Formularze elektroniczne

Brak formularzy elektronicznych. Wybranej sprawy nie można zrealizować w sposób elektroniczny we wskazanym Urzędzie.

Formularze i dokumenty do pobrania

Poniżej udostępnione zostały dokumenty, które można pobrać, wydrukować a następnie wypełnić w wersji papierowej i złożyć w siedzibie Urzędu.



Klauzula informacyjna RODO



Wniosek o wpis do ewidencji instruktorów

Informacje uzupełniające i niezbędne do sporządzenia decyzji administracyjnej:

1. Symbol komórki organizacyjnej rozpatrującej wnioski o wpis do ewidencji instruktorów – DOM-II
2. Organem wydającym decyzję o wpisie lub odmawiającej wpisu do ewidencji instruktorów jest Prezydent Miasta Białegostoku; adres: ul. Słonimska 1, 15-950 Białystok (miasto na prawach powiatu).
3. Kod terytorialny Miasta Białystok – 2061.
4. Wyróżnik województwa i powiatu ustalony w przepisach w sprawie rejestracji i oznaczenia pojazdów – BI.
5. Kolejny numer porządkowy w ewidencji instruktorów – 0245.
6. Kolejny numer legitymacji instruktora – 8/2020, nr druku KH65785

Urząd Miejski w Białymstoku realizuje wymogi wynikające z przepisów prawa – RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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.2016.119, str.1, sprost. Dz.Urz.UE.L.2018.127, str. 2) (w skrócie „RODO”), informuje się że:

- 1) Administratorem danych jest Prezydent Miasta Białegostoku, Urząd Miejski w Białymstoku, ul. Słonimska 1, 15-950 Białystok.
- 2) W sprawach ochrony danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: Urząd Miejski w Białymstoku, ul. Słonimska 1, 15-950 Białystok, tel. 85 879 79 79, e-mail: bbi@um.bialystok.pl.
- 3) Dane osobowe będą przetwarzane w celu prowadzenia ewidencji instruktorów I wykładowców nauki jazdy na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami.
- 4) Dane osobowe nie będą ujawniane odbiorcom innym, niż uprawnieni na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom, którym dane zostały powierzone do przetwarzania.
- 5) Dane osobowe będą przechowywane przez okres 10 lat licząc od dnia wykreślenia z ewidencji.
- 6) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych oraz prawo żądania ich sprostowania.
- 7) W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 8) Podanie danych wynika z przepisów ustawy i jest obowiązkowe, a ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrzenia wniosku. Podanie danych określonych jako dobrowolne (numer telefonu lub adres e-mail) ma na celu usprawnienie komunikacji.
- 9) Dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Białystok,
(miejscowość)

dnia

5 lutego
(dzień) (miesiąc)2020 r.
(rok)

Białegostoku

Starosta/ Prezydent Miasta.....

Ulica.....**Słonimska**Nr bud.**1**.....Kod pocztowy ...**15-950**..... Miejscowość ...**Białystok**

1. Kod terytorialny

2 0 6 1

2. Data przyjęcia podania

1 0 0 2 2 0

3. Nr w ewidencji

0 2 4 5

wypełnia organ wpisujący do ewidencji

Wniosek

o wpis do ewidencji instruktorów/wykładowców¹⁾

1. Nr PESEL/nr dokumentu tożsamości 1),2) 8 6 0 5 1 4 5 4 2 1 2

2. Nazwisko P I E T R E W I C Z

3. Pierwsze imię A D A M

4. Miejsce urodzenia B I A Ł Y S T O K

5. Adres zamieszkania: 5.1 Kod pocztowy 1 5 - 8 1 1

5.2 Miejscowość B I A Ł Y S T O K

5.3 Ulica L E S Z C Z Y N O W A

5.4 Nr 1 2 5.5 Nr mieszk. 4 2

6. Posiadam uzyskane w dniu ..nie dotyczy.. uprawnienie instruktora/ wykładowcy¹⁾ nrXXXXXXXXXXXXX....w zakresie prawa jazdy kategoriiXXXXXXXXXXXXX..... / pozwolenia¹⁾7. Proszę o wpisanie do ewidencji instruktorów/ wykładowców¹⁾:

a) w zakresie prawa jazdy kategoriiB.....^{1), 3)}

b) pozwolenia⁻¹⁾

8. Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, iż na dzień złożenia wniosku:

a) podane w pkt 1-7 dane są zgodne ze stanem faktycznym

b) nie mam zatrzymanego prawa jazdy/ pozwolenia¹⁾

c) zostałem(-am) skreślony(-a) z ewidencji instruktorów/wykładowców w dniu nie dotyczy

9. Załączniki5..... (proszę podać liczbę dokumentów):

- 7) fotografia
- 8) orzeczenia lekarskie i psychologiczne⁴⁾
- 9) zaświadczenie potwierdzające spełnienie warunku określonego w art. 33 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 o kierujących pojazdami (Dz.U. z 2019 r. poz. 341, z późn. zm.)⁴⁾
- 10) zaświadczenie o niekaralności⁴⁾
- 11) zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kandydatów na instruktorów/ wykładowców/ kursu uzupełniającego dla instruktorów/ wykładowców⁻⁴⁾
- 12) dowód uiszczenia opłaty za wpis do ewidencji¹⁾

Adam Pietrewicz

.....
podpis osoby wnioskującej

Objaśnienia:

1. Niepotrzebne skreślić.
2. Osoba, która nie posiada numeru PESEL podaje datę urodzenia, serię, numer i nazwę dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które wydało dokument.
3. Oznaczenie literowe więcej niż jednej kategorii prawa jazdy można wpisać, jeżeli pozostałe są identyczne dla każdej z nich.
- 4 Jeżeli jest wymagane.

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Ocenie będą podlegać 4 rezultaty:

- Spis spraw,
- Wezwanie do usunięcia braków we wniosku,
- Decyzja o wpisaniu do ewidencji instruktorów,
- Metryka sprawy.

Formularz

SPIS SPRAW

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

.....
.....
.....
(nazwa i adres organu wzywającego)

.....
(znak sprawy)

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
.....
(adres wnioskodawcy)

Wezwanie do usunięcia braków we wniosku

Na podstawie art. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2020 poz. 256, 695) wzywa się wnioskodawcę do usunięcia braków we wniosku złożonym w dniur.

w sprawie
.....

Do złożonego wniosku nie dołączono:

.....
.....
.....

Wskazane powyżej braki we wniosku należy usunąć w terminie dni od dnia otrzymania wezwania.

Miejsce dostarczenia brakujących dokumentów w celu uzupełnienia braków we wniosku:

.....
.....

Nieusunięcie braków we wniosku w wyznaczonym terminie spowoduje

.....
.....

Otrzymują:

.....
(podpis)

1.
2.

Miasta Białegostoku, który jest właściwy ze względu na miejsce zamieszkania Wnioskodawcy.

POUCZENIE

Stronie przysługuje prawo do wniesienia odwołania od niniejszej decyzji do

w terminie 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.

Instruktor na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy o kierujących pojazdami jest obowiązany:

- 1) przekazywać Prezydentowi Miasta Białegostoku:
 - a) numer ewidencyjny ośrodka szkolenia lub numer ewidencyjny innego podmiotu, w którym prowadzi szkolenie – najpóźniej do dnia rozpoczęcia prowadzenia zajęć,
 - b) informację o zmianie danych, o których mowa w art. 33 ust. 3 pkt 2-5 – w terminie 14 dni od dnia ich zmiany;
- 2) corocznie uczestniczyć w warsztatach doskonalenia zawodowego, o których mowa w art. 35 ust. 6;
- 3) do dnia 7 stycznia każdego roku przedkładać Prezydentowi Miasta Białegostoku zaświadczenie potwierdzające uczestnictwo w roku ubiegłym w warsztatach, o których mowa w art. 35 ust. 6;
- 4) rzetelnie i bezstronnie wykonywać swoje obowiązki;
- 5) poszerzać wiedzę zawodową i podnosić kwalifikacje;
- 6) posiadać w czasie prowadzenia zajęć praktycznych legitymację instruktora oraz okazywać ją na żądanie uprawnionego podmiotu.

Obowiązek, o którym mowa w pkt 2 i 3, nie dotyczy osoby, która uzyskała po raz pierwszy uprawnienia instruktora w tym samym roku, w którym byłaby obowiązana uczestniczyć w warsztatach doskonalenia zawodowego.

.....
(data, pieczęć urzędowa, podpis)

Otrzymują:

1.
.....
2.
.....

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.

Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji EKA.01 Obsługa klienta w jednostkach administracji mogą dotyczyć:

- zmiany imienia lub nazwiska;
- licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy;
- zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
- zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów.