

**Arkusze zawiera informacje prawnie  
chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu**

Układ graficzny © CKE 2017

**CKE** **CENTRALNA  
KOMISJA  
EGZAMINACYJNA**

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

Oznaczenie kwalifikacji: **A.68**

Numer zadania: **01**

Wypełnia zdający

Miejsce na naklejkę z numerem  
PESEL i z kodem ośrodka

Numer PESEL zdającego\*

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

**A.68-01-18.01**

Czas trwania egzaminu: **180 minut**

## **EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE**

**Rok 2018**

### **CZEŚĆ PRAKTYCZNA**

#### **Instrukcja dla zdającego**

1. Na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego wpisz w oznaczonym miejscu swój numer PESEL i naklej naklejkę z numerem PESEL i z kodem ośrodka.
2. Na KARCIE OCENY w oznaczonym miejscu przyklej naklejkę z numerem PESEL oraz wpisz:
  - swój numer PESEL\*,
  - oznaczenie kwalifikacji,
  - numer zadania,
  - numer stanowiska.
3. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 17 stron i nie zawiera błędów. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przez podniesienie ręki przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
4. Zapoznaj się z treścią zadania oraz stanowiskiem egzaminacyjnym. Masz na to 10 minut. Czas ten nie jest wliczany do czasu trwania egzaminu.
5. Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zapisze w widocznym miejscu przewodniczący zespołu nadzorującego.
6. Wykonaj samodzielnie zadanie egzaminacyjne. Przestrzegaj zasad bezpieczeństwa i organizacji pracy.
7. Po zakończeniu wykonania zadania pozostaw arkusz egzaminacyjny z rezultatami oraz KARTĘ OCENY na swoim stanowisku lub w miejscu wskazanym przez przewodniczącego zespołu nadzorującego.
8. Po uzyskaniu zgody zespołu nadzorującego możesz opuścić salę/miejsce przeprowadzania egzaminu.

***Powodzenia!***

\* w przypadku braku numeru PESEL – seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

## Zadanie egzaminacyjne

W dniu 10 stycznia 2018 roku do Urzędu Miasta Żagań wpłynął wniosek Adama Zielińskiego o przyznanie zryczałtowanego dodatku energetycznego, zwanego dalej dodatkiem energetycznym. Pan Adam Zieliński wraz z żoną i nastoletnim synem zajmuje bez tytułu prawnego dwupokojowe mieszkanie przy ulicy Szkolnej 3 m. 6 w Żaganiu i oczekuje na przyznanie mu lokalu socjalnego. Decyzją z dnia 15 grudnia 2017 roku Nr 201/2017 Burmistrz Miasta Żagania przyznał wnioskodawcy dodatek mieszkaniowy na okres od 1 stycznia 2018 roku do 30 kwietnia 2018 roku.

Zarejestruj wniosek o przyznanie dodatku energetycznego na formularzu – Spis spraw. W pozycji referent wpisz swój numer PESEL. Wniosek Pana Adama Zielińskiego jest 23. sprawą, która wpłynęła w 2018 roku do Wydziału Świadczeń Społecznych.

Sprawdź kompletność złożonych przez wnioskodawcę dokumentów. W przypadku stwierdzenia braków sporządź wezwanie do ich usunięcia w terminie siedmiu dni na formularzu – Wezwanie do usunięcia braków we wniosku. W miejscu przeznaczonym na podpis osoby upoważnionej wpisz swój numer PESEL.

Przyjmując założenie, że wnioskodawca usunął braki w złożonych dokumentach w wyznaczonym terminie i dokumentacja w przedmiotowej sprawie jest kompletna, uzupełnij formularz – Wniosek o przyznanie dodatku energetycznego – wypełnia pracownik urzędu. W pozycji „Podpis przyjmującego” wpisz swój numer PESEL.

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

Załącz metrykę sprawy na formularzu – Metryka sprawy. W miejscach przeznaczonych na oznaczenie osoby podejmującej dane czynności wpisz swój numer PESEL.

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

**Za datę wszczęcia i ostatecznego załatwienia sprawy należy przyjąć dzień egzaminu.**

## Wyciąg z ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r.

### Prawo energetyczne

(Dz. U. z 2017 r., poz. 220 i 791)

#### Rozdział 1

##### Przepisy ogólne

(...)

**Art. 3.** Użyte w ustawie określenia oznaczają:

1) energia – energię przetworzoną w dowolnej postaci;

(...)

13c) odbiorca wrażliwy energii elektrycznej – osobę, której przyznano dodatek mieszkaniowy (...), która jest stroną umowy kompleksowej lub umowy sprzedaży energii elektrycznej zawartej z przedsiębiorstwem energetycznym i zamieszkuje w miejscu dostarczania energii elektrycznej;

(...)

30) usługa kompleksowa – usługę świadczoną na podstawie umowy zawierającej postanowienia umowy sprzedaży i umowy o świadczenie usługi przesyłania lub dystrybucji paliw gazowych lub energii albo umowy sprzedaży, umowy o świadczenie usługi przesyłania lub dystrybucji paliw gazowych i umowy o świadczenie usługi magazynowania paliw gazowych:

(...)

#### Rozdział 2

##### Dostarczanie paliw i energii

(...)

**Art. 5c. 1.** Odbiorcy wrażliwemu energii elektrycznej przysługuje zryczałtowany dodatek energetyczny.

2. Dodatek energetyczny wynosi rocznie nie więcej niż 30% iloczynu limitu zużycia energii elektrycznej oraz średniej ceny energii elektrycznej dla odbiorcy energii elektrycznej w gospodarstwie domowym (...).

3. Wysokość limitu, o którym mowa w ust. 2, wynosi:

1) 900 kWh w roku kalendarzowym – dla gospodarstwa domowego prowadzonego przez osobę samotną;

2) 1250 kWh w roku kalendarzowym – dla gospodarstwa domowego składającego się z 2 do 4 osób;

3) 1500 kWh w roku kalendarzowym – dla gospodarstwa domowego składającego się z co najmniej 5 osób.

4. Minister właściwy do spraw energii ogłasza, w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku, w drodze obwieszczenia, w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, wysokość dodatku energetycznego na kolejne 12 miesięcy, biorąc pod uwagę środki przewidziane na ten cel w ustawie budżetowej.

**Art. 5d.** Dodatek energetyczny przyznaje wójt, burmistrz lub prezydent miasta, w drodze decyzji, na wniosek odbiorcy wrażliwego energii elektrycznej. Do wniosku dołącza się kopię umowy kompleksowej lub umowy sprzedaży energii elektrycznej.

**Art. 5e. 1.** Dodatek energetyczny wypłaca się odbiorcy wrażliwemu energii elektrycznej do dnia 10 każdego miesiąca z góry, z wyjątkiem miesiąca stycznia, w którym dodatek energetyczny wypłaca się do dnia 30 stycznia danego roku.

2. Dodatek energetyczny wynosi miesięcznie 1/12 kwoty rocznej dodatku energetycznego ogłaszanej przez ministra właściwego do spraw energii, na podstawie art. 5c ust. 4.

**Art. 5f. 1.** Wypłata dodatku energetycznego jest zadaniem z zakresu administracji rządowej. Dodatek energetyczny wypłacają gminy.

(...)

**OBWIESZCZENIE**  
**MINISTRA ENERGII**  
**z dnia 13 kwietnia 2017 r.**  
**w sprawie wysokości dodatku energetycznego obowiązującej od dnia 1 maja 2017r.**  
**do dnia 30 kwietnia 2018 r.**  
(MP z 2017 r. poz. 394)

Na podstawie art. 5c ust. 4 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2017 r., poz. 220 i 791) ogłasza się, co następuje:

Wysokość dodatku energetycznego obowiązująca od dnia 1 maja 2017 r. do dnia 30 kwietnia 2018 r. dla gospodarstwa domowego:

- 1) prowadzonego przez osobę samotną wynosi 11,22 zł/miesiąc;
- 2) składającego się z 2 do 4 osób wynosi 15,58 zł/miesiąc;
- 3) składającego się z co najmniej 5 osób wynosi 18,70 zł/miesiąc.

Minister Energii: *K. Tchórzewski*

**Wyciąg z ustawy z dnia 16 listopada 2006 r.**  
**o opłacie skarbowej**  
(Dz.U. z 2016 r. poz. 1827)

**Rozdział 1**

**Przedmiot opłaty skarbowej**

**Art. 1.**

1. Opłacie skarbowej podlega:

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

(...)

Załącznik do ustawy z dnia 16 listopada 2006 r.

WYKAZ PRZEDMIOTÓW OPŁATY SKARBOWEJ, STAWKI TEJ OPŁATY ORAZ ZWOLNIENIA

Część	Przedmiot opłaty skarbowej	Stawka	Zwolnienia
1	2	3	4
I.	Dokonanie czynności urzędowej		

(...)

	53. Decyzja inna, niż wymieniona w niniejszym załączniku, do której mają zastosowanie przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego	(...)	(...) 2a) decyzja w sprawie przyznania dodatku energetycznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz.U. z 2012 r. poz. 1059, z późn. zm.)
--	---	-------	---

(...)

**Wyciąg z ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r.  
Kodeks postępowania administracyjnego  
(tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257)**

DZIAŁ I  
**Przepisy ogólne**

(...)

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 lub w formie dokumentu elektronicznego;
- 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.** § 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.

(...)

**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 wysokość 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.

(...)

**Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji<sup>1)</sup>**  
**z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu sporządzania metryki sprawy**  
(Dz. U. z dnia 7 marca 2012 r. poz.250)

Na podstawie art. 66a § 4 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.<sup>2)</sup>) zarządza się, co następuje:

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

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

**§ 2.** 1. Jeżeli dokumentacja odzwierciedlająca przebieg załatwiania spraw powstaje w systemie teleinformatycznym przeznaczonym do elektronicznego zarządzania dokumentacją, umożliwiającym wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych, to metrykę sprawy stanowi widok chronologicznego zestawienia czynności w sprawie, zawierający:

- 1) oznaczenie sprawy (data wszczęcia lub znak sprawy);
- 2) tytuł sprawy (zwięzłe określenie przedmiotu sprawy);
- 3) datę dokonanej czynności;
- 4) określenie osoby podejmującej daną czynność (nazwisko, imię, stanowisko);
- 5) określenie podejmowanej czynności;
- 6) wskazanie identyfikatora dokumentu w aktach sprawy, do którego odnosi się dana czynność.

2. Jeżeli dokumentacja odzwierciedlająca przebieg załatwiania spraw powstaje w systemie teleinformatycznym przeznaczonym do realizacji określonych wyspecjalizowanych elektronicznych usług publicznych i system ten zapewnia możliwość wyszukania i prezentacji danych, o których mowa w ust. 1, to za metrykę sprawy uważa się te dane.

**§ 3.** 1. Jeżeli dokumentacja odzwierciedlająca przebieg załatwiania spraw nie powstaje w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w § 2, to metrykę sporządza się w formie tabeli, odnotowując w niej poszczególne czynności w sprawie. Wzór tabeli stanowi załącznik do rozporządzenia.

2. Tabelę, o której mowa w ust. 1, można wypełniać odręcznie lub w formie elektronicznej, dołączając jej wydruk do akt sprawy po wykonaniu ostatniej czynności w sprawie lub w razie zaistnienia takiej potrzeby.

3. Wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu tworzenia metryk spraw w postaci elektronicznej jest możliwe pod warunkiem:

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

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

Minister Administracji i Cyfryzacji: M. Boni

<sup>1)</sup> Minister Administracji i Cyfryzacji kieruje działem administracji rządowej - administracja publiczna, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Administracji i Cyfryzacji (Dz. U. Nr 248, poz. 1479).

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2001 r. Nr 49, poz. 509, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 169, poz. 1387, z 2003 r. Nr 130, poz. 1188 i Nr 170, poz. 1660, z 2004 r. Nr 162, poz. 1692, z 2005 r. Nr 64, poz. 565, Nr 78, poz. 682 i Nr 181, poz. 1524, z 2008 r. Nr 229, poz. 1539, z 2009 r. Nr 195, poz. 1501 i Nr 216, poz. 1676, z 2010 r. Nr 40, poz. 230, Nr 167, poz. 1131, Nr 182, poz. 1228 i Nr 254, poz. 1700 oraz z 2011 r. Nr 6, poz. 18, Nr 34, poz. 173, Nr 106, poz. 622 i Nr 186, poz. 1100.

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

*WZÓR*  
METRYKA SPRAWY

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

<sup>1)</sup> Data wszczęcia lub znak sprawy.

<sup>2)</sup> Zwięzłe określenie przedmiotu sprawy.

<sup>3)</sup> Nazwisko, imię, stanowisko.

<sup>4)</sup> 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. 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,  
(...)

§ 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 gmin 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

### Rozdział 1 Przepisy ogólne (...)

§ 5.1. Dokumentacja tworząca akta sprawy, to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.

2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.

3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
- 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

4. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3, i oddziela kropką w następujący sposób: ABC.123.77.2011, gdzie:

- 1) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) 77 to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2011 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
- 4) 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

5. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w podmiocie.

(...)

### Rozdział 3

#### Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym

(...)

§ 53. 1. Spis spraw prowadzony w systemie tradycyjnym zawiera następujące dane:

1) odnoszące się do całego spisu:

- a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
- b) oznaczenie komórki organizacyjnej,
- c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
- d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;

2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie:

- a) liczbę porządkową,
- b) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
- c) nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
- d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
- e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
- f) datę wszczęcia sprawy,
- g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,

h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.

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

(...)

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
(...)						
8				OCHRONA ZDROWIA I POMOC SPOŁECZNA		
(...)						
	82			Obsługa świadczeń w zakresie pomocy społecznej		
(...)						
		823		Sprawy osób niepełnosprawnych rozpatrywane na poziomie gminy	BE5	
		824		Obsługa dodatków mieszkaniowych	B5	m.in. dodatek energetyczny
		825		Realizacja świadczeń rodzinnych		
(...)						

	<p><b>Biuletyn Informacji Publicznej</b>  <b>Urząd Miasta Żagań</b></p> <p>um.zagan.pl</p>	
<p>Ekran szczegółów informacji – sprawa</p>		
<p><b>Szczegóły informacji</b>  <b>DODATEK ENERGETYCZNY</b>                  Wydział: <u>Wydział Świadczeń Społecznych</u>                  Symbol komórki organizacyjnej – WSS                  Ogłoszono dnia: 2013-12-13 11:55:51</p>		
<p><b>Termin załatwienia</b>                  Decyzja zostanie wydana w okresie do jednego miesiąca od dnia złożenia prawidłowo wypełnionego wniosku o przyznanie dodatku energetycznego.</p>		
<p><b>Miejsce załatwienia</b>                  Wydział Świadczeń Społecznych, Pałac Księżycy w Żaganiu, ul. Szprotawska 4                  Numer pokoju: 114  <b>Godziny urzędowania:</b>                  Poniedziałek: 7:30 – 15:30                  Wtorek: 7:30 – 17:00                  Środa: 7:30 – 15:30                  Czwartek: 7:30 – 15:30                  Piątek: 7:30 – 14:00</p>		
<p><b>Telefon kontaktowy</b>                  68 477 10 80</p>		
<p><b>Sposób załatwienia</b>                  Decyzja o przyznaniu dodatku energetycznego</p> <p><b>Decyzję wydaje</b> – Burmistrz Miasta Żagań 68-100 Żagań, ul. Plac Słowiański 17</p>		
<p><b>Miejsce odbioru</b>                  Decyzja zostanie przesłana na podany adres zamieszkania za zwrotnym potwierdzeniem odbioru</p>		
<p><b>Wymagane dokumenty</b></p> <p>1. Wniosek o przyznanie dodatku energetycznego – formularz dostępny w Wydziale Świadczeń Społecznych oraz Punkcie Informacji.                  Załączniki niezbędne do uzyskania dodatku energetycznego:                  1. Kopia umowy kompleksowej lub umowy sprzedaży energii elektrycznej zawartej z przedsiębiorstwem energetycznym.</p>		
<p><b>Opłaty</b>                  Nie pobiera się</p>		
<p><b>Tryb odwoławczy</b>                  Odwołanie wnosi się do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Zielonej Górze ul. Al. Niepodległości 7 za pośrednictwem tut. organu w terminie 14 dni od doręczenia decyzji.</p>		
<p><b>Uwagi</b>                  Forma dodatku energetycznego to pomoc finansowa przeznaczona dla osób otrzymujących dodatek mieszkaniowy mający na celu częściową rekompensatę kosztów zakupu energii elektrycznej.                  O dodatek energetyczny mogą ubiegać się osoby, które spełniają trzy podstawowe warunki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ma przyznany dodatek mieszkaniowy,</li> <li>• Jest stroną umowy kompleksowej lub umowy sprzedaży energii elektrycznej zawartej z przedsiębiorstwem energetycznym, której kopia zostanie załączona do niniejszego wniosku,</li> <li>• Zamieszkuje w miejscu dostarczania energii elektrycznej.</li> </ul>		
<p><b>Podstawa prawna</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ustawa z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (t.j. Dz. U. z 2017, poz. 220 i 791)</li> <li>– Obwieszczenie Ministra Gospodarki z dnia 13 kwietnia 2017 r. w sprawie wysokości dodatku energetycznego obowiązującej od dnia 1 maja 2017 r. do dnia 30 kwietnia 2018 r. (M.P. z 2017 r. poz. 394)</li> </ul>		

**WNIOSEK  
o przyznanie dodatku energetycznego**

<b>1. DANE WNIOSKODAWCY</b>		Pieczęćka wpływu <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     Wpłynęło 10 stycznia 2018 r.   <b>Urząd Miasta w Żaganiu</b>                       Nr 155.2018                 </div>
Nazwisko i imię: <i>Zieliński Adam</i>		
Adres zamieszkania: <i>ul. Szkolna 3 m. 6, 68-100 Żagań</i>		
Liczba osób w gospodarstwie: <i>3</i>	Numer telefonu: <i>68 487 15 81</i>	

2. SKŁAD OSOBOWY GOSPODARSTWA DOMOWEGO			
Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	PESEL
1)	<i>Adam Zieliński</i>	wnioskodawca	<i>65041100678</i>
2)	<i>Anna Zielińska</i>	<i>żona</i>	<i>68051504787</i>
3)	<i>Artur Zieliński</i>	<i>syn</i>	<i>90062815664</i>

Wnioskuje o przyznanie dodatku energetycznego od miesiąca *1 lutego 2018 roku*

3. SPOSÓB WYPŁATY DODATKU ENERGETYCZNEGO (zaznacz odpowiedni kwadrat)																											
<input type="checkbox"/>	W kasie Urzędu																										
<input checked="" type="checkbox"/>	Na rachunek bankowy:																										
	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>6</td><td>9</td><td>1</td><td>1</td><td>2</td><td>0</td><td>4</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>4</td><td>7</td><td>9</td><td>0</td><td>4</td><td>3</td><td>1</td><td>1</td><td>2</td><td>0</td><td>7</td> </tr> </table>	6	9	1	1	2	0	4	6	7	8	0	0	0	0	0	4	7	9	0	4	3	1	1	2	0	7
6	9	1	1	2	0	4	6	7	8	0	0	0	0	0	4	7	9	0	4	3	1	1	2	0	7		

4. OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY		
<p>Pouczony o odpowiedzialności karnej przewidzianej w art. 233 §1 Kodeksu karnego, który przewiduje „Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”</p> <p><b>oświadczam co następuje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przyznano mi dodatek mieszkaniowy,</li> <li>- jestem stroną umowy kompleksowej lub umowy sprzedaży energii elektrycznej zawartej z przedsiębiorstwem energetycznym, której kopię załączam do niniejszego wniosku,</li> <li>- zamieszkuję w miejscu dostarczania energii elektrycznej,</li> <li>- w oparciu o art. 23 ust.1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miasta Żagań danych osobowych mojej rodziny dla potrzeb przyznania dodatku energetycznego.</li> </ul> <p><b>Do wniosku dołączam:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Data: <i>10 stycznia 2018 roku</i></td> <td>Podpis wnioskodawcy: <i>Adam Zieliński</i></td> </tr> </table>	Data: <i>10 stycznia 2018 roku</i>	Podpis wnioskodawcy: <i>Adam Zieliński</i>
Data: <i>10 stycznia 2018 roku</i>	Podpis wnioskodawcy: <i>Adam Zieliński</i>	

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

**Ocenie podlegać będzie 5 rezultatów:**

- Spis spraw,
- Wezwanie do usunięcia braków we wniosku,
- Wniosek o przyznanie dodatku energetycznego – wypełnia pracownik urzędu,
- Decyzja administracyjna w przedmiotowej sprawie,
- Metryka sprawy.

**Formularz**

**SPIS SPAW**

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

**Wezwanie do usunięcia braków we wniosku**

.....  
*Miejscowość i data*

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

.....  
*(znak sprawy)*

.....  
*(imię i nazwisko wnioskodawcy)*

.....  
*(adres wnioskodawcy)*

**Wezwanie**

Na podstawie art. .... ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 1257) wzywa się wnioskodawcę do usunięcia braków we wniosku złożonym w dniu ..... o przyznanie dodatku energetycznego.

Prosimy o dostarczenie .....

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

W celu usunięcia braków we wniosku należy w wyznaczonym terminie zgłosić się do .....

Nieusunięcie braków we wniosku w wyznaczonym terminie spowoduje

Otrzymują:

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

.....  
*(podpis)*

**WNIOSEK**  
**o przyznanie dodatku energetycznego – wypełnia pracownik urzędu**

**WYPEŁNIA PRACOWNIK URZĘDU:**

<b>WYPEŁNIA PRACOWNIK URZĘDU:</b>	
Okres przyznania dodatku mieszkaniowego:	Kwota dodatku energetycznego:
	Podpis przyjmującego:

www.EgzaminZawodowy.info

**Decyzja administracyjna w przedmiotowej sprawie**

.....  
Miejscowość i data

.....  
Nazwa i adres organu wydającego decyzję

.....  
Znak sprawy

**DECYZJA**

Na podstawie art. 5c,5d i 5e ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz.U. z 2017 r. poz. 220 i 791), obwieszczenia Ministra Energii z dnia 13 kwietnia 2017 r. w sprawie wysokości dodatku energetycznego obowiązującego od dnia 1 maja 2017 r. do dnia 30 kwietnia 2018 r. (M.P. z 2017 r. poz. 394) oraz zgodnie z art. 104 § 1. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 1257) po rozpatrzeniu wniosku Pani/Pana .....  
zam. ....  
z dnia ..... o przyznanie dodatku energetycznego

**ORZEKAM**

1. Przyznać Pani/Panu ..... dodatek energetyczny w kwocie ..... zł miesięcznie w okresie od ..... do .....
2. Dodatek energetyczny w wysokości ..... zł miesięcznie będzie przekazywany wnioskodawcy: .....
3. Dodatek wypłacany jest do 10 dnia każdego miesiąca, z wyjątkiem miesiąca stycznia, w którym wypłacany będzie do 30 stycznia.

**UZASADNIENIE**

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

**POUCZENIE**

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

Otrzymują:

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

.....  
pieczęć imienna i podpis

## METRYKA SPRAWY

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

1) Data wszczęcia lub znak sprawy.

2) Zwięzłe określenie przedmiotu sprawy.

3) Numer PESEL zdającego gdy wykonuje daną czynność.

4) Wskazanie możliwe jest przez podanie daty dokumentu (jeżeli w sprawie jest tylko jeden dokument z określoną datą) bądź znaku pisma lub innego niepowtarzalnego w danej sprawie identyfikatora dokumentu, do którego odnosi się dana czynność. Dopuszcza się dodatkowe oznaczenie dokumentów w sprawie w celu ułatwienia powiązania ich z wpisem w metryce sprawy.