

REPETYTORIUM

Rozdział 1. Bezpieczeństwo i higiena pracy

Obowiązki pracodawcy i pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

Pracodawca ma obowiązek chronić zdrowie i życie pracowników, zapewniając im bezpieczne i higieniczne warunki pracy. Warunki te muszą spełniać:

- budynki i pomieszczenia, w których pracują pracownicy;
- stanowiska pracy oraz wykorzystywane maszyny, narzędzia, surowce i materiały;
- metody i sposoby wykonywania pracy przez pracowników.

Oprócz zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy Kodeks pracy nakłada na pracodawców inne obowiązki w tym zakresie:

- systematyczne szkolenie pracowników z zakresu BHP;
- prowadzenie profilaktycznej ochrony zdrowia i opieki lekarskiej;
- przydzielanie pracownikom odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej;
- prowadzenie postępowania w sprawach wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych w sposób określony przepisami prawa pracy.

Pracodawca ponosi całkowitą odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy. Powierzenie zadań z zakresu BHP specjalistom spoza zakładu pracy czy niewywiązywanie się pracowników z obowiązków w tym zakresie nie zwalnia pracodawcy od odpowiedzialności ani nie ogranicza jej.

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych. W ramach tego obowiązku pracownik jest zobowiązany do:

- znajomości przepisów i zasad BHP;
- uczestniczenia w szkoleniach i instruktażach z zakresu BHP;
- poddawania się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
- wykonywania pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP;
- przestrzegania zarządzeń i wskazówek przełożonych z zakresu BHP;
- dbania o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu;
- dbania o porządek i ład w miejscu pracy;
- stosowania środków ochrony zbiorowej;
- używania przydzielonej odzieży ochronnej i roboczej;
- poddawania się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy;
- stosowania się do zaleceń lekarskich;
- niezwłocznego zawiadomienia przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku przy pracy albo o zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

Najważniejsze pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy

Choroba zawodowa – choroba, która spełnia równocześnie dwa warunki:

- 1) jej nazwa jest wymieniona w wykazie chorób zawodowych;
- 2) do jej powstania doszło podczas pracy i bezspornie lub z wysokim prawdopodobieństwem można stwierdzić, że wywołały ją czynniki szkodliwe dla zdrowia w środowisku pracy lub sposób wykonywania pracy.

Wykaz chorób zawodowych można znaleźć w *Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie chorób zawodowych*. Przykłady chorób zawodowych: alergiczny nieżyt nosa, rak płuc, rak oskrzeli.

Długotrwały uszczerbek na zdrowiu – naruszenie sprawności organizmu, które powoduje upośledzenie czynności organizmu na okres przekraczający 6 miesięcy, ale rokujący poprawę.

Ergonomia – działalność naukowa i praktyczna, która ma na celu dostosowanie otoczenia (narzędzi, maszyn i obiektów technicznych) do potrzeb człowieka w taki sposób, aby zapewnić mu komfort i bezpieczeństwo w pracy.

Koordynator ds. bhp – osoba wyznaczona przez pracodawcę, odpowiedzialna w zakresie bhp za sposób wykonywania przez pracowników stosownych czynności.

Pracownik służby bhp – osoba posiadająca kwalifikacje określone w *Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy*, odpowiedzialna w zakładzie pracy za bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz doradzająca i kontrolująca kwestie bhp.

Stały uszczerbek na zdrowiu – naruszenie sprawności organizmu, które powoduje upośledzenie czynności organizmu i nie rokuje poprawy.

Stanowisko pracy – przestrzeń obejmująca miejsce pracy oraz środki i przedmioty pracy, w której pracownik lub grupa pracowników wykonują swoją pracę.

Stres zawodowy – stan dyskomfortu psychicznego pracownika, który w danym momencie odczuwa wyraźny rozdźwięk między własnymi możliwościami, potrzebami i chęciami a oczekiwaniami i wymaganiami pracodawcy i współpracowników.

Ubezpieczenia społeczne – ubezpieczenia zapewniające wypłatę świadczeń socjalnych (emerytury, renty) osobom, które z powodu zajścia określonych przez prawo zdarzeń losowych (np. choroba, kalectwo, ciąża) nie mogą utrzymać się z własnej pracy.

Wypadek przy pracy – nagle zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną, powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w związku z pracą.

Zagrożenie – stan lub sytuacja, która może spowodować wypadek lub chorobę.

Rozdział 2. Podstawy administracji i prac biurowych

Archiwizowanie dokumentów

Archiwizowanie dokumentów oznacza uporządkowanie ich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami i procedurami wewnętrznymi, a następnie przekazanie ich do archiwum. Częstotliwość przekazywania dokumentów do archiwum w różnych organizacjach może być inna, jednak zazwyczaj odbywa się raz w roku.

Przed przekazaniem dokumentów do archiwum należy je zakwalifikować do odpowiednich kategorii archiwalnych. Sposób oznaczania i przechowywania dokumentów z poszczególnych kategorii reguluje Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej. Istnieją następujące kategorie archiwalne:

– **A – Dokumentacja o wartości historycznej (archiwalna)**

Symbolem **A** oznacza się kategorię archiwalną materiałów archiwalnych. Dokumenty z tym symbolem muszą być przechowywane przez czas nieograniczony – najpierw w archiwum zakładowym, a następnie w archiwum państwowym. Zaliczamy tu np. akty własności nieruchomości, akty powstania przedsiębiorstw.

– **B – Dokumentacja o wartości użytkowej (niearchiwalna)**

Dokumentacja oznaczona symbolem **B** z dodaniem cyfr arabskich podlega zniszczeniu po upływie okresu przechowywania wskazanego przez liczbę stojącą przy tej literze. Minimalny okres przechowywania tej dokumentacji liczony jest w pełnych latach kalendarzowych, zaczynając od 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy. Zaliczamy tu np. ewidencje udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym, która oznaczona jest symbolem B5.

Symbolem **BE** z dodaniem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania, liczonego w sposób określony wyżej, podlega ekspertyzie archiwalnej przeprowadzanej przez archiwum państwowe lub archiwum wyodrębnione. W wyniku ekspertyzy może nastąpić zmiana kategorii dokumentów (np. uznanie ich za materiały archiwalne lub przeznaczone do zniszczenia). Do tej grupy zaliczamy np. dokumentację związaną z bieżącymi działaniami w zakresie ochrony informacji niejawnych, oznaczaną symbolem BE10.

Symbolem **Bc** oznacza się dokumentację niearchiwalną wtórną, o ile zachowały się oryginały (równoważniki) lub dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok. Są to np. zaproszenia, brudnopisy pism.

Najważniejsze pojęcia związane z pracą biurową, ekonomią, marketingiem i statystyką

Akta sprawy – zbiór dokumentów dotyczących jednej sprawy.

Automat zgłoszeniowy (automatyczna sekretarka) – funkcja telefonu, która umożliwia zapis wiadomości głosowej, gdy użytkownik telefonu jest niedostępny lub nie podnosi słuchawki.

Badanie marketingowe – zespół czynności związanych ze zbieraniem i przetwarzaniem informacji o rynku, konsumpcji, potrzebach i mechanizmach kierujących postępowaniem ludzi, działaniach konkurencji i efektach podjętych decyzji.

Bindownica – urządzenie służące do oprawy dokumentów i łączenia większej ich liczby w jedną całość, czyli do ich broszurowania. Połączenie to jest rozłączne i w razie potrzeby kartki można wyjmować lub wymieniać.

Czynniki produkcji – wszystkie zasoby materialne i usługi wykorzystywane w procesie produkcji dóbr. W klasycznym ujęciu wyróżnia się trzy podstawowe czynniki produkcji: pracę, kapitał i ziemię.

Dominanta (moda, wartość typowa, wartość modalna) – oznaczana symbolem D_x – taka wartość cechy statystycznej, którą posiada największa liczba jednostek statystycznych należących do badanej zbiorowości.

Drukarka – urządzenie współpracujące z komputerem oraz innymi urządzeniami biurowymi, służące do drukowania dokumentów na papierze lub innych nośnikach druku.

Dyktafon – przenośne urządzenie wyposażone w mikrofon, służące do nagrywania dźwięku.

Dziurkacz – sprzęt biurowy służący do robienia otworów w dokumentach w celu umieszczenia ich w segregatorze lub skoroszycie.

Ekran projekcyjny – sprzęt, na którym wyświetlany jest obraz z projektora.

Frankownica – urządzenie służące do frankowania, czyli drukowania na kopertach stempla frankującego – opłaty pocztowej oraz nazwy i adresu nadawcy.

Gilotyna do papieru – narzędzie służące do precyzyjnego cięcia arkuszy papieru po linii prostej.

Inflacja – wzrost ogólnego poziomu cen.

TESTY

TEST 1

ZADANIE 1

Czym jest etyczne wywieranie wpływu?

- A. Wywoływaniem potrzeby posiadania czegoś u innych osób.
- B. Uzyskaniem satysfakcjonującej odpowiedzi na zadane pytanie, zgodnej z poglądami i wartościami pytającego.
- C. Wymuszaniem zmiany poglądów lub zachowania drugiej osoby w taki sposób, by nie poczuła się obrażona i nie zerwała relacji z osobą wymuszającą tę zmianę.
- D. Formą komunikacji interpersonalnej, która służy do inicjowania dobrowolnej zmiany zachowania innej osoby w atmosferze szacunku i w celu osiągnięcia wspólnych korzyści.

Test 1. Zadanie 1

A

B

C

D

ZADANIE 2

Zadanie częścikowe to

- A. zadanie, które jest częściowe.
- B. zadanie, które jest odrębne od całości.
- C. czynność lub zespół czynności, które się nie powtarzają.
- D. czynność lub zespół czynności, które mogą być wykonane przez jedną osobę przy jednym stanowisku pracy oraz z wykorzystaniem jednego zestawu maszyn i narzędzi.

Test 1. Zadanie 2

A

B

C

D

ZADANIE 3

Urządzenie służące do frankowania, czyli drukowania na kopertach stempla frankującego – opłaty pocztowej oraz nazwy i adresu nadawcy, to

- A. a binding machine.
- B. a copying machine.
- C. a franking machine.
- D. a projector.

Test 1. Zadanie 3

A

B

C

D

ZADANIE 4

Właściwość miejscową organu administracji publicznej w sprawach dotyczących prowadzenia zakładu pracy ustala się według

- A. miejsca, w którym zakład pracy jest, był lub ma być prowadzony.
- B. miejsca zamieszkania właściciela zakładu pracy.
- C. miejsca zameldowania właściciela zakładu pracy.
- D. w dowolnym miejscu po złożeniu stosowanego oświadczenia w organie administracji publicznej.

Test 1. Zadanie 4

A

B

C

D

ZADANIE 5

Zgodnie z *Ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego* postępowanie administracyjne jest

- A. jednoinstancyjne.
- B. wieloinstancyjne.
- C. trzyinstancyjne.
- D. co najmniej dwuinstancyjne, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

Test 1. Zadanie 5

A

B

C

D

ZADANIE 6

W skład normy prawnej wchodzi

- A. przypis.
- B. artykuł.
- C. paragraf.
- D. sankcja.

Test 1. Zadanie 6

A

B

C

D

ZADANIE 7

Organem doradczym Prezydenta RP w zakresie wewnętrznego i zewnętrznego bezpieczeństwa państwa jest

- A. Rada Bezpieczeństwa Narodowego.
- B. Prezes Rady Ministrów.
- C. Trybunał Konstytucyjny.
- D. Sąd Najwyższy.

Test 1. Zadanie 7

A

B

C

D

ZADANIE 8

Marszałka Sejmu oraz wicemarszałków wybiera

- A. Prezydent RP.
- B. Prezes Rady Ministrów.
- C. Sejm.
- D. społeczeństwo.

Test 1. Zadanie 8

A

B

C

D

ZADANIE 9

Kto jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić właściwego okręgowego inspektora pracy i prokuratora o śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku przy pracy oraz o każdym innym wypadku, który wywołał wymienione skutki, mającym związek z pracą, jeżeli może być uznany za wypadek przy pracy?

- A. Dział kadr
- B. Pracodawca
- C. Kierownik pracownika, który uległ wypadkowi w pracy
- D. Rodzina pokrzywdzonego pracownika

Test 1. Zadanie 9

A

B

C

D

ZADANIE 10

Które zdanie jest prawdziwe?

- A. Wszczęcie każdego postępowania administracyjnego następuje tylko z urzędu.
- B. Pełnomocnikiem strony może być tylko osoba fizyczna posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
- C. Pracownik organu administracji publicznej podlega wyłączeniu od udziału w postępowaniu w sprawie swoich krewnych do drugiego stopnia.
- D. Organy administracji publicznej zobowiązane są załatwić ostatecznie sprawę do miesiąca czasu.

Test 1. Zadanie 10

A

B

C

D

ZADANIE 11

Spory o właściwość między wojewodami oraz organami administracji zespolonej w różnych województwach rozstrzyga

- A. starosta.
- B. minister właściwy do spraw administracji publicznej.
- C. wojewoda.
- D. Prezydent RP.

Test 1. Zadanie 11

A

B

C

D

ZADANIE 12

Katarzyna Szulc planuje kupić mieszkanie na rynku wtórnym. Na jakiej podstawie powinna dokonać zakupu?

- A. Umowy kupna-sprzedaży
- B. Aktu notarialnego
- C. Umowy leasingowej
- D. Umowy-zlecenia

Test 1. Zadanie 12

A

B

C

D

ZADANIE 13

Skrót WSA oznacza

- A. Wewnętrzny Sąd Administracyjny.
- B. Wojewódzki Sąd Administracyjny.
- C. Wojewódzki Sąd Administracyjnoprawny.
- D. Warszawski Sąd Administracyjnoprawny.

Test 1. Zadanie 13

A

B

C

D

ZADANIE 14

Nadzór i kontrolę przestrzegania prawa pracy, w tym przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, sprawuje

- A. sąd pracy.
- B. Powiatowa Inspekcja Pracy.
- C. Państwowa Inspekcja Pracy.
- D. Państwowa Inspekcja Sanitarna.

Test 1. Zadanie 14

A

B

C

D

ZADANIE 15

Przedstawicielem Rady Ministrów w województwie jest

- A. minister.
- B. burmistrz.
- C. prezydent miasta.
- D. wojewoda.

Test 1. Zadanie 15

A

B

C

D

ZADANIE 16

Prezydentem RP może być wybrany obywatel polski, który najpóźniej w dniu wyborów kończy

- A. 25 lat.
- B. 30 lat.
- C. 35 lat.
- D. 40 lat.

Test 1. Zadanie 16

A

B

C

D

ZADANIE 17

Stroną w postępowaniu administracyjnym jest

- A. tylko osoba fizyczna.
- B. tylko osoba prawna.
- C. tylko jednostka nieposiadająca osobowości prawnej.
- D. każdy, czyjego interesu prawnego lub obowiązku dotyczy postępowanie albo kto żąda czynności ze względu na swój interes prawny.

Test 1. Zadanie 17

A

B

C

D

ZADANIE 18

Które zdanie **nie jest** prawdziwe?

- A. Organ odwoławczy wydaje decyzję, w której umarza postępowanie.
- B. Organ załatwiający sprawę, zwracając się do innego organu o zajęcie stanowiska, zawiadamia o tym stronę.
- C. Na postanowienie o ukaraniu grzywną za niewłaściwe zachowanie się w czasie rozprawy nie służy zażalenie.
- D. Termin rozprawy powinien być tak wyznaczony, aby doręczenie wezwań oraz ogłoszenie o rozprawie nastąpiły przynajmniej 7 dni przed rozprawą.

Test 1. Zadanie 18

A

B

C

D

ZADANIE 19

Tomasz Makowski otrzymał z Urzędu Miejskiego w Suwałkach decyzję odmowną o przyznaniu dodatku mieszkaniowego. Jaki termin, według Kodeksu postępowania administracyjnego, przysługuje mu na odwołanie się od decyzji administracyjnej?

- A. 7 dni od dnia wydania decyzji
- B. 10 dni od dnia otrzymania decyzji
- C. 30 dni od dnia wydania decyzji
- D. 14 dni od dnia otrzymania decyzji

Test 1. Zadanie 19

A

B

C

D

ZADANIE 20

W jakiej formie uchwalany jest budżet państwa?

- A. Rozporządzenia
- B. Zarządzenia
- C. Ustawy budżetowej
- D. Powiadomienia

Test 1. Zadanie 20

A

B

C

D

ZADANIE 21

Skrót CEIDG to

- A. Centralna Ewidencja Informacyjna Działalności Gospodarczej.
- B. Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej.
- C. Centralna Ewidencja i Informacja Działań Gospodarczych.
- D. Centralna Ewidencja i Informacja Diagnoz Gospodarczych.

Test 1. Zadanie 21

A

B

C

D

ZADANIE 22

Najwyższym przedstawicielem RP i gwarantem ciągłości władzy państwowej jest

- A. Prezes Rady Ministrów.
- B. sędzia Sądu Najwyższego.
- C. Trybunał Konstytucyjny.
- D. Prezydent RP.

Test 1. Zadanie 22

A

B

C

D

ZADANIE 23**Art. 29 Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny**

- § 1. Zaginiony może być uznany za zmarłego, jeżeli upłynęło lat dziesięć od końca roku kalendarzowego, w którym według istniejących wiadomości jeszcze żył; jednakże gdyby w chwili uznania za zmarłego zaginiony ukończył lat siedemdziesiąt, wystarcza upływ lat pięciu.
- § 2. Uznanie za zmarłego nie może nastąpić przed końcem roku kalendarzowego, w którym zaginiony ukończył lat dwadzieścia trzy.

Piotr Maćkowski, mający 71 lat, wyszedł z domu i nie powrócił. Kiedy może być uznany za zmarłego w myśl art. 29 *Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny*?

- A. Po upływie 4 lat
- B. Po upływnie 10 lat
- C. Po upływnie 5 lat
- D. Po upływie 23 lat

Test 1. Zadanie 23

A

B

C

D

ZADANIE 24

Wykładnia prawa zawarta w naukowej literaturze prawniczej, np. monogramach, artykułach, recenzjach, która wprawdzie nie ma charakteru obowiązującego, ale jej znaczenie jest duże, to wykładnia

- A. autentyczna.
- B. legalna.
- C. praktyczna.
- D. doktrynalna.

Test 1. Zadanie 24

A

B

C

D

ZADANIE 25

Elementarną częścią ustawy lub innego aktu normatywnego występującą pod postacią np. artykułu, paragrafu jest

- A. hipoteza.
- B. przepis.
- C. sankcja.
- D. dyspozycja.

Test 1. Zadanie 25

A

B

C

D

ZADANIE 26

Wójt Gminy Prostki
(oznaczenie organu)

Prostki, dnia 25.02.2021 r.
(miejscowość, data)

**Decyzja nr 23/2014
o przyznaniu dodatku mieszkaniowego**

Na podstawie art. 2, art. 3, art. 5, art. 6 ust. 1 i 2 *Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych* (Dz.U. z 2019 r., poz. 2133, ze zm.), po rozpatrzeniu wniosku o przyznanie dodatku mieszkaniowego, złożonego w dniu 12.02.2021 r. przez Zofię Barbarę Bulandę, zam. Grajewo, ul. Prosta 25 a, postanawiam/orzekam

przyznać dodatek mieszkaniowy.

Uzasadnienie

W dniu 12.02.2021 r. Pani Zofia Barbara Bulanda wystąpiła z wnioskiem o przyznanie dodatku mieszkaniowego. Wnioskodawczyni jest najemcą lokalu mieszkalnego o powierzchni użytkowej 60 m². Razem z nią zamieszkuje 6 osób będących członkami gospodarstwa domowego. Łączny miesięczny dochód miesięczny rodziny wnosi 700 zł.

W świetle przepisów ustawy o dodatkach mieszkaniowych wnioskodawczyni spełnia warunki do otrzymania dodatku, stąd też orzeczono jak we wstępie.

Otrzymują:

Zofia Barbara Bulanda, ul. Prosta 25a, Grajewo

Wójt

Jacek Jedwabny

(podpis z podaniem imienia i nazwiska
i stanowiska służbowego)

Po zapoznaniu się z przedstawioną decyzją administracyjną odpowiedz, jakiego składnika zabrakło w decyzji administracyjnej.

- A. Podstawy prawnej
- B. Uzasadnienia faktycznego
- C. Odwołania
- D. Oznaczenia strony

Test 1. Zadanie 26

A

B

C

D

ZADANIA PRAKTYCZNE

ZADANIE 1

Do Wydziału Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Suwałkach wpłynął wniosek interesanta o rejestrację pojazdu.

W oparciu o akty prawne oraz obowiązujące w urzędzie instrukcje i regulaminy wewnętrzne wykonaj prace związane z przyjęciem wniosku i wydaniem decyzji w sprawie odmowy rejestracji pojazdu z powodu niedostarczenia przez interesanta w wyznaczonym terminie dowodu własności.

1. Zarejestruj wniosek w spisie spraw. W miejscu „referent” wpisz swój numer PESEL.
2. Sprawdź poprawność wypełnionego wniosku i kompletność dostarczonych dokumentów.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w dostarczonych przez interesanta dokumentach sporządź wezwanie do poprawienia błędów we wniosku i usunięcia braków.
4. Sporządź decyzję administracyjną w sprawie odmowy rejestracji pojazdu.
5. Dokumenty podpisz swoim numerem PESEL.

Wykonanie zadania umożliwią Ci poniższe dokumenty:

- informacje o interesancie, pojeździe, decyzji, organie rozpatrującym sprawę;
- wypełniony wniosek o rejestrację pojazdu;
- karta informacyjna;
- wyciąg z instrukcji kancelaryjnej stosowanej w urzędzie;
- formularz spisu spraw prowadzonych w urzędzie;
- formularz wezwania do poprawienia błędów we wniosku i usunięcia braków;
- formularz zawiadomienia;
- formularz decyzji administracyjnej;
- fragment *Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego*;
- fragment *Ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym* (Dz.U. z 2021 r., poz. 450).

Informacje o interesancie, pojeździe, decyzji, organie rozpatrującym sprawę

Nazwisko	Nowak
Imię	Maria
Miejsce zamieszkania	ul. Kwiatowa 13/13, 16-400 Suwałki
Nr PESEL	89061014712
Rodzaj pojazdu	samochód osobowy
Marka, typ, model	Audi Q8
Rok produkcji	2014
Numer identyfikacyjny VIN	WUZZZ232425262827
Dotychczasowy numer rejestracyjny	BS13141
Numer karty pojazdu	AAB224598
Poprzednie miejsce rejestracji pojazdu	Polska
Dowód własności	umowa darowizny
Numer decyzji, data wydania	1/2021, 20.04.2021 r.
Nazwa urzędu	Starostwo Powiatowe w Suwałkach
Adres urzędu	ul. Świerkowa 12, 16-400 Suwałki

Wniosek o rejestrację pojazdu

Wniosek

Maria Nowak
(imię i nazwisko lub nazwa właściciela)¹⁾

Suwałki, 27.03.2021 r.
(miejscowość, data)

ul. Kwiatowa 13/13
16-400 Suwałki
(adres właściciela)

89061014712
(nr PESEL lub REGON²⁾)

Starosta Suwalski
(nazwa organu rejestrującego)

Wnoszę o rejestrację – czasową rejestrację w celu
– wyrejestrowanie³⁾ następującego pojazdu:

1. Rodzaj pojazdu i przeznaczenie: *samochód osobowy*
2. Marka, typ, model: *AUDI Q8*
3. Numer identyfikacyjny VIN/nadwozia (podwozia): *WUZZZ232425262827*
4. Rok produkcji: *2014*
5. Dotychczasowy numer rejestracyjny: *BS13141*
6. Numer karty pojazdu: *AAB224598*

Do wniosku załączam następujące dokumenty:

- opłata za rejestrację pojazdu;
- karta pojazdu;
- dowód rejestracyjny;
- tablice rejestracyjne.

Wnoszę o wydanie tablic rejestracyjnych indywidualnych o następującym wyróżniku pojazdu:

— — — — —⁴⁾

Maria Nowak
(podpis właściciela)

¹⁾ Wypełnia właściciel.

²⁾ Numer REGON podaje się, gdy właścicielem pojazdu jest przedsiębiorca.

³⁾ Niepotrzebne skreślić.

⁴⁾ Wypełnia właściciel, jeżeli zwraca się o wydanie tablic indywidualnych zamiast tablic zwyczajnych.

Karta informacyjna

Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none">1. Wniosek o rejestrację pojazdu. Załącznikami do wniosku o rejestrację pojazdu są:<ul style="list-style-type: none">– oryginał dowodu/dowodów własności pojazdu (np. umowa kupna-sprzedazy, umowa zamiany, umowa darowizny, faktura vat potwierdzająca nabycie pojazdu, prawomocne orzeczenie sądu rozstrzygające o prawie własności);– dotychczasowy dowód rejestracyjny;– karta pojazdu, jeżeli była wydana;– dotychczasowe tablice rejestracyjne;– opłata za rejestrację pojazdu;– aktualny odpis z KRS i zaświadczenie o nadanym numerze REGON w przypadku rejestracji pojazdów na podmioty zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym;– pełnomocnictwo w przypadku działania przez przedstawiciela dla osoby załatwiającej sprawę za wyjątkiem reprezentowania osoby prawnej przez swoje uprawnione organy lub prokurenta.
Miejsce złożenia dokumentów	<ol style="list-style-type: none">1. Wydział Komunikacji, Referat rejestracji pojazdów, stanowiska obsługi klientów2. Lokalizacja: ul. Świerkowa 12, 16-400 Suwałki, parter – stanowiska od 1 do 15 oraz stanowisko obsługi firm leasingowych:<ul style="list-style-type: none">– informacja: tel.: 87 535-99-04, wew. 10;– stanowiska obsługi: tel.: 87 535-99-04 wew. 18, 19, 21, 27, 28, 30, 34, 37, 38, 41;– stanowisko obsługi elektronicznej rezerwacji kolejki – wew. 41.
Opłaty	<ol style="list-style-type: none">1. Pojazdy samochodowe – 180,50 zł (opłata komunikacyjna 178,50 zł oraz opłata ewidencyjna 2,00 zł).2. Motocykle, przyczepy, naczepy i ciągniki rolnicze – 121,50 zł (opłata komunikacyjna 120,00 zł oraz opłata ewidencyjna 1,50 zł).3. Motorowery – 111,50 zł (opłata komunikacyjna 110,00 zł oraz opłata ewidencyjna 1,50 zł).4. Ponadto w przypadkach, w których zachodzi konieczność złożenia pełnomocnictwa – opłata skarbową 17,00 zł.5. W przypadku pojazdów zarejestrowanych dotychczas w tutejszym urzędzie i posiadających tablice nowego typu (tzw. „białe europejskie”) – uiszczą się opłatę w wysokości 81,50 zł (opłata komunikacyjna 80,00 zł oraz opłata ewidencyjna 1,50 zł). <p>Powyższe opłaty można uiścić:</p> <ul style="list-style-type: none">– bezgotówkowo na rachunek dotyczący opłat komunikacyjnych i ewidencyjnych (na dowodzie wpłaty należy zaznaczyć kwotę opłaty komunikacyjnej i ewidencyjnej) Starostwa Powiatowego w Suwałkach: 48 1030 1218 0000 0000 9040 1009;– bezgotówkowo na rachunek dotyczących opłat skarbowych: 20 1030 1218 0000 0000 9040 1513;– gotówkowo w kasach Starostwa Powiatowego w Suwałkach.

ciąg dalszy na następnej stronie

Podstawa prawna	<ol style="list-style-type: none"> 1. Art. 73 Ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym 2. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 22 lipca 2002 r. w sprawie rejestracji i oznaczania pojazdów 3. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 27 września 2003 r. w sprawie szczegółowych czynności organów w sprawach związanych z dopuszczeniem pojazdu do ruchu oraz wzorów dokumentów w tych sprawach 4. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej 5. Rozporządzenie Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 22 grudnia 2003 r. w sprawie wysokości opłat za wydanie dowodu rejestracyjnego, pozwolenia czasowego i tablic (tablicy) rejestracyjnych pojazdów 6. Rozporządzenie Ministra Transportu i Budownictwa z dnia 28 marca 2006 r. w sprawie wysokości opłat za kartę pojazdu 7. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 9 grudnia 2009 r. w sprawie opłaty ewidencyjnej 8. Ustawa z dnia 20 stycznia 2005 r. o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji 9. Ustawa z dnia 22 maja 2003 r. o ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych 10. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego
Tryb odwoławczy	<p>Od wydanej decyzji przysługuje stronie prawo wniesienia odwołania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Suwałkach, ul. Jasna 14, za pośrednictwem Starosty Suwalskiego w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.</p> <p>Zgodnie z art. 127a § 1 i 2 Kodeksu postępowania administracyjnego w trakcie biegu do wniesienia odwołania strona może zrzec się prawa do wniesienia 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 prawomocna i ostateczna.</p>

Wyciąg z instrukcji kancelaryjnej stosowanej w urzędzie

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego	Symbol jednostki organizacyjnej prowadzącej akta
I	II	III	IV				
1	2	3	4	5	6	7	8
	540			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące rejestracji pojazdów i wydawania uprawnień do kierowania pojazdami	A		KT
		541		Rejestracja pojazdów			
			5410	Dokumentacja rejestracji pojazdów	BE10		KT
			5411	Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń w zakresie rejestracji pojazdów	B5		KT
		542		Stacje kontroli pojazdów, diagności			KT
			5420	Rejestrowanie przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów	BE10		KT

Formularz spisu spraw prowadzonych w urzędzie

(rok)	(referent)	(symbol jedn.org.)	(oznaczenie teczki)		(tytuł teczki wg wykazu akt)		
Lp.	Sprawa (krótka treść)	Od kogo wpłynęła		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)	
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatniego załatwienia		

Formularz wezwania do poprawienia błędów we wniosku i usunięcia braków

....., dnia

.....

.....

Znak sprawy

Pan/Pani

.....

.....

.....

Na podstawie art. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2021 r., poz. 735) wzywam Panią/Pana do usunięcia błędów i braków we wniosku o z dnia w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszego wezwania.

Usunięcie nieprawidłowości polega na:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Pouczenie

Nieusunięcie powyższych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania.

.....

(podpis)

ARKUSZE EGZAMINACYJNE

ARKUSZ EGZAMINACYJNY 1

Część praktyczna

W dniu 29 sierpnia 2021 r. do Starostwa Powiatowego w Augustowie, znajdującego się przy ulicy Kościuszki 3, zgłosiła się Monika Grzyb, właścicielka sklepu „Pająk”, w celu uzyskania zaświadczenia na przewozy drogowe rzeczy na potrzeby własne. Przewóz drogowy będzie odbywać się pojazdem samochodowym o d.m.c. powyżej 3,5 t. W oparciu o akty prawne oraz obowiązujące w urzędzie instrukcje i regulaminy wewnętrzne wykonaj prace związane z przyjęciem wniosku i wydaniem zaświadczenia oraz wypisu na przewozy drogowe na potrzeby własne. Wydane dokumenty podpisz swoim numerem PESEL.

1. Zarejestruj wniosek w spisie spraw. W miejscu „referent” wpisz swój numer PESEL.
2. Sprawdź poprawność wypełnionego wniosku.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w dostarczonych przez interesanta dokumentach sporządź wezwanie do poprawienia błędów we wniosku i usunięcia braków.
4. Sporządź zaświadczenie oraz wypis z zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne.
5. Sporządź metrykę sprawy.

Wykonanie zadania umożliwią Ci poniższe dokumenty:

- informacje o interesancie;
- informacje potrzebne do wydania zaświadczenia oraz wypisu na przewozy drogowe na potrzeby własne;
- wypełniony wniosek o wydanie zaświadczenia;
- oświadczenie o zatrudnianiu kierowców;
- druk zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne;
- druk wypisu na przewozy drogowe na potrzeby własne;
- kartę informacyjną urzędu;
- wyciąg z instrukcji kancelaryjnej stosowanej w urzędzie;
- formularz spisu spraw prowadzonych w urzędzie;
- formularz wezwania do poprawienia błędów we wniosku i usunięcia braków;
- formularz metryki sprawy;
- fragment *Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego*;
- fragment *Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym*.

Czas przeznaczony na rozwiązanie zadania wynosi 180 minut.

Informacje o interesancie

Oznaczenie przedsiębiorcy – nazwa	„Pająk” Monika Grzyb
Oznaczenie przedsiębiorcy – adres	ul. Nowa 12/15, 16-300 Augustów
Numer w rejestrze przedsiębiorców	121831
Numer identyfikacji podatkowej NIP	847-12-17-32

Informacje potrzebne do wydania zaświadczenia oraz wypisu na przewozy drogowe na potrzeby własne

Dane urzędu	Starostwo Powiatowe w Augustowie ul. Kościuszki 3, 16-300 Augustów
Liczba pojazdów przewożących rzeczy	1
Numer zaświadczenia	0319090
Numer wypisu	1/2021
Data wydania dokumentów	10.09.2021 r.
Oznaczenie organu wydającego	Starosta Augustowski

Wniosek o wydanie zaświadczenia

„PAJĄK” Monika Grzyb
(oznaczenie przedsiębiorcy – nazwa)

Augustów, 29.08.2021 r.
(miejscowość, data)

ul. Nowa 12/15, 16-300 Augustów
(oznaczenie przedsiębiorcy – adres)

1218331
(numer w rejestrze przedsiębiorców)

847-12-17-33
(numer identyfikacji podatkowej NIP)

Starostwo Powiatowe
w Augustowie

WNIOSEK o wydanie zaświadczenia

Proszę o wydanie zaświadczenia potwierdzającego zgłoszenie prowadzenia przewozów drogowych jako działalności pomocniczej w stosunku do podstawowej działalności gospodarczej (zakreślić właściwy kwadrat)

osób

rzeczy

na czas nieokreślony, który będzie wykonywany pojazdami pozostającymi w dyspozycji wnioskodawcy (wypisać liczbę pojazdów poszczególnych rodzajów).

Pojazd samochodowy przewożący więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą	
Pojazd samochodowy o d.m.c. powyżej 3,5 t przewożący rzeczy	1

Do wniosku dołączam:

Oświadczenie o zamiarze zatrudnienia kierowców lub o zamiarze współpracy z osobami niezatrudnionymi, spełniającymi odpowiednie warunki.

29.08.2021 r., Stanisław Nos
(data i podpis przyjmującego wniosek)

Monika Grzyb
(czytelny podpis wnioskodawcy
– pełnym imieniem i nazwiskiem)

Oświadczenie o zatrudnianiu kierowców

„PAJAŁK” Monika Grzyb
(oznaczenie przedsiębiorcy – nazwa)

Augustów, 29.08.2021 r.
(miejsowość, data)

ul. Nowa 12/15, 16-300 Augustów
(oznaczenie przedsiębiorcy – adres)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zatrudnieni przeze mnie kierowcy, a także inne osoby niezatrudnione przeze mnie, lecz wykonujące osobiście przewozy na moją rzecz, spełniają wymagania określone w przepisach Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym, przepisach Ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym oraz w innych przepisach określających wymagania w stosunku do kierowców, oraz że nie były one skazane prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne przeciwko bezpieczeństwu w komunikacji, mieniu, wiarygodności dokumentów lub środowisku.

Monika Grzyb
(podpis)

Druk zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne



RZECZPOSPOLITA POLSKA (PL)

.....
.....
(oznaczenie organu wydającego zaświadczenie)

ZAŚWIADCZENIE nr na przewozy drogowe na potrzeby własne

Na podstawie art. 33 ust. 8 Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz.U. z 2019 r., poz. 2140, ze zm.) zaświadcza się, że:

.....
.....
(imię i nazwisko albo nazwa przedsiębiorcy)

.....
.....
(miejsce zamieszkania – siedziba, i adres przedsiębiorcy)

.....
.....
(nr w rejestrze przedsiębiorstwa albo w ewidencji działalności gospodarczej)

zgłosił wykonywanie¹⁾ niezarobkowego przewozu
(rodzaj)

drogowego²⁾ na potrzeby własne.
(zakres)

Rodzaj i liczba pojazdów samochodowych:

Rodzaj	Liczba
Pojazd samochodowy przewożący więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą ³⁾	
Pojazd samochodowy o d.m.c. powyżej 3,5 t przewożący rzeczy ³⁾	

Zaświadczenie jest ważne do:

Wydano dnia r.

.....
(podpis i pieczęć organu wydającego zaświadczenie)

Objaśnienia

1. Zaświadczenie na przewozy drogowe na potrzeby własne uprawnia przedsiębiorcę do prowadzenia przewozów drogowych jako działalności pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności gospodarczej.
2. W przypadku wykonywania przewozów na potrzeby własne niezgodnie z wydanym zaświadczeniem na przewozy drogowe na potrzeby własne właściwy organ odmawia wydania nowego zaświadczenia przez okres 3 lat od dnia upływu ważności posiadanego zaświadczenia.
3. Jeżeli umowy międzynarodowe, którymi Rzeczpospolita Polska jest związana, wymagają przy wykonywaniu międzynarodowego przewozu drogowego na potrzeby własne uzyskania odpowiedniego zezwolenia, przedsiębiorca obowiązany jest posiadać takie zezwolenie.
4. Zaświadczenie na przewozy drogowe na potrzeby własne na międzynarodowy niezarobkowy przewóz drogowy uprawnia do wykonywania przewozów z przekroczeniem granicy RP. Zaświadczenie to uprawnia również do wykonywania niezarobkowego przewozu drogowego na terytorium RP, zgodnie z rodzajem przewozów w nim określonych.

¹⁾ Wpisać odpowiednio: krajowy albo międzynarodowy.

²⁾ Wpisać odpowiednio: osób lub rzeczy – w krajowym transporcie drogowym, rzeczy – w międzynarodowym transporcie drogowym.

³⁾ Dotyczy również zespołu pojazdów oraz pojazdów specjalnych.

Druk wypisu na przewozy drogowe na potrzeby własne



RZECZPOSPOLITA POLSKA (PL)

.....
.....
(oznaczenie organu wydającego zaświadczenie)

WYPIS nr
z Zaświadczenia nr
na przewozy drogowe na potrzeby własne

Na podstawie art. 33 ust. 8 Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz.U. z 2019 r., poz. 2140, ze zm.) wydaje się wypis z zaświadczenia na:

.....¹⁾ niezarobkowy przewóz drogowy
(rodzaj)

.....²⁾ na potrzeby własne.
(zakres)

Imię i nazwisko albo nazwa przedsiębiorcy:

Miejsce zamieszkania (siedziba) i adres przedsiębiorcy:

Ważny do

Data wydania:

.....
(podpis i pieczęć organu wydającego wypis z zaświadczenia)

WW 0738990

Objaśnienia

1. Przedsiębiorcy wydaje się wypis z zaświadczenia na każdy pojazd.
2. Wypis z zaświadczenia powinien znajdować się w pojeździe przez cały czas trwania przewozu i być okazywany przez kierowcę na żądanie uprawnionego organu kontroli.

¹⁾ Wpisać odpowiednio: krajowy albo międzynarodowy.

²⁾ Wpisać odpowiednio: osób lub rzeczy – w krajowym transporcie drogowym, rzeczy – w międzynarodowym transporcie drogowym.