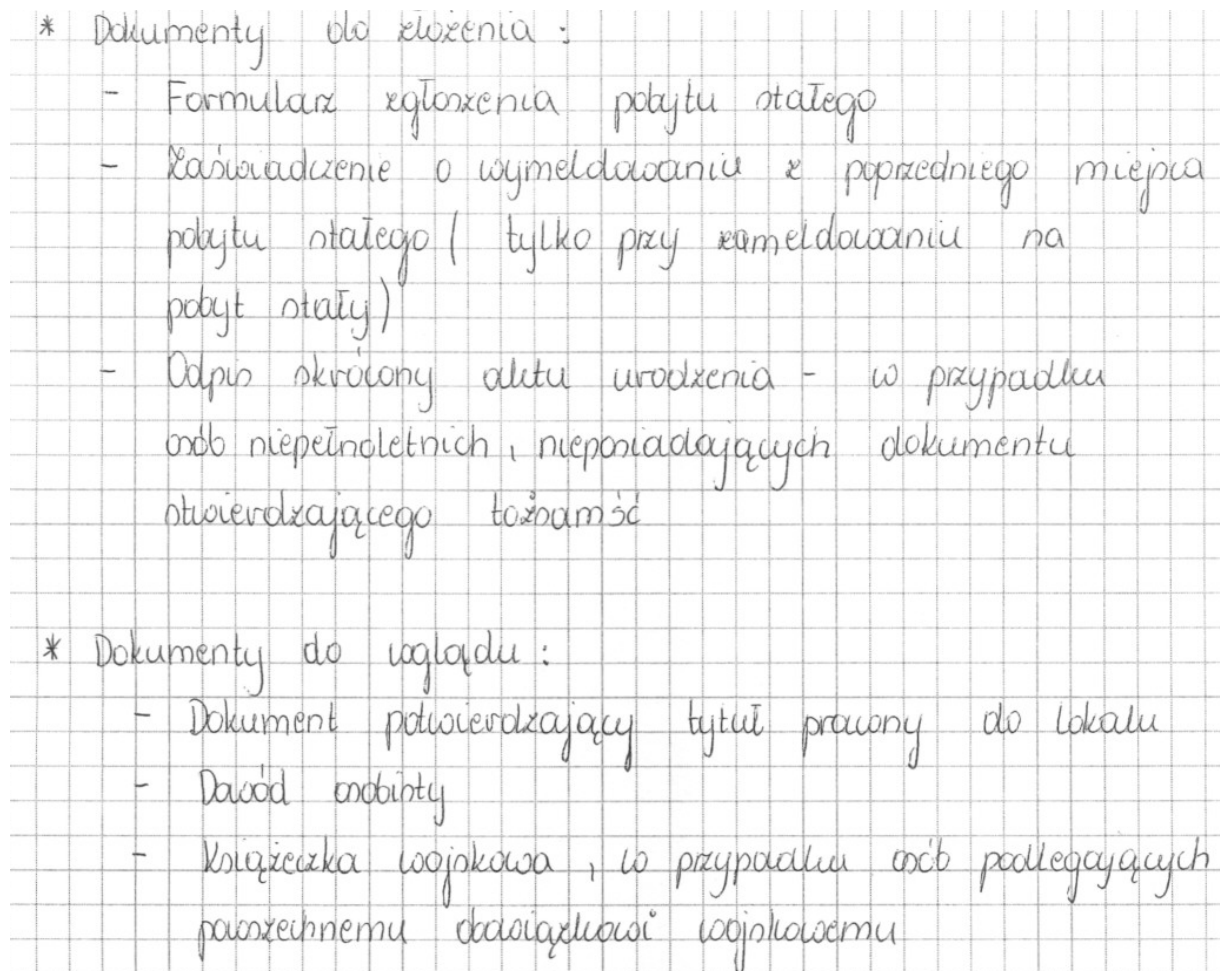


#### 4. WYKAZ DOKUMENTÓW, JAKIE MUSI ZŁOŻYĆ I PRZEDSTAWIĆ DO WGLĄDU INTERESANT UBIEGAJĄCY SIĘ O ZAMELDOWANIE ŻONY NA POBYT STAŁY.

Z tym elementem pracy zdający nie mieli większych problemów. Wymieniali prawidłowo zarówno dokumenty które należało złożyć jak również te do wglądu. Poniżej przykład poprawnego rozwiązania :



#### 5. OCENA POPRAWNOŚCI WYPEŁNIENIA FORMULARZA ZGŁOSZENIA POBYTU STAŁEGO ORAZ KOMPLETNOŚCI ZŁOŻONYCH DOKUMENTÓW (W PRZYPADKU STWIERDZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI WSKAZAĆ JE I WYJAŚNIĆ , NA CZYM ONE POLEGAJĄ).

Ten element pracy sprawił zdającym pewne problemy.

Zdający w załączniku nr 4 – formularz – Zgłoszenie pobytu stałego Marii Zabłockiej (odcinek „A”)– mieli wskazać błędy i nieprawidłowości oraz wyjaśnić, na czym one polegają. W formularzu tym wystąpiło 6 błędów lub nieprawidłowości – nie wskazanie ich wynikało najpewniej z nieuważnego przeczytania. Zdarzały się prace w których zdający podawali, że formularz jest poprawny!

Większość zdających wskazywała:

- błędnie wpisany numer lokalu w danych adresowych,
- błędnie podaną nazwę ulicy,
- błędnie podany organ wydający dokument tożsamości,
- błędne oznaczenie dowodu osobistego osoby meldującej.

Pewna grupa wymieniała również brak zakreślenia stanu cywilnego osoby meldowanej oraz brak podpisu osoby meldującej się.

Zdarzały się prace , w których zdający wskazali błędy i nieprawidłowości ale nie wyjaśnili na czym one polegają.

- w formularzu Zgłoszenie pobytu stałego Marii Zabłockiej błędnie podany jest numer lokalu 134, a powinien być 143
- nie jest zakreślony stan cywilny, a powinien być zakreślony "zamężna"
- źle podany jest organ wydający dowód osobisty, ponieważ opisany jest Prezydent m.st. Radzymiń, a powinien być Burmistrz m.st. Radzymiń
- nie ma wpisanej daty ważności dokumentu stwierdzającego tożsamość

Poniżej przykład pełnej odpowiedzi .

- błędnie podana jest seria dowodu Pana Stanisława Zabłockiego ACJ a powinna być AJC
- błędnie podany jest także numer dowodu Pana Zabłockiego 089 097, a prawidłowy to 098097
- błędnie podana jest ulica poprzedniego miejsca pobytu stałego Leśmiana, a powinna być Leśmina
- brak podpisu osoby meldującej się oraz daty
- brak podpisu pracownika przyjmującego zgłoszenie

## 6. WYPEŁNIONY ODCINEK „B” FORMULARZA ZGŁOSZENIE POBYTU STAŁEGO ORAZ WYPEŁNIONY DRUK ZAWIADOMIENIE O ZAMELDOWANIU NA POBYT STAŁY.

Odcinek „B” formularza Zgłoszenie odbytu stałego Marii Zabłockiej oraz druk Zawiadomienie o zameldowaniu na pobyt stały były w karcie pracy egzaminacyjnej. Dominująca większość zdających właściwie wypełniała odcinek „B”. Wskazane w formularzu miejsca do wpisania odpowiednich danych były wypełniane poprawnie – problemem była data zameldowania na czas stały. Zdający wpisywali datę egzaminu lub datę wymeldowania z poprzedniego miejsca pobytu lub dowolną datę. Błędy występowały w tych pozycjach gdzie należało zaznaczyć właściwą cechę.

Poniżej przykład poprawnie wypełnionego odcinka :

### Odcinek „B” formularza – Zgłoszenie pobytu stałego Marii Zabłockiej

Odcinek „B”  
wypełnia pracownik Urzędu  
(odcinek dla celów statystycznych)

Nr PESEL: 43050998076

Pieć M (K\*)

1. Kod terytorialny nowego miejsca pobytu: 1465138

2. Stan cywilny\*: 1. kawaler 2. panna 3. żonaty 4. zamężna 5. wdowiec  
6. wdowa 7. rozwiedziony 8. rozwiedziona

3. Kod terytorialny poprzedniego miejsca pobytu stałego: 1434094

4. Wykształcenie\*: 1. wyższe 2. policealne 3. średnie 4. zasadnicze zawodowe 5. gimnazjalne  
6. podstawowe 7. niepełne podstawowe lub nie podlega obowiązkowi szkolnemu

5. Data zameldowania na pobyt stały: 2007 09 28  
rok m-c dzień

6. Kod obywatelstwa: POL

26062513580  
(data i podpis pracownika)

E-1

Druk Zawiadomienie o zameldowaniu na pobyt stanowił większy problem.

Najczęstsze błędy to:

- nieprawidłowa nazwa urzędu,
- niewłaściwa nazwa ulicy poprzedniego miejsca zameldowania (powielanie błędu z odcinka „A”),
- problem z określeniem nazwiska rodzowego Marii Zabłockiej,
- zły numer lokalu nowego miejsca zameldowania (powielenie błędu z odcinka „A”),
- niewłaściwa data zameldowania,
- brak nazwy dokumentu tożsamości,
- niewypełniona tabela dotycząca dzieci.

Poniżej przykład (2) prawidłowo wypełnionego druku:

**Druk - Zawiadomienie o zameldowaniu na pobyt stały (strona 1)**

Urząd Dzielnicy Ursynów  
w Warszawie

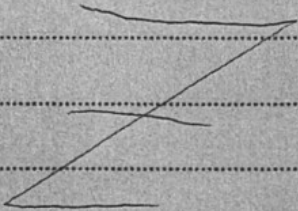
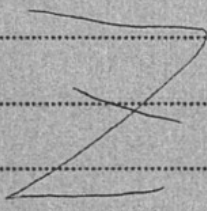
Dotychczasowy adres miejsca pobytu stałego		
Radzymin, województwo mazowieckie		
miejsowość, dzielnica, gmina, województwo		
Łęmina	12	2
ul.	nr domu	nr lokalu
Data zameldow.		Data wymeldow.
15.05.1973		20.06.2007

4 3 0 5 0 9 9 8 0 7 6  
Nr ewidencyjny

**ZAWIADOMIENIE  
o zameldowaniu na pobyt stały  
(wezwanie o przesłanie karty osobowej)**

1. Łabrocka (nazwisko)  
2. Maria Ludwika (imiona)  
3. Łalewska (nazwiska rodowe i z poprzedniego małżeństwa)  
4. Jan Łalewski, Zofia Piłocka (imiona i nazwiska rodowe rodziców)  
5. 09.05.1973 Radzymin (data i miejsce urodzenia)  
6. Zameldował(a) się na pobyt stały w Warszawie - Ursynów, województwo mazowieckie (miejsowość, dzielnica, gmina, województwo)  
Polanka (ulica) 30 (nr domu) 143 (nr lokalu)  
7. 28.09.2007 (data zameldowania)  
8. dowód osobisty, DD 7890987 wydany przez mistrza m. st. Radzymin (nazwa, seria i numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, przez kogo wydany)

9. Dzieci do lat 18 oraz osoby znajdujące się pod prawną lub faktyczną opieką podlegające zameldowaniu nie posiadające tymczasowych dowodów osobistych lub tymczasowych zaświadczeń tożsamości.

Nazwisko i imiona	Data i miejsce urodzenia
	

Adnotacje o wysłaniu karty osobowej

..... 26.06.25.13580 .....

(data i podpis)

..... 26.06.25.13580 .....

(podpis kierownika)

## 7. WYKAZ SPRZĘTU TECHNICZNEGO I MATERIAŁÓW BIUROWYCH NIEZBĘDNYCH DO OBSŁUGI INTERESANTA.

Ten element pracy nie sprawiał zdającym trudności. Tylko nieliczna grupa nie wskazała wymaganego sprzętu. Częstym błędem było nie wymienienie pieczętek.

Przykład poprawnego wykazu:

6. Wykaz sprzętu technicznego i materiałów biurowych  
niezbędnych do obsługi interesanta.

Sprzęt techniczny:

- komputer
- skaner
- drukarka
- niszczarka
- kserokopiarka
- telefon

- faks

Materiały biurowe:

- formularze
- etykiety pismienne
- pióro
- kartki do drukarek
- zszywacz
- segregator
- tektura biurowa.

Zdarzały się również bardzo oryginalne wykazy :

Przechodząc do obsługi interesanta ze strony sprzętu technicznego i materiałów biurowych stwierdzam, że technika posunęła się tak daleko, że naszą spędzenie czasu na wykonywanie czynności administracyjnych jest czasem przyjemnym. Skiosków nie trzeba pisać ręcznie, gdyż są przygotowane do tego szablonu, wzory. A te wyroby mamy dla komputera i ksero, drukarki, skanera, faxu. Również telefon jest niezbędny w biurze, gdyż w razie niedopowiedzenia można w łatwy i szybki sposób uzyskać informacje. Komputerowa baza danych interesanta również powinna mieć pewną zweryfikację. To tyle na temat sprzętu. Jestni duobni o materiały biurowe to oczywiście długopisy, ołówki, linijki czy kalkulatory powinniśmy znaleźć swoje miejsce w każdym biurze!

Na podkreślenie zasługuje fakt, iż zdecydowana większość zdających otrzymywała za ten element pracy maksymalną liczbę punktów.

## 8. PRACA EGZAMINACYJNA JAKO CAŁOŚĆ.

Większość prac była przejrzysta, z zaznaczoną częścią brudnopisu, uwzględniająca strukturę projektu.

Można było spotkać prace nieczytelne, na które egzaminatorzy musieli poświęcić więcej czasu.

Ad 6) Fundacja gospodary Józefa Starego  
Mam nadzieję, że jest wiele rzeczy  
kolejnych w tym punkcie (6) w  
rezultacie tym jest w ramach kolejnych  
i w punkcie obrotu zle wyjątek jest  
obrotu strategii kierownika, praca jest  
kierownikami, kierownikami i kierownikami.  
Pracownicy nie pochodzą z nich w ramach w  
tym miejscu w pracy i praca jest  
podczas pracy i kierownikami i kierownikami  
jest obrotu wyjątek praca jest kierownikami  
i kierownikami w ramach kolejnych i kierownikami  
zle jest to w ramach z obrotu jest  
w ramach kolejnych kierownikami obrotu.