

## Wyciąg z instrukcji kancelaryjnej stosowanej w urzędzie

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Symbol komórki organizacyjnej prowadzącej akta	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV				
1	2	3	4	5	6	7	8
		823		Sprawy osób niepełnosprawnych rozpatrywane na poziomie gminy	BE5	WSS	
		824		Obsługa dodatków mieszkaniowych	B5	WSS	
		825		Realizacja świadczeń rodzinnych		WSS	
			8250	Zasiłki rodzinne i dodatki do zasiłków rodzinnych	B10	WSS	
			8251	Zasiłki pielęgnacyjne	B10	WSS	
			8252	Świadczenia pielęgnacyjne	B10	WSS	
			8253	Jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia dziecka	B10	WSS	
			8254	Zapomoga finansowana ze środków własnych gminy z tytułu urodzenia dziecka	B10	WSS	

## Formularz spisu spraw prowadzonych w urzędzie

rok	(referent)	(symbol kom. org.)	(oznac. teczki)	(tytuł teczki wg wykazu akt)		
Lp.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPŁYNEŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	
6						

## Formularz wezwania do poprawienia błędów we wniosku i usunięcia braków

.....

.....

.....  
nazwa i adres organu.....  
miejsowość i data

Znak sprawy:

.....

.....

.....  
imię i nazwisko oraz adres interesanta

## WEZWANIE

Działając na podstawie art. .... ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: DzU z 2013 r., poz. 267) wzywa się do usunięcia braków w złożonym wniosku z dnia ..... o przyznanie dodatku mieszkaniowego. W złożonym wniosku popełniono błędy oraz nie dołączono wymaganych dokumentów.

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

Proszę o uzupełnienie powyższego i przybycie w terminie ..... od dnia otrzymania wezwania do Wydziału Spraw Społecznych Urzędu Miasta Krakowa przy ul. Stachowicza 18, w godz. od 8.00 do 15.00.

Nieusunięcie wskazanych braków spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.

.....  
podpis osoby upoważnionej

## Formularz decyzji administracyjnej w sprawie przyznania dodatku mieszkaniowego

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

Kraków, dnia .....

Znak sprawy:

Pan/Pani

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

**DECYZJA nr**

Na podstawie art. 2 ust. 1; art. 5 ust. 4; art. 6. ust. 1 do 10; art. 7 ust. 1 i 5 i art. 8 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (DzU z 2013 r., poz. 966, z późn. zm.) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie dodatków mieszkaniowych (DzU nr 156, poz. 1817, z późn. zm.), zgodnie z art. 101 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: DzU z 2013 r., poz. 267), po rozpatrzeniu wniosku Pana/Pani ....., zam. w ....., z dnia ..... o przyznanie dodatku mieszkaniowego

**ORZEKAM**

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

**UZASADNIENIE**

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

**Pouczenie**

Otrzymują:

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

.....  
 podpis osoby upoważnionej

**Fragment ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego  
(DzU z 2013 r., poz. 267)**

**Dział II. Postępowanie**

**Rozdział 1. Wszczęcie postępowania**

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

§ 2. Organ administracji publicznej może ze względu na szczególnie ważny interes strony wszcząć z urzędu postępowanie także w sprawie, w której przepis prawa wymaga wniosku strony. Organ obowiązany jest uzyskać na to zgodę strony w toku postępowania, a w razie nieuzyskania zgody – postępowanie umorzyć.

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

§ 3a. Datą wszczęcia postępowania na żądanie strony wniesione drogą elektroniczną jest dzień wprowadzenia żądania do systemu teleinformatycznego organu administracji publicznej.

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

(...)

**Art. 63.** § 1. Podania (żądania, wyjaśnienia, odwołania, zażalenia) mogą być wnoszone pisemnie, telefonicznie, za pomocą telefaksu lub ustnie do protokołu, a także za pomocą innych środków komunikacji elektronicznej przez elektroniczną skrzynkę podawczą organu administracji publicznej utworzoną na podstawie ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

§ 2. Podanie powinno zawierać co najmniej wskazanie osoby, od której pochodzi, jej adres i żądanie oraz czynić zadość innym wymaganiom ustalonym w przepisach szczególnych.

§ 3. Podanie wniesione pisemnie albo ustnie do protokołu powinno być podpisane przez wnoszącego, a protokół ponadto przez pracownika, który go sporządził. Gdy podanie wnosi osoba, która nie może lub nie umie złożyć podpisu, podanie lub protokół podpisuje za nią inna osoba przez nią upoważniona, czyniąc o tym wzmiankę obok podpisu.

§ 3a. Podanie wniesione w formie dokumentu elektronicznego powinno:

- 1) być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 albo ust. 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz
- 2) zawierać dane w ustalonym formacie, zawartym we wzorze podania określonym w odrębnych przepisach, jeżeli te przepisy nakazują wnoszenie podań według określonego wzoru.

§ 4. Organ administracji publicznej jest obowiązany potwierdzić wniesienie podania, jeżeli wnoszący tego zażąda. W przypadku wniesienia podania w formie dokumentu elektronicznego organ jest obowiązany potwierdzić wniesienie podania przez doręczenie urzędowego poświadczenia odbioru na wskazany przez wnoszącego adres elektroniczny.

**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 czyni zadość innym wymaganiom ustalonym w przepisach prawa, należy wezwać wnoszącego do usunięcia braków w terminie siedmiu dni z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie podania bez rozpoznania.

(...)

**Fragment ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych  
(DzU z 2013 r., poz. 966, z późn. zm.)**

**Rozdział 1**

**Przepisy ogólne**

**Art. 1.** Ustawa reguluje zasady i tryb przyznawania, ustalania wysokości i wypłacania dodatków mieszkaniowych oraz właściwość organów w tych sprawach.

**Art. 2.** Dodatek mieszkaniowy, z zastrzeżeniem art. 7 ust. 3 i 4, przysługuje:

- 1) najemcom oraz podnajemcom lokali mieszkalnych;
- 2) osobom mieszkającym w lokalach mieszkalnych, do których przysługuje im spółdzielcze prawo do lokalu mieszkalnego;
- 3) osobom mieszkającym w lokalach mieszkalnych znajdujących się w budynkach stanowiących ich własność i właścicielom samodzielnych lokali mieszkalnych;
- 4) innym osobom mającym tytuł prawny do zajmowanego lokalu mieszkalnego i ponoszącym wydatki związane z jego zajmowaniem;
- 5) osobom zajmującym lokal mieszkalny bez tytułu prawnego, oczekującym na przysługujący im lokal zamieszkalny albo socjalny.

2. Dodatek mieszkaniowy przysługuje na podstawie tylko jednego z tytułów wymienionych w ust. 1.

**Art. 3. 1.** Dodatek mieszkaniowy przysługuje osobom, o których mowa w art. 2 ust. 1, jeżeli średni miesięczny dochód na jednego członka gospodarstwa domowego w okresie 3 miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku o przyznanie dodatku mieszkaniowego nie przekracza 175% kwoty najniższej emerytury w gospodarstwie jednoosobowym i 125% tej kwoty w gospodarstwie wieloosobowym, obowiązującej w dniu złożenia wniosku, z zastrzeżeniem art. 6 ust. 8.

(...)

**Art. 5. 1.** Normatywna powierzchnia użytkowa lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego, w którym znajduje się tylko jeden lokal mieszkalny (dom jednorodzinny), zwana dalej „normatywną powierzchnią”, w przeliczeniu na liczbę członków gospodarstwa domowego nie może przekraczać:

- 1) 35 m<sup>2</sup> – dla 1 osoby,
- 2) 40 m<sup>2</sup> – dla 2 osób,
- 3) 45 m<sup>2</sup> – dla 3 osób,
- 4) 55 m<sup>2</sup> – dla 4 osób,
- 5) 65 m<sup>2</sup> – dla 5 osób,
- 6) 70 m<sup>2</sup> – dla 6 osób, a w razie zamieszkiwania w lokalu mieszkalnym większej liczby osób dla każdej kolejnej osoby zwiększa się normatywną powierzchnię tego lokalu o 5 m<sup>2</sup>.

(...)

4. Wydatki na normatywną powierzchnię zajmowanego lokalu mieszkalnego oblicza się, dzieląc wydatki za ten lokal przez jego powierzchnię użytkową i mnożąc uzyskany w ten sposób wskaźnik przez normatywną powierzchnię, o której mowa w ust. 1.

(...)

**Art. 6. 1.** Wysokość dodatku mieszkaniowego stanowi różnicę między wydatkami, o których mowa w ust. 3–6, przypadającymi na normatywną powierzchnię użytkową zajmowanego lokalu mieszkalnego, a kwotą stanowiącą wydatki poniesione przez osobę otrzymującą, z zastrzeżeniem ust. 2, dodatek w wysokości:

- 1) 15% dochodów gospodarstwa domowego – w gospodarstwie jednoosobowym;
- 2) 12% dochodów gospodarstwa domowego – w gospodarstwie 2–4-osobowym;
- 3) 10% dochodów gospodarstwa domowego – w gospodarstwie 5-osobowym i większym.

(...)

**Art. 7. 1.** Dodatek mieszkaniowy przyznaje, na wniosek osoby uprawnionej do dodatku mieszkaniowego, wójt, burmistrz lub prezydent miasta, w drodze decyzji administracyjnej. Do wniosku dołącza się deklarację o dochodach gospodarstwa domowego za okres 3 miesięcy kalendarzowych poprzedzających dzień złożenia wniosku oraz inne niezbędne dokumenty.

(...)

**Art. 8. 1.** Dodatek mieszkaniowy wypłaca się, w terminie do dnia 10. każdego miesiąca z góry, zarządcy domu lub osobie uprawnionej do pobierania należności za lokal mieszkalny. W tym samym terminie wypłaca się ryczałt, o którym mowa w art. 6 ust. 7.

2. Dodatek mieszkaniowy wypłaca się w całości do rąk osoby będącej właścicielem domu jednorodzinnego w terminie, o którym mowa w ust. 1.

3. Zarządca domu lub osoba, o której mowa w ust. 1, zalicza dodatek mieszkaniowy na poczet przysługujących lub rozliczanych za jej pośrednictwem należności za zajmowany lokal mieszkalny.

**Ocenić podlegać będzie:**

- wypełniony formularz spisu spraw prowadzonych w urzędzie – rezultat 1,
- wypełniony formularz wezwania do poprawienia błędów we wniosku i usunięcia braków – rezultat 2,
- sporządzona decyzja administracyjna o przyznaniu lub odmowie przyznania dodatku mieszkaniowego – rezultat 3.

**Kryteria oceniania wykonania zadania praktycznego będą uwzględniać:**

- kompletność i poprawność merytoryczną zapisów w spisie spraw,
- kompletność i zgodność zapisów w wezwaniu ze stanem faktycznym i przepisami prawa,
- zgodność sporządzonej decyzji administracyjnej z poprawnie wypełnionym wnioskiem i przepisami prawa.