

# **Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie**

*Technik administracji 334306*



**Centralna Komisja Egzaminacyjna**

Warszawa 2012

Informator opracowała Centralna Komisja Egzaminacyjna w Warszawie.

Materiały do informatora opracowano w ramach  
Projektu VI *Modernizacja egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe*,  
Działanie 3.2. *Rozwój systemu egzaminów zewnętrznych*,  
Priorytet III *Wysoka jakość systemu oświaty*,  
Program Operacyjny Kapitał Ludzki.

## SPIS TREŚCI

### **MODUŁ 1. INFORMACJE WPROWADZAJĄCE** ..... **Moduł 1**

1. Informacje ogólne o egzaminie zawodowym ..... 1
2. Wymagania, które należy spełnić, aby przystąpić do egzaminu zawodowego ..... 2
3. Struktura egzaminu zawodowego ..... 5
  - 3.1. Część pisemna egzaminu ..... 5
  - 3.2. Część praktyczna egzaminu ..... 11
  - 3.3. Podstawa uznania egzaminu za zdany ..... 11
4. Postępowanie po egzaminie ..... 12

### **MODUŁ 2. INFORMACJE O ZAWODZIE** ..... **Moduł 2**

1. Zadania zawodowe ..... 1
2. Wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie ..... 1
3. Możliwości kształcenia w zawodzie ..... 1
4. Wspólne kwalifikacje w zawodach ..... 1

### **MODUŁ 3. WYMAGANIA EGZAMINACYJNE Z PRZYKŁADAMI ZADAŃ** ..... **Moduł 3**

#### **Kwalifikacja 1. – A.68. Obsługa klienta w jednostkach administracji**

1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu ..... 1
2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu oraz kryteria oceniania ..... 6

### **ZAŁĄCZNIKI** ..... **Załączniki**

### **SŁOWNIK POJĘĆ** ..... **Słownik**



## MODUŁ 1. INFORMACJE WPROWADZAJĄCE

### 1. Informacje ogólne o egzaminie zawodowym

#### Czym jest egzamin zawodowy?

Od 1 września 2012 r. weszły w życie przepisy wprowadzające zmiany w szkolnictwie zawodowym. W zawodach przedstawionych w nowej klasyfikacji wyodrębniono kwalifikacje. Przez kwalifikację w zawodzie należy rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji.

Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany również egzaminem zawodowym, jest formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiedzy i umiejętności z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

Egzamin zawodowy jest egzaminem zewnętrznym. Umożliwia uzyskanie porównywalnej i obiektywnej oceny poziomu osiągnięć zdającego poprzez zastosowanie jednolitych wymagań, kryteriów oceniania i zasad przeprowadzania egzaminu, opracowanych przez instytucje zewnętrzne, funkcjonujące niezależnie od systemu kształcenia.

Rolę instytucji zewnętrznych pełnią: Centralna Komisja Egzaminacyjna i osiem okręgowych komisji egzaminacyjnych powołanych przez Ministra Edukacji Narodowej w 1999 roku. Na terenie swojej działalności okręgowe komisje egzaminacyjne przygotowują, organizują i przeprowadzają zewnętrzne egzaminy zawodowe. Egzaminy oceniać będą zewnętrzni egzaminatorzy.

Egzamin zawodowy może być przeprowadzany w ciągu całego roku szkolnego w terminie ustalonym przez dyrektora komisji okręgowej, w uzgodnieniu z dyrektorem Komisji Centralnej. Termin egzaminu zawodowego dyrektor komisji okręgowej ogłasza na stronie internetowej komisji okręgowej nie później niż na 5 miesięcy przed terminem egzaminu zawodowego.

Egzamin będzie obejmował zakresem tematycznym kwalifikację, czyli liczba egzaminów w danym zawodzie będzie zależna od liczby kwalifikacji wyodrębnionych w podstawie programowej kształcenia w zawodach. W praktyce będzie to jeden, dwa lub trzy egzaminy w danym zawodzie.

## Dla kogo przeprowadzany jest egzamin zawodowy?

Egzamin zawodowy jest przeprowadzany dla:

- uczniów zasadniczych szkół zawodowych i techników oraz uczniów (słuchaczy) szkół policealnych,
- absolwentów zasadniczych szkół zawodowych, techników i szkół policealnych,
- osób, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy,
- osób spełniających warunki określone w przepisach w sprawie egzaminów eksternistycznych.

## 2. Wymagania, które należy spełnić, aby przystąpić do egzaminu zawodowego

Zmiany w formule egzaminu zawodowego i w sposobie jego przeprowadzania zostały ujęte w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lutego 2012 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

Jeśli jesteś **uczniem** lub **słuchaczem**, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, to powinieneś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (patrz załącznik);
- 2) złożyć wypełnioną deklarację **dyrektorowi szkoły**, nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego.

Jeśli jesteś **absolwentem**, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, to powinieneś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (patrz załącznik);
- 2) złożyć wypełnioną deklarację **dyrektorowi komisji okręgowej**, nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego;
- 3) dołączyć świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie z wyodrębnioną kwalifikacją, z zakresu której zamierzasz przystąpić do egzaminu zawodowego.

Jeśli uczęszczasz na **kwalifikacyjny kurs zawodowy**, którego termin zakończenia określono nie później niż na miesiąc przed ogłoszoną przez dyrektora OKE datą rozpoczęcia egzaminu zawodowego i zamierzasz przystąpić do egzaminu zawodowego, to powinieneś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (patrz załącznik);

- 2) złożyć wypełnioną deklarację do **komisji okręgowej**, nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego;
- 3) dołączyć oryginał zaświadczenia o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego do **komisji okręgowej** niezwłocznie po ukończeniu kursu.

Jeśli ukończyłeś **kwalifikacyjny kurs zawodowy** i zamierzasz przystąpić do egzaminu zawodowego, to powinieneś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (patrz załącznik);
- 2) złożyć wypełnioną deklarację do **komisji okręgowej**, nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego;
- 3) dołączyć oryginał zaświadczenia o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

Jeśli jesteś osobą, która zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego **w trybie eksternistycznym**, to powinieneś:

- 1) wypełnić wniosek o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego (patrz załącznik);
- 2) złożyć wypełniony wniosek do dnia 31 stycznia – jeżeli zamierzasz przystąpić do egzaminu w tym samym roku, w którym składasz wniosek lub do dnia 30 września – jeżeli zamierzasz przystąpić do egzaminu w roku następnym;
- 3) dołączyć świadectwo ukończenia gimnazjum lub ośmioletniej szkoły podstawowej;
- 4) dołączyć dokumenty potwierdzające co najmniej dwa lata kształcenia lub pracy w zawodzie z wyodrębnioną kwalifikacją, z zakresu której zamierzasz przystąpić do egzaminu, na przykład: świadectwo szkolne, indeksy, świadectwa pracy, zaświadczenia dotyczące kształcenia się lub wykonywania pracy w danym zawodzie.

Jeśli jesteś **absolwentem posiadającym świadectwa szkolne uzyskane za granicą, uznane za równorzędne ze świadectwami odpowiednich polskich szkół ponadgimnazjalnych lub szkół ponadpodstawowych**, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, to powinieneś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (patrz załącznik);
- 2) złożyć wypełnioną deklarację **dyrektorowi komisji okręgowej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania**, a w przypadku osób posiadających miejsce zamieszkania za granicą – dyrektorowi komisji okręgowej właściwej ze względu na ostatnie miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego;
- 3) dołączyć zaświadczenie wydane na podstawie przepisów w sprawie nostryfikacji świadectw szkolnych i świadectw maturalnych uzyskanych za granicą;
- 4) dołączyć oryginał lub duplikat świadectwa uzyskanego za granicą.

**Miejsce przystępowania do egzaminu**

Informacje o terminie i miejscu egzaminu może przekazać Zdającym dyrektor szkoły lub dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej.

W zależności od specyfiki zawodu, w którym przeprowadzony będzie egzamin zawodowy, okręgowa komisja egzaminacyjna może wezwać zdającego na szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy związane z wykonywaniem zadania egzaminacyjnego na określonych stanowiskach egzaminacyjnych. Szkolenie powinno być zorganizowane nie wcześniej niż na dwa tygodnie przed terminem egzaminu.

**Dostosowanie egzaminu do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych**

Informacja o szczegółach dotyczących dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego jest publikowana na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

**Szczegółowe informacje o egzaminie zawodowym**

Szczegółowych informacji o egzaminie zawodowym oraz wyjaśnień w zakresie:

- powtórnego przystępowania do egzaminu zawodowego przez osoby, które nie zdały egzaminu,
- udostępnienia informacji na temat wyniku egzaminu,
- otrzymania dokumentów potwierdzających zdanie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

udziela dyrektor szkoły i okręgowa komisja egzaminacyjna.



### 3. Struktura egzaminu zawodowego

Egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i części praktycznej.

#### 3.1. Część pisemna egzaminu

Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu pisemnego.

Część pisemna egzaminu zawodowego może być przeprowadzana:

- z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego, po uzyskaniu upoważnienia przez placówkę przeprowadzającą egzamin lub
- z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi.

Część pisemna trwa **60 minut** i przeprowadzana jest w formie testu składającego się z **40 zadań zamkniętych** zawierających cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna odpowiedź jest prawidłowa.

#### Organizacja i przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego

W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego każdy Zdający pracuje przy:

- indywidualnym stanowisku egzaminacyjnym wspomaganym elektronicznie – w przypadku gdy część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego,
- osobnym stoliku – w przypadku, gdy część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi,

zwanych indywidualnymi stanowiskami egzaminacyjnymi. Odległość między indywidualnymi stanowiskami egzaminacyjnymi powinna zapewniać samodzielną pracę Zdających.

## Przeprowadzanie części pisemnej egzaminu zawodowego z wykorzystaniem systemu elektronicznego

Przed rozpoczęciem egzaminu z wykorzystaniem systemu elektronicznego Zdający otrzymuje od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego adres strony internetowej oraz dane do logowania: nazwę użytkownika oraz hasło dostępu do systemu (rysunek M1.1). Następnie po zalogowaniu Zdający zatwierdza wybór egzaminu (rysunki M1.2, M1.3 i M1.4). Po zatwierdzeniu przyciskiem „Potwierdź wybór egzaminu” (rysunek M1.4) rozpoczyna się egzamin.

Rysunek M1.1. Okno logowania do systemu egzaminacyjnego

Rysunek M1.2. Okno wyboru egzaminu

Rysunek M1.3. Informacja dotycząca potwierdzenia wyboru egzaminu

**Zapoznaj się uważnie z poniższym zobowiązaniem.**

**Zobowiązanie**

- Potwierdzam, że zapoznałem się wcześniej z instrukcją opisującą przebieg egzaminu pisemnego w wersji elektronicznej.
- Potwierdzam, że przystępuję do egzaminu pisemnego w wersji elektronicznej.

Przypominamy, że operacja losowania zadań i przygotowania egzaminu, może chwilę potrwać. Poczekaj cierpliwie na jej zakończenie. Czas zdawania egzaminu będzie liczony od momentu zakończenia przez system procedury jego przygotowania.

[Potwierdź wybór egzaminu](#) [Powrót do wyboru egzaminu](#)

**Rysunek M1.4.** Zatwierdzenie wyboru egzaminu

Na kolejnym rysunku przedstawiony jest czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu, liczba zadań, na jakie Zdający udzielił odpowiedzi, oraz pozostały czas do zakończenia egzaminu. Aby zapoznać się z zadaniem i udzielić na nie odpowiedzi, Zdający wybiera numer danego zadania (rysunek M1.5).

Instrukcja obsługi dla zdającego (plik pdf do pobrania)

[Zakończ egzamin](#) [Wyloguj z systemu egzaminacyjnego](#)

## CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Przygotowanie egzaminu zakończone powodzeniem. Możesz przystąpić do odpowiedzi na pytania

**Egzamin: T.6 Sporządzanie potraw i napojów - 12**

Jesteś zalogowany jako: uczen\_I | Zalogowałeś się z komputera o adresie: 000.000.000.0

Możesz przystąpić do udzielania odpowiedzi na zadania egzaminacyjne, wybierając odnośniki do poszczególnych zadań.

Czas rozpoczęcia egzaminu: **10:05:51**. Czas zakończenia egzaminu: **11:05:51**.

Odpowiedziałeś na **0** z **40** zadań egzaminacyjnych.

[Zadanie 1](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.  
[Zadanie 2](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.  
[Zadanie 3](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.  
[Zadanie 4](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.  
[Zadanie 5](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.  
[Zadanie 6](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.

Pozostało  
59 min. 53 sek.

**Rysunek M1.5.** Okno z uruchomionym egzaminem – rozpoczęcie egzaminu

Po wybraniu danego numeru zadania, w kolejnym oknie Zdający zaznacza jedną odpowiedź, a następnie zatwierdza wybór, klikając „Prześlij odpowiedź” (rysunek M1.6).

## CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

**T.6 Sporządzanie potraw i napojów - 12: Zadanie 1**

Jesteś zalogowany jako: uczen\_I | Zalogowałeś się z komputera o adresie: 000.000.000.0

Czas rozpoczęcia egzaminu: **10:05:51**. Czas zakończenia egzaminu: **11:05:51**.

Musy to desery

- A. otrzymywane z utartych żółek z cukrem i zmiksowanych owoców spulchnionych pianą z białek i utrwalonych żelatyną.
- B. otrzymywane z przetartych lub zmiksowanych owoców, spulchnionych pianą z białek i utrwalonych żelatyną.
- C. gotowane otrzymywane z soków lub wywarów owocowych, zagęszczonych zawiesina z maki ziemniaczanej.
- D. pieczone otrzymywane z przetartych owoców i utartych żółek oraz spulchnionych pianą z białek.

**Wybierz poprawną odpowiedź:**

A

B

C

D

[Prześlij odpowiedź](#)

Pozostało  
57 min. 56 sek.

Czas rozpoczęcia egzaminu: **10:05:51**. Czas zakończenia egzaminu: **11:05:51**.

**Rysunek M1.6.** Okno z wybranym zadaniem

System odnotowuje, na które zadania Zdający udzielił odpowiedzi. Do każdego zadania można powrócić w dowolnym momencie i zmienić już udzieloną odpowiedź (rysunek M1.7).

**CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA**

Zapisano odpowiedź na **Zadanie 1**

**Egzamin: T.6 Sporządzanie potraw i napojów - 12**

Jesteś zalogowany jako: uczen\_1 | Zalogowałeś się z komputera o adresie: 000.000.000.0

Możesz przystąpić do udzielania odpowiedzi na zadania egzaminacyjne, wybierając odnośniki do poszczególnych zadań.

Czas rozpoczęcia egzaminu: **10:05:51**. Czas zakończenia egzaminu: **11:05:51**.

Odpowiedziałeś na **1 z 40** zadań egzaminacyjnych.

[Zadanie 1](#) System zarejestrował odpowiedź na to zadanie (możesz nadal zmienić odpowiedź).

[Zadanie 2](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.

[Zadanie 3](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.

[Zadanie 4](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.

[Zadanie 5](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.

[Zadanie 6](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.

[Zadanie 7](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.

[Zadanie 8](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.

Pozostało  
55 min. 55 sek.

**Rysunek M1.7.** Okno z uruchomionym egzaminem – rejestrowanie udzielonych odpowiedzi

Zdający może zakończyć egzamin w dowolnej chwili, klikając „Zakończ egzamin” i potwierdzając jego zakończenie w kolejnym oknie (rysunki M1.8, M1.9 i M1.10).

Uwaga! Zakończenie egzaminu jest czynnością nieodwołalną.

Egzamin zostanie również automatycznie zakończony po upływie czasu przeznaczony na jego zdawanie.

Instrukcja obsługi dla zdającego (plik pdf do pobrania)

Zakończ egzamin    Wyloguj z systemu egzaminacyjnego

**CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA**

Zapisano odpowiedź na **Zadanie 31**

**Egzamin: T.6 Sporządzanie potraw i napojów - 12**

Jesteś zalogowany jako: uczen\_1 | Zalogowałeś się z komputera o adresie: 000.000.000.0

Możesz przystąpić do udzielania odpowiedzi na zadania egzaminacyjne, wybierając odnośniki do poszczególnych zadań.

Czas rozpoczęcia egzaminu: **10:05:51**. Czas zakończenia egzaminu: **11:05:51**.

Odpowiedziałeś na **22 z 40** zadań egzaminacyjnych.

[Zadanie 1](#) System zarejestrował odpowiedź na to zadanie (możesz nadal zmienić odpowiedź).

[Zadanie 2](#) System zarejestrował odpowiedź na to zadanie (możesz nadal zmienić odpowiedź).

[Zadanie 3](#) System zarejestrował odpowiedź na to zadanie (możesz nadal zmienić odpowiedź).

[Zadanie 4](#) System zarejestrował odpowiedź na to zadanie (możesz nadal zmienić odpowiedź).

[Zadanie 5](#) System zarejestrował odpowiedź na to zadanie (możesz nadal zmienić odpowiedź).

[Zadanie 6](#) System zarejestrował odpowiedź na to zadanie (możesz nadal zmienić odpowiedź).

Pozostało  
46 min. 38 sek.

**Rysunek M1.8.** Okno z uruchomionym egzaminem – zakończenie egzaminu

**CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA**

**Zakończenie egzaminu**

Jesteś zalogowany jako: uczen\_1 | Zalogowałeś się z komputera o adresie: 000.000.000.0

Czas rozpoczęcia egzaminu: **10:05:51**. Czas zakończenia egzaminu: **11:05:51**.

Odpowiedziałeś na **22 z 40** zadań egzaminacyjnych.

Zamierzasz zakończyć egzamin.

Zakończenie egzaminu jest równoznaczne z oddaniem Twojej pracy.

**Czas przeznaczony na zdawanie twojego egzaminu jeszcze nie upłynął.**

**UWAGA!!! Zakończenie egzaminu jest operacją nieodwołalną, nie będziesz mógł już powrócić do jego zdawania.**

**Po potwierdzeniu zakończenia egzaminu. System przeliczy i wyświetli wyniki twojego egzaminu**

Czas rozpoczęcia egzaminu: **10:05:51**. Czas zakończenia egzaminu: **11:05:51**.

Odpowiedziałeś na **22 z 40** zadań egzaminacyjnych.

[Kliknij tutaj aby powrócić do zdawania egzaminu](#)

Rysunek M1.9. Potwierdzenie zakończenia egzaminu



Rysunek M1.10. Komunikat dotyczący potwierdzenia zakończenia egzaminu

Po zakończeniu egzaminu informacja dotycząca wyników zostanie wyświetlona po wybraniu opcji „Kliknij tutaj, aby wyświetlić przeliczone wyniki egzaminu” – liczba zadań, na które udzielono odpowiedzi oraz liczba poprawnych odpowiedzi (rysunki M1.11 i M1.12).

**CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA**

Procedura zakończenia egzaminu przebiegła pomyślnie.

**Egzamin został zakończony**

Jesteś zalogowany jako: uczen\_1 | Zalogowałeś się z komputera o adresie: 000.000.000.0

Zakończyłeś egzamin, ale Twoje wyniki egzaminacyjne nie zostały jeszcze przeliczone przez osobę nadzorującą egzamin.

Po przeliczeniu wyników, egzaminu przez osobę nadzorującą egzamin, będziesz mógł je wyświetlić wybierając poniższy odnośnik.

[Kliknij tutaj aby wyświetlić przeliczone wyniki egzaminu](#)

Egzamin, do którego przystąpiłeś: **T.6 Sporządzanie potraw i napojów - 12**, został oznaczony przez Ciebie jako zakończony.

W związku z zakończeniem egzaminu nie możesz kontynuować jego zdawania.

W razie wątpliwości skonsultuj się z osobą nadzorującą egzamin.

Aby zakończyć pracę z systemem egzaminacyjnym wybierz odnośnik **Wyloguj z systemu egzaminacyjnego** umieszczony w prawym górnym rogu strony.

Rysunek M1.11. Informacja dotycząca zakończenia egzaminu

**CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA**

Procedura zakończenia egzaminu przebiegła pomyślnie.

**Egzamin został zakończony**

Jesteś zalogowany jako: uczen\_I | Zalogowałeś się z komputera o adresie: 000.000.000.0

**Twoje wyniki**

Wszystkie poniższe wyniki wymagają jeszcze oficjalnego potwierdzenia przez Okręgową lub Centralną Komisję Egzaminacyjną

System zapisał Twoje odpowiedzi na: **22** z: **40** zadań egzaminacyjnych.  
Liczba Twoich poprawnych odpowiedzi wynosi: **4**

Egzamin, do którego przystąpiłeś: **T.6 Sporządzanie potraw i napojów - 12**, został oznaczony przez Ciebie jako zakończony.  
W związku z zakończeniem egzaminu nie możesz kontynuować jego zdawania.  
W razie wątpliwości skonsultuj się z osobą nadzorującą egzamin.  
Aby zakończyć pracę z systemem egzaminacyjnym wybierz odnośnik **Wyloguj z systemu egzaminacyjnego** umieszczony w prawym górnym rogu strony.

**Rysunek M1.12.** Informacja dotycząca wyników egzaminu

Po zakończonym egzaminie należy się wylogować z elektronicznego systemu zdawania egzaminów zawodowych.

### **Zwolnienie z części pisemnej egzaminu zawodowego**

Laureaci i finaliści turniejów lub olimpiad tematycznych związanych z wybranym obszarem kształcenia zawodowego są zwolnieni z części pisemnej egzaminu zawodowego na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego. Zwolnienie laureata lub finalisty turnieju lub olimpiady tematycznej z części pisemnej egzaminu zawodowego jest równoznaczne z uzyskaniem z części pisemnej egzaminu zawodowego najwyższego wyniku, czyli 100%.

Wykaz turniejów i olimpiad tematycznych do publicznej wiadomości podaje dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

### 3.2. Część praktyczna egzaminu

Część praktyczna jest przeprowadzana w formie testu praktycznego.

Część praktyczna egzaminu zawodowego polega na wykonaniu przez zdającego zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym na stanowisku egzaminacyjnym. Stanowisko powinno być przygotowane z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie, w zakresie której odbywa się ten egzamin.

Na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym oraz z wyposażeniem stanowiska egzaminacyjnego Zdający ma 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej egzaminu zawodowego.

**Część praktyczna egzaminu zawodowego trwa nie krócej niż 120 minut i nie dłużej niż 240 minut. Czas trwania części praktycznej egzaminu zawodowego dla konkretnej kwalifikacji określony jest w module 3. informatora.**

### 3.3. Podstawa uznania egzaminu za zdany

Zdający zdał egzamin zawodowy, jeżeli uzyskał:

- 1) z części pisemnej – co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania (czyli Zdający rozwiązał poprawnie minimum 20 zadań testu pisemnego),

i

- 2) z części praktycznej – co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.

Wynik egzaminu zawodowego ustala i ogłasza komisja okręgowa. Wynik ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

## 4. Postępowanie po egzaminie

### Zastrzeżenia do przebiegu egzaminu

Jeżeli Zdający uzna, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania, może zgłosić pisemnie zastrzeżenie do dyrektora OKE w terminie 2 dni roboczych od daty egzaminu w części pisemnej lub praktycznej. Zastrzeżenie musi zawierać dokładny opis zaistniałej sytuacji będącej naruszeniem przepisów.

Dyrektor OKE rozpatruje zastrzeżenie w terminie 7 dni od daty jego otrzymania. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów, dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej może unieważnić dany egzamin w stosunku do wszystkich Zdających albo Zdających w jednej szkole/placówce/ u pracodawcy lub w jednej sali, a także w stosunku do poszczególnych Zdających i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie. Rozstrzygnięcie dyrektora OKE jest ostateczne. Nowy termin egzaminu ustala dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE.

### Unieważnienie egzaminu

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub zespołu nadzorującego część praktyczną egzaminu może unieważnić odpowiednią część egzaminu w przypadku:

- 1) stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego,
- 2) wniesienia przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE albo korzystania przez zdającego podczas egzaminu z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedopuszczonych do użytku materiałów i przyborów,
- 3) zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w sposób utrudniający pracę pozostałym Zdającym.

Dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE może unieważnić egzamin zdającego lub Zdających i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie w przypadku:

- 1) niemożności ustalenia wyniku egzaminu na skutek zaginięcia lub zniszczenia kart oceny, kart odpowiedzi lub odpowiedzi Zdających zapisanych i zarchiwizowanych w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu,
- 2) stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu, na skutek zastrzeżeń zgłoszonych przez zdającego lub z urzędu, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik danego egzaminu.



### **Dokumenty potwierdzające zdanie egzaminu**

W przypadku, gdy Zdający zdał egzamin zawodowy, otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.

Osoba, która zdała egzaminy z zakresu wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie oraz posiada poziom wykształcenia wymagany dla danego zawodu, otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie. Dyplom wydaje okręgowa komisja egzaminacyjna.

### **Ponowne przystąpienie do egzaminu**

Osoby, które

- nie zdały jednej lub obu części egzaminu,
- nie przystąpiły do egzaminu w wyznaczonym terminie,
- przerwały egzamin

mogą ponownie przystąpić do egzaminu lub niezdanej części, z tym że:

- uczniowie (słuchacze) przystępują do egzaminu w kolejnych terminach w trakcie nauki oraz dwukrotnie po zakończeniu nauki na zasadach określonych dla absolwentów; przystąpienie po raz trzeci lub kolejny po zakończeniu nauki odbywa się na warunkach określonych dla egzaminu eksternistycznego,
- osoby, które rozpoczęły zdawanie egzaminu zawodowego po zakończeniu nauki (absolwenci) lub po ukończeniu kursu kwalifikacyjnego oraz osoby, które przystąpiły do egzaminu na podstawie świadectw szkolnych uzyskanych za granicą, po dwukrotnym niezdaniu tego egzaminu lub jego części zdają egzamin zawodowy lub jego część na warunkach określonych dla egzaminu eksternistycznego.

Po upływie trzech lat od dnia, w którym Zdający przystąpił do części pisemnej egzaminu i nie zdał egzaminu lub mógł przystąpić po raz pierwszy do części pisemnej egzaminu, przystępuje do egzaminu w pełnym zakresie.

## MODUŁ 2. INFORMACJE O ZAWODZIE

### 1. Zadania zawodowe

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie **technik administracji** powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) wykonywania prac biurowych w jednostce organizacyjnej;
- 2) sporządzania dokumentów dotyczących spraw administracyjnych;
- 3) prowadzenia postępowania administracyjnego.

### 2. Wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie

W zawodzie **technik administracji** wyodrębniono 1 kwalifikację.

Numer kwalifikacji (kolejność w zawodzie)	Symbol kwalifikacji z podstawy programowej	Nazwa kwalifikacji
K1	A.68.	<i>Obsługa klienta w jednostkach administracji</i>

### 3. Możliwości kształcenia w zawodzie

Klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego przewiduje możliwość kształcenia w zawodzie **technik administracji** w 2 letniej szkole policealnej. Istnieje również możliwość kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym

## MODUŁ 3. WYMAGANIA EGZAMINACYJNE Z PRZYKŁADAMI ZADAŃ

### Kwalifikacja K1

#### A.68. Obsługa klienta w jednostkach administracji

#### 1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji A.68. *Obsługa klienta w jednostkach administracji*

##### 1.1. Przygotowywanie dokumentów na podstawie przepisów prawa pracy i prawa cywilnego

Umiejętność 1) *rozdziela prawne formy działania jednostek administracji publicznej, na przykład:*

- rozdziela władcze formy działania administracji publicznej: wydanie aktu administracyjnego, aktu normatywnego i niewładcze formy działania administracji publicznej: zawarcie umowy cywilnoprawnej, nawiązanie współpracy ze społecznością lokalną i inne;
- identyfikuje cechy władczych i niewładczych form działania administracji publicznej.

##### Przykładowe zadanie 1.

Która spośród przedstawionych form działania organu administracji publicznej ma charakter niewładczy?

- A. Organ koncesyjny udzielił spółce koncesji na wykonywanie transportu lotniczego.
- B. Wojewoda zawarł porozumienie z zarządem powiatu.
- C. Prezes Rady Ministrów wydał zarządzenie.
- D. Minister wydał rozporządzenie.

Odpowiedź prawidłowa: **B**.

Umiejętność 6) *rozdziela rodzaje aktów normatywnych, ich hierarchię i tryb ogłaszania, na przykład:*

- rozdziela rodzaj aktu normatywnego ze względu na podmiot, który ten akt stanowi, czyli akty normatywne wydawane przez Sejm, ministrów, organy samorządu terytorialnego;
- wskazuje miejsce ogłaszania aktów normatywnych: Dziennik Ustaw, Monitor Polski, wojewódzki dziennik urzędowy.

**Przykładowe zadanie 2.**

W wojewódzkim dzienniku urzędowym ogłaszane są

- A. ustawy, rozporządzenia ministrów, uchwały rady gminy.
- B. zarządzenia wójta, uchwały rady powiatu, rozporządzenia ministrów.
- C. rozporządzenia wojewody, uchwały rady gminy, uchwały rady powiatu.
- D. rozporządzenia wojewody, rozporządzenia ministrów, uchwały sejmiku wojewódzkiego.

Odpowiedź prawidłowa: **C.**

Umiejętność 15) *określa zakres prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, na przykład:*

- analizuje obowiązki i uprawnienia pracownika określone w Kodeksie pracy;
- analizuje obowiązki i uprawnienia pracodawcy określone w Kodeksie pracy;
- identyfikuje świadczenia przysługujące pracownikowi z ubezpieczenia społecznego.

**Przykładowe zadanie 3.**

Na podstawie wyciągu z Kodeksu pracy ustal wymiar urlopu przysługującego pracownikowi, który posiada 20-letni staż pracy i jest zatrudniony na ½ etatu.

- A. 26 dni.
- B. 20 dni.
- C. 13 dni.
- D. 10 dni.

(...)

Art. 154. § 1. Wymiar urlopu wynosi:

- 1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
- 2) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

§ 2. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w §1; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.

(...)

Odpowiedź prawidłowa: **C.**

**1.2. Prowadzenie postępowania administracyjnego**

Umiejętność 2) *wszczyna postępowanie administracyjne, na przykład:*

- rozróżnia wszczęcie postępowania administracyjnego z urzędu i wszczęcie postępowania administracyjnego na wniosek;
- identyfikuje usuwalne i nieusuwalne elementy podania wnoszonego do organu administracyjnego.

**Przykładowe zadanie 4.**

W której sprawie organ administracyjny wszczyna postępowanie administracyjne z urzędu?

- A. Uzyskanie pozwolenia na broń.
- B. Wymeldowanie w drodze decyzji administracyjnej.
- C. Przyznanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.
- D. Niezłożenie przez podatnika, w określonym przez ustawę terminie, deklaracji podatkowej.

Odpowiedź prawidłowa: **D**.

Umiejętność 3) *ustala właściwość organu administracyjnego, na przykład:*

- określa organ właściwy rzeczowo do załatwienia danej sprawy;
- określa organ właściwy miejscowo do załatwienia danej sprawy.

**Przykładowe zadanie 5.****Fragm. decyzji administracyjnej**

<p>Prezydent Malinowa Wydział Architektury i Budownictwa Urzędu Miejskiego Malinowa pl. Nowy Targ 5 59-111 Malinowo</p> <p style="text-align: center;">Decyzja Nr 234/2012</p> <p>Na podstawie art. 28. art.33 ust. 1. art. 34 ust.4 i art. 36 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2010 r. Nr 243, poz. 1623) oraz na podstawie art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.) po rozpatrzeniu wniosku o pozwolenie na budowę z dnia 30.03.2012 r. zatwierdzam projekt budowlany i udzielam pozwolenia na budowę Anna Nowak zam. ul. Wrocławska 34/32, 49-201 Ostrów</p> <p>(...) Od niniejszej decyzji służy stronie odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Malinowie, za moim pośrednictwem w terminie 14 dni od daty doręczenia. (...)</p>	<p>Malinowo, 25.04.2012 r.</p>
---	--------------------------------

Z zamieszczonego fragmentu decyzji administracyjnej wynika, że stronie służy prawo wniesienia odwołania

- A. do Prezydenta Malinowa.
- B. do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Ostrowie.
- C. do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Malinowie za pośrednictwem Prezydenta Malinowa.
- D. do Prezydenta Malinowa za pośrednictwem Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Ostrowie.

Odpowiedź prawidłowa: **C**.

Umiejętność 5) *wyjaśnia okoliczności istotne dla prowadzonego postępowania, na przykład:*

- identyfikuje pracownika lub organ podlegający wyłączeniu;
- wyjaśnia przyczynę umorzenia postępowania administracyjnego;
- identyfikuje przyczynę stwierdzenia nieważności decyzji.

**Przykładowe zadanie 6.**

Organ administracji publicznej stwierdza nieważność decyzji

- A. w razie śmierci strony.
- B. w razie śmierci przedstawiciela ustawowego strony.
- C. gdy strona utraciła zdolność do czynności prawnych.
- D. gdy decyzja została skierowana do osoby nie będącej stroną w sprawie.

Odpowiedź prawidłowa: **D.**

### 1.3. Sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących finansów publicznych

Umiejętność 1) *określa formy organizacyjno-prawne sektora finansów publicznych, na przykład:*

- rozróżnia zasady organizacji i funkcjonowania jednostek organizacyjnych sektora finansów publicznych;
- identyfikuje jednostki organizacyjne sektora finansów publicznych.

**Przykładowe zadanie 7.**

Jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych, która odpłatnie wykonuje wyodrębnione zadania oraz pokrywa koszty swojej działalności z przychodów własnych jest

- A. gospodarstwo pomocnicze.
- B. jednostka budżetowa.
- C. zakład budżetowy.
- D. fundusz celowy.

Odpowiedź prawidłowa: **C.**

Umiejętność 2) *analizuje budżet jednostki organizacyjnej, na przykład:*

- identyfikuje dochody i wydatki budżetu jednostki organizacyjnej;
- oblicza dochody, wydatki, deficyt lub nadwyżkę w budżecie jednostki organizacyjnej.

**Przykładowe zadanie 8.**

Na podstawie fragmentu budżetu, ustal wartość deficytu budżetowego w jednostce organizacyjnej.

## Fragment budżetu jednostki organizacyjnej

<b>1. Dochody budżetu ogółem</b>	18 000 500,40 zł
z tego	
a) dochody bieżące	16 800 400,30 zł
b) dochody majątkowe	1 200 100,10 zł
<b>wydatki z budżetu ogółem</b>	22 700 500,50 zł
z tego	
a) wydatki bieżące	15 400 200,30 zł
b) wydatki majątkowe	7 300 300,20 zł

**2. Deficyt budżetu**

- A. 40 701 000,90 zł
- B. 4 700 000,10 zł
- C. 2 600 300,10 zł
- D. 1 400 200,00 zł

Odpowiedź prawidłowa: **B.**

*Umiejętność 3) charakteryzuje dochody i wydatki budżetu państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego, na przykład:*

- wskazuje źródła dochodów budżetu państwa i jednostki samorządu terytorialnego;
- identyfikuje wydatki budżetu państwa i jednostki samorządu terytorialnego.

**Przykładowe zadanie 9.**

Dochodem budżetu państwa jest

- A. podatek leśny.
- B. podatek akcyzowy.
- C. podatek od nieruchomości.
- D. podatek od środków transportu.

Odpowiedź prawidłowa: **B.**

## 2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji A.68. *Obsługa klienta w jednostkach administracji*

Do Departamentu Turystyki, Sportu i Promocji w Urzędzie Marszałkowskim wpłynął wniosek interesanta o wpis do rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych. W oparciu o akty prawne oraz obowiązujące w urzędzie instrukcje i regulaminy wewnętrzne, wykonaj prace związane z przyjęciem wniosku i wydaniem Zaświadczenia o wpisie do Rejestru Organizatorów i Pośredników Turystycznych Marszałka Województwa.

1. Zarejestruj wniosek w Spisie spraw.
2. Sprawdź poprawność wypełnionego wniosku i kompletność złożonych dokumentów.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w dostarczonych przez interesanta dokumentach sporządź Wezwanie do poprawienia błędów we wniosku i usunięcia braków.
4. Sporządź Zaświadczenie o wpisie do Rejestru Organizatorów Turystyki i Pośredników Turystycznych Marszałka Województwa zgodnie z poprawnie wypełnionym wnioskiem.
5. Wydrukuj sporządzone dokumenty. Dokumenty opisz swoim numerem PESEL.

### Do wykonania zadania otrzymujesz:

- informacje o interesancie i rodzaju działalności gospodarczej,
- wypełniony Wniosek o wpis do rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych wraz z załącznikiem,
- Kartę informacyjną Departamentu Turystyki, Sportu i Promocji Urzędu Marszałkowskiego,
- wyciąg z Instrukcji kancelaryjnej stosowanej w urzędzie,
- formularz Spis spraw - prowadzony w urzędzie,
- formularz Wezwanie do poprawienia błędów we Wniosku i usunięcia braków,
- formularz Zaświadczenie o wpisie do Rejestru Organizatorów Turystyki i Pośredników Turystycznych,
- Ustawę Kodeks postępowania administracyjnego,
- Ustawę o usługach turystycznych.

Zadanie wykonaj na przygotowanym stanowisku komputerowym wyposażonym w edytor tekstu oraz drukarkę. Wykorzystaj zainstalowany plik w komputerze lub płytę CD z zapisanymi formularzami: Spis spraw, Wezwanie do poprawienia błędów we Wniosku i usunięcia braków, Zaświadczenie o wpisie do Rejestru Organizatorów Turystyki i Pośredników Turystycznych Marszałka Województwa oraz Ustawę Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawę o usługach turystycznych.

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



**Informacje o interesancie i rodzaju działalności gospodarczej**

Nazwisko	Rybczyńska
Imię	Joanna
Miejsce zamieszkania	ul. Agrestowa 78, 30-221 Kraków
Nr telefonu	12 657 87 43
Adres e-mail	joannarybczynska@gazeta.pl
NIP	820-170-24-32
Oznaczenie przedsiębiorstwa	Joanna Rybczyńska - <i>GLOBTROTER</i>
Określenie przedmiotu wykonywanej działalności	organizowanie imprez turystycznych i pośredniczenie na zlecenie klientów w zawieraniu umów o świadczenie usług turystycznych
Określenie zakresu terytorialnego wykonywanej działalności	na terytorium krajów mających lądową granicę z Rzeczpospolitą Polską, a w przypadku Federacji Rosyjskiej w obrębie obszaru obwodu kaliningradzkiego, a także organizowanie krajowych imprez turystycznych, w tym imprez zagranicznej turystyki przyjazdowej

## Wypełniony wniosek o wpis do rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych wraz z załącznikiem

Kraków, 24.04.2012 r.

Marszałek  
Województwa Małopolskiego

Joanna Rybczyńska  
ul. Agrestowa 87, 30-221 Kraków  
tel. 12 675 87 43  
adres e-mail joannarybczynska@gazeta.pl

### W N I O S E K

#### o wpis do rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych

dot. organizowania imprez turystycznych \*

pośredniczenia na zlecenie klientów w zawieraniu umów o świadczenie usług turystycznych\*

Na podstawie art. 4 ust. 1, art. 5 ust.1, 1a, 1b, 3 i 4, i art. 7 ust. 1, 2, 3, 4, 5a i 5b ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o usługach turystycznych (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 223, poz. 2268 z późn. zm.) proszę o wpis do rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych

1. Oznaczenie przedsiębiorcy:

**Joanna Rybczyńska - GLOBTROTER**  
**ul. Agrestowa 87, 30-221 Kraków**

(w odniesieniu do osób fizycznych podać imie, nazwisko, adres zamieszkania;  
w odniesieniu do osób prawnych - określić osobę prawną i jej siedzibę)

2. Numer identyfikacji podatkowej (NIP): **820-170-42-32**

3. Określenie przedmiotu i zakresu terytorialnego wykonywanej działalności:

organizowanie imprez turystycznych\*:

- a) ~~na terytorium państw pozaeuropejskich niezależnie od środka transportu oraz na terytorium państw europejskich z wykorzystaniem transportu lotniczego w ramach przewozu czarterowego, z wyłączeniem pkt c,~~
- b) na terytorium państw europejskich z wykorzystaniem innego środka transportu niż transport lotniczy w ramach przewozu czarterowego, z wyłączeniem pkt. c,
- c) na terytorium krajów mających lądową granicę z Rzeczpospolitą Polską, a w przypadku Federacji Rosyjskiej w obrębie obszaru obwodu kaliningradzkiego, a także organizowanie krajowych imprez turystycznych, w tym imprez zagranicznej turystyki przyjazdowej

pośredniczenie na zlecenie klientów w zawieraniu umów o świadczenie usług turystycznych\*:

- a) ~~na terytorium państw pozaeuropejskich niezależnie od środka transportu oraz na terytorium państw europejskich z wykorzystaniem transportu lotniczego w ramach przewozu czarterowego, z wyłączeniem pkt c,~~
- b) na terytorium państw europejskich z wykorzystaniem innego środka transportu niż transport lotniczy w ramach przewozu czarterowego, z wyłączeniem pkt. c,
- c) na terytorium krajów mających lądową granicę z Rzeczpospolitą Polską, a w przypadku Federacji Rosyjskiej w obrębie obszaru obwodu kaliningradzkiego, a także pośredniczenie na zlecenie klientów w zawieraniu umów o świadczenie krajowych usług turystycznych, w tym imprez zagranicznej turystyki przyjazdowej

4. Główne miejsce wykonywania działalności objętej wpisem do rejestru /dokładny adres/:

**ul. Agrestowa 87, 30-221 Kraków**

5. Osoba /y/ upoważniona /e/ do kierowania działalnością przedsiębiorcy: **Joanna Rybczyńska**

(imię i nazwisko)

7. Przedsiębiorstwo prowadzone będzie pod nazwą: **Joanna Rybczyńska GLOBTROTER.**

Joanna Rybczyńska

(podpis wnioskodawcy, w przypadku osoby  
prawnej podpis osoby upoważnionej do jej reprezentowania)

\* *niepotrzebne skreślić*

Załączniki:<sup>1</sup>

- 1) **Zał. nr 1. Oświadczenie** o treści zawartej w art. 7 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o usługach turystycznych (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 223, poz. 2268 z późn. zm.);
- 2) **Zał. nr 2. Oryginał umowy gwarancji lub umowy ubezpieczenia na rzecz klientów**  
lub  
- **Oświadczenie** o treści zawartej w art. 7 ust. 5a ww. ustawy (*dotyczy przedsiębiorców zamierzających wykonywać usługi turystyczne wyłącznie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, a wszelkie wpłaty klientów tytułem wynagrodzenia za wykonane usługi przyjmować na rachunek powierniczy*)  
lub  
- **Zabezpieczenie finansowe**, o którym mowa w art. 5 ust.1a ww. ustawy wraz z jego tłumaczeniem dokonany przez tłumacza przysięgłego (*dotyczy przedsiębiorców zagranicznych posiadających siedzibę na terytorium państw członkowskich Unii Europejskiej, państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej, którzy nie utworzyli oddziału na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*);
- 3) **Zał. nr 3. Dowód wniesienia opłaty skarbowej** za wydanie zaświadczenia o wpisie do Rejestru Organizatorów Turystyki i Pośredników Turystycznych. Opłata za wydanie zaświadczenia wynosi 514,00 zł (zgodnie z ustawą z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej Dz. U. Nr 225, poz.1635 z późn. zm.). Wpłata na konto: **Wydział Podatków i Opłat UMK 31-949 Kraków, os. Zgody 2 Bank Pekao S.A. 04 1240 2092 9462 3005 0000 0000**

<sup>1</sup> Załącznik należy składać w oryginałach.

**Prosimy o pełne udokumentowanie wniosku. Brak któregokolwiek z załączników uniemożliwi jego niezwłoczne rozpatrzenie.**

**Wniosek należy przesłać na adres:  
Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego  
Departament Turystyki, Sportu i Promocji  
ul. Racławicka 56  
30-017 Kraków**

wzór obligatoryjny  
Załącznik nr 1 do wniosku o wpis do  
Rejestru Organizatorów i Pośredników  
Turystycznych

Kraków. 24.04.2012 r.

Joanna Rybczyńska  
ul. Agrestowa 87  
30-221 Kraków

### OŚWIADCZENIE<sup>1</sup>

Oświadczam, że

1. dane zawarte we wniosku o wpis do rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych są kompletne i zgodne z prawdą
2. znane mi są i spełniam warunki wykonywania działalności w zakresie:
  - organizowania imprez turystycznych\*
  - pośredniczenia na zlecenie klientów w zawieraniu umów o świadczenie usług turystycznych\*
  - określone w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych<sup>2</sup>

\*niepotrzebne skreślić

.....  
(podpis wnioskodawcy lub osoby uprawnionej do reprezentowania  
przedsiębiorcy, imię i nazwisko, pełniona funkcja)

<sup>1</sup> Zgodnie z art. 71 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 220, poz. 1447 z późn. zm.) złożenie oświadczenia niezgodnego ze stanem faktycznym skutkuje decyzją o zakazie wykonywania przez przedsiębiorcę działalności objętej wpisem do rejestru działalności regulowanej, a co za tym idzie, wykreśleniem przedsiębiorcy z przedmiotowego rejestru.

Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 223, poz. 2268 z późn. zm.)

**Karta informacyjna Departamentu Turystyki, Sportu i Promocji Urzędu Marszałkowskiego**

<b>Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego</b>	<b>Karta informacyjna</b>	13.01.2011 r.
	Wpis do rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych	Kartę nadzoruje Departament Turystyki, Sportu i Promocji
<b>Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego - Karta informacyjna</b>		
<b>Opis sprawy/zadania</b>	Marszałek Województwa Małopolskiego wydaje zaświadczenie o dokonaniu wpisu do rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych na wniosek przedsiębiorcy.	
<b>Kogo dotyczy</b>	Przedsiębiorcy rozpoczynający działalność gospodarczą polegającą na organizowaniu imprez turystycznych i/lub pośredniczeniu na zlecenie klientów w zawieraniu umów o świadczenie usług turystycznych.	
<b>Wymagane dokumenty</b>	<p>Wniosek o wpis do rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych wraz z następującymi dokumentami:</p> <p>1) oryginał umowy gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej albo umowy ubezpieczenia na rzecz klientów, lub oryginał oświadczenia o treści zawartej w art. 7 ust. 5a ustawy o usługach turystycznych (dotyczy przedsiębiorców zamierzających wykonywać usługi turystyczne wyłącznie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, a wszelkie wpłaty klientów tytułem wynagrodzenia za wykonane usługi przyjmować na rachunek powierniczy), lub zabezpieczenie finansowe, o którym mowa w art. 5 ust.1a ww. ustawy wraz z jego tłumaczeniem dokonany przez tłumacza przysięgłego (dotyczy przedsiębiorców zagranicznych posiadających siedzibę na terytorium państw członkowskich Unii Europejskiej, państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej, którzy nie utworzyli oddziału na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej);</p> <p>2) oryginał oświadczenia o treści zawartej w art. 7 ust. 4 i 5 ustawy o usługach turystycznych;</p> <p>3) oryginał dowodu wniesienia opłaty skarbowej za wydanie zaświadczenia.</p>	
<b>Formularze/wnioski do pobrania</b>	<p>Aby złożyć prawidłowy wniosek można posłużyć się poniższym wzorem: <b>WNIOSEK</b> Do wniosku należy dołączyć oświadczenie według poniższego wzoru: <b>OŚWIADCZENIE nr 1</b> Oświadczenie o przyjmowaniu wpłat na rachunek powierniczy: <b>OŚWIADCZENIE nr 2</b> <a href="http://www.wrotamalopolski.pl/NR/rdonlyres/2C5D1A2C-9C3F-4F3E-86FD-8D47E72CF59B/179488/OSWIADCZENIE.rtf">http://www.wrotamalopolski.pl/NR/rdonlyres/2C5D1A2C-9C3F-4F3E-86FD-8D47E72CF59B/179488/OSWIADCZENIE.rtf</a></p>	
<b>Opłaty</b>	<p>Za wydanie zaświadczenia o wpisie do Rejestru Organizatorów Turystyki i Pośredników Turystycznych 514 zł (zgodnie z ustawą z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej Dz.U. Nr 225, poz.1635 z późn. zm.); opłatę należy uiścić na rachunek:</p>	

	<p>Wydział Podatków i Opłat UMK                  31-949 Kraków, os. Zgody 2                  Bank Pekao S.A. 04 1240 2092 9462 3005 0000 0000                  (dowód wpłaty należy dołączyć do wniosku)</p>
<b>Jednostka/osoba odpowiedzialna</b>	<p>Departament Turystyki, Sportu i Promocji                  e-mail kontaktowy: <a href="mailto:ebag@malopolska.mw.gov.pl">ebag@malopolska.mw.gov.pl</a>                  telefon kontaktowy: (12) 37-96-029 lub 028</p>
<b>Miejsce składania dokumentów</b>	<p>Dokumenty należy przesać pocztą na adres:                  Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego                  Departament Turystyki, Sportu i Promocji                  ul. Raławicka 56 30-017 Kraków                  lub składać na Dzienniku Podawczym Urzędu Marszałkowego Województwa Małopolskiego,                  ul. Raławicka 56 30-017 Kraków, nowy budynek, parter.</p>
<b>Termin załatwienia sprawy</b>	<p>Nie później niż w ciągu 7 dni od złożenia wniosku wraz z wymaganymi dokumentami.</p>
<b>Podstawa prawna</b>	<p>Art. 4 ust. 1 , art. 7 ust. 1, 2, 3, 4 , 5, 5a i 5b ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 223, poz. 2268 z późn. zm.).</p>
<b>Tryb odwoławczy</b>	<p>Nie dotyczy</p>
<b>Uwagi i dodatkowe informacje</b>	<p>Zgodnie z art. 69 ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jednolity Dz. U. z 2010r. Nr 220, poz. 1447 z późn. zm.) przedsiębiorca jest obowiązany przechowywać wszystkie dokumenty niezbędne do wykazania spełniania warunków wymaganych do wykonywania działalności regulowanej tj. organizatora i/lub pośrednika turystycznego. Spełnianie warunków podlega kontroli (zgodnie z art. 70 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej).</p> <p>Dokumentami potwierdzającymi spełnianie warunków prowadzenia działalności gospodarczej organizatora i/lub pośrednika turystycznego są (niżej wymienione dokumenty należy przechowywać w siedzibie przedsiębiorcy):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej;</li> <li>2. decyzja o nadaniu numeru identyfikacyjnego NIP;</li> <li>3. zaświadczenie o nadaniu numeru identyfikacyjnego REGON;</li> </ol>

## 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
	52			Turystyka i wypoczynek			
		520		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu turystyki i wypoczynku	A		
		521		Programy rozwoju turystyki i wypoczynku oraz sprawozdawczość w tym zakresie	A		
		522		Realizacja zadań w dziedzinie turystyki i wypoczynku			
			5220	Promocja turystyczna regionu	A		PT.I
			5221	Upowszechnianie krajoznawstwa	A		
			5222	Organizatorzy turystyki i pośrednicy turystyki	A	w tym rejestr	PT. IV
			5223	Kontrole organizatorów turystyki i pośredników turystyki	BE10		
			5244	Uprawnienia pilotów i przewodników turystycznych	A		PT.V

**Formularz Spis spraw – prowadzony w urzędzie**

20.....	S.T.					
Rok	(referent )	(symbol jedn. org.)	(oznaczenie teczki)	(tytuł teczki wg wykazu akt)		
L.p.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPŁYNEŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		Znak pisma	Z dnia	Wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	
25.						

**Formularz Wezwanie do poprawienia błędów we Wniosku i usunięcia braków**

Kraków, dnia.....

Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego  
 Departament Turystki, Sportu i Promocji  
 ul. Raclawicka 56  
 30-017 Kraków

**Pani /Pan** .....

.....

Na podstawie art. .... ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.) wzywam Panią/Pana do usunięcia błędów i braków we wniosku o wpis do Rejestru Organizatorów Turystyki i Pośredników Turystycznych z dnia ..... r. 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 o wpis do rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych bez rozpoznania.

.....  
podpis



## Formularz Zaświadczenie o wpisie do Rejestru Organizatorów Turystyki i Pośredników Turystycznych

Kraków, dnia.....

MARSZAŁEK  
WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

### ZAŚWIADCZENIE

#### o wpisie do Rejestru Organizatorów Turystyki i Pośredników Turystycznych Marszałka Województwa Małopolskiego

Zaświadcza się, iż pod numerem 768 w Rejestrze Organizatorów i Pośredników Turystycznych prowadzonym przez Marszałka Województwa Małopolskiego został wpisany przedsiębiorca

#### Dane dotyczące przedsiębiorcy i prowadzonej przez niego działalności:

1. Oznaczenie przedsiębiorcy:

.....

Siedziba: .....

2. Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP): .....

3. Przedmiot działalności: .....

.....

4. Zakres terytorialny wykonywanej działalności.....

.....

5. Główne miejsce wykonywania działalności objętej wpisem do rejestru: .....

.....

6. Osoba upoważniona do kierowania działalnością objętą wpisem:.....

Dokonanie wpisu do Rejestru Organizatorów Turystyki i Pośredników Turystycznych podlega opłacie skarbowej zgodnie z ustawą z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 225, poz. 1635)

#### Pouczenie:

1) Przedsiębiorca ma obowiązek:

- a) przestrzegania przepisów prawa regulujących działalność objętą zakresem wpisu do rejestru,
- b) składania Marszałkowi Województwa Małopolskiego oryginałów lub potwierdzonych przez podmioty, które je podpisały, odpisy kolejnych umów, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2, nie później niż 14 dni przed upływem obowiązywania umowy poprzedniej, (Dz. U. z 2004 r. Nr 223, poz. 2268 z późniejszymi zmianami),
- c) przedsiębiorcy zaprzestający działalności gospodarczej są zwolnieni z tego obowiązku, jeżeli zawiadomią Marszałka Województwa Małopolskiego o zaprzestaniu działalności organizatora turystyki lub pośrednika turystycznego (Dz.U. z 2004 r. Nr 223, poz. 2268 z późniejszymi zmianami),
- d) zgłaszania zmian danych wpisanych do rejestru w terminie 14 dni od zajścia zdarzenia, które spowodowało zmianę tych danych, zgodnie z art. 66 ust. 5 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2007 r. Nr 155, poz. 1095 – tekst jednolity z późniejszymi zmianami)

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Otrzymują:

- 1) strona
- 2) Minister Sportu i Turystyki
- 3) Prezydent Krakowa
- 4) aa

**Ocenie podlegać będzie:**

- wypełniony formularz Spis spraw – Rezultat 1;
- wypełniony formularz Wezwanie do poprawienia błędów we wniosku i usunięcia braków – Rezultat 2;
- wypełniony formularz Zaświadczenie o wpisie do Rejestru Organizatorów Turystyki i Pośredników Turystycznych Marszałka Województwa – 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 sporządzonego Zaświadczenia z poprawnie wypełnionym wnioskiem i przepisami prawa.

**Umiejętności sprawdzane zadaniem praktycznym:**

**1. Przygotowanie dokumentów na podstawie przepisów prawa pracy i prawa cywilnego**

- 1) korzysta z aktów prawnych oraz instrukcji i regulaminów wewnętrznych podczas wykonywania pracy w organach administracji publicznej.

**2. Prowadzenie postępowania administracyjnego**

- 1) przestrzega zasad postępowania administracyjnego;
- 8) sporządza dokumenty na każdym etapie postępowania.

**Inne zadania z zakresu kwalifikacji A.68. Obsługa klienta w jednostkach administracji mogą dotyczyć:**

- przygotowania dokumentów na podstawie przepisów prawa pracy np.: sporządzenia oświadczenia o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia oraz wypełnienie formularza – świadectwo pracy;
- przygotowania dokumentów na podstawie przepisów prawa cywilnego np.: sporządzenia pełnomocnictwa szczególnego do sprzedaży samochodu oraz wypełnienie formularza umowy sprzedaży samochodu.

## **ZAŁĄCZNIKI**

**ZAŁĄCZNIK 1.** Wykaz wybranych aktów prawnych

**ZAŁĄCZNIK 2.** Podstawa programowa kształcenia w zawodzie technik administracji

**ZAŁĄCZNIK 3.** Procedury przeprowadzania i organizowania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

**ZAŁĄCZNIK 4.** Wzór deklaracji przystąpienia do egzaminu dla ucznia/słuchacza/absolwenta

**ZAŁĄCZNIK 5.** Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego

**ZAŁĄCZNIK 6.** Wykaz Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych

**ZAŁĄCZNIK 1. Wykaz wybranych aktów prawnych**

- Ustawa z dnia 19 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2011 r, Nr 205, poz. 1206)
- Rozporządzenie MEN z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2012 r., poz. 7)
- Rozporządzenie MEN z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. z 2012 r., poz. 184)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych (Dz. U. z 2012 r., poz. 188)
- Rozporządzenie MEN z dnia 24 lutego 2012 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r., poz. 262)

## **ZAŁĄCZNIK 2. Podstawa programowa kształcenia w zawodzie**

Opracowano na podstawie dokumentu z dnia 7 lutego 2012 r.

technik administracji 334306

Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

Zadania szkoły i innych podmiotów prowadzących kształcenie zawodowe oraz sposób ich realizacji są uwarunkowane zmianami zachodzącymi w otoczeniu gospodarczo-społecznym, na które wpływają w szczególności: idea gospodarki opartej na wiedzy, globalizacja procesów gospodarczych i społecznych, rosnący udział handlu międzynarodowego, mobilność geograficzna i zawodowa, nowe techniki i technologie, a także wzrost oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników.

W procesie kształcenia zawodowego ważne jest integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych. Odpowiedni poziom wiedzy ogólnej powiązanej z wiedzą zawodową przyczyni się do podniesienia poziomu umiejętności zawodowych absolwentów szkół kształcących w zawodach, a tym samym zapewni im możliwość sprostania wyzwaniom zmieniającego się rynku pracy. W procesie kształcenia zawodowego są podejmowane działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.

Elastycznemu reagowaniu systemu kształcenia zawodowego na potrzeby rynku pracy, jego otwartości na uczenie się przez całe życie oraz mobilności edukacyjnej i zawodowej absolwentów ma służyć wyodrębnienie kwalifikacji w ramach poszczególnych zawodów wpisanych do klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

### **1. CELE KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE**

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik administracji powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) wykonywania prac biurowych w jednostce organizacyjnej;
- 2) sporządzania dokumentów dotyczących spraw administracyjnych;
- 3) prowadzenia postępowania administracyjnego.

### **2. EFEKTY KSZTAŁCENIA**

Do wykonywania wyżej wymienionych zadań zawodowych niezbędne jest osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia, na które składają się:

- 1) efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów;

#### **(BHP). Bezpieczeństwo i higiena pracy**

Uczeń:

- 1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;
- 2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;
- 3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;
- 5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;
- 6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;
- 7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- 8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;
- 9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- 10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.

#### **(PDG). Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej**

Uczeń:

- 1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;
- 2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;
- 3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;
- 4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi;
- 5) analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży;
- 6) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;
- 7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;
- 8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;
- 9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;
- 10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;
- 11) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej.

**(JOZ). Język obcy ukierunkowany zawodowo**

Uczeń:

- 1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiających realizację zadań zawodowych;
- 2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka;
- 3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;
- 4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;
- 5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji.

**(KPS). Kompetencje personalne i społeczne**

Uczeń:

- 1) przestrzega zasad kultury i etyki;
- 2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;
- 3) przewiduje skutki podejmowanych działań;
- 4) jest otwarty na zmiany;
- 5) potrafi radzić sobie ze stresem;
- 6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;
- 7) przestrzega tajemnicy zawodowej;
- 8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;
- 9) potrafi negocjować warunki porozumień;
- 10) współpracuje w zespole.

**(OMZ). Organizacja pracy małych zespołów** (wyłącznie dla zawodów nauczanych na poziomie technika)

Uczeń:

- 1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;
- 2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;
- 3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;
- 4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;
- 5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;
- 6) komunikuje się ze współpracownikami.

2) efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru kształcenia administracyjno-usługowego, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów PKZ(A.m);

**PKZ(A.m) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodach: technik spedytor, technik logistyk, technik ekonomista, technik rachunkowości, technik administracji, technik handlowiec, technik księgarstwa**

Uczeń:

- 1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii;
- 2) korzysta z programów komputerowych w pracy biurowej;
- 3) przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej;
- 4) wykonuje prace związane z przygotowaniem spotkań służbowych;
- 5) stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych;
- 6) obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej;
- 7) przechowuje dokumenty;

- 8) dokonuje selekcji danych statystycznych pod kątem ich przydatności analitycznej i decyzyjnej;
  - 9) rozróżnia rodzaje badań statystycznych oraz określa ich przydatność;
  - 10) gromadzi informacje o badanej zbiorowości;
  - 11) rozróżnia, oblicza i interpretuje podstawowe miary statystyczne;
  - 12) przeprowadza analizę statystyczną badanego zjawiska;
  - 13) opracowuje i prezentuje dane statystyczne i wyniki badań;
  - 14) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.
- 3) efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie technik administracji opisane w części II:

#### **A.68. Obsługa klienta w jednostkach administracji**

##### **1. Przygotowywanie dokumentów na podstawie przepisów prawa pracy i prawa cywilnego**

Uczeń:

- 1) rozróżnia prawne formy działania jednostek administracji publicznej;
- 2) rozpoznaje strukturę organizacyjną jednostek administracji publicznej;
- 3) rozpoznaje zadania administracji na określonym szczeblu;
- 4) korzysta z aktów prawnych oraz instrukcji i regulaminów wewnętrznych podczas wykonywania pracy w organach administracji publicznej;
- 5) promuje nowoczesny model administracji publicznej;
- 6) rozróżnia rodzaje aktów normatywnych, ich hierarchię i tryb ogłaszania;
- 7) korzysta z różnych źródeł prawa oraz form prawotwórczej działalności państwa;
- 8) rozróżnia cechy osoby fizycznej i osoby prawnej;
- 9) ocenia skutki niezachowania ustalonych terminów oraz przypisanej formy czynności prawnej;
- 10) określa rodzaje odpowiedzialności cywilnej;
- 11) stosuje zasady dotyczące stosunku zobowiązaniowego;
- 12) sporządza umowy cywilnoprawne;
- 13) sporządza dokumenty wynikające ze stosunku pracy;
- 14) wyjaśnia przypadki dyskryminacji, mobbingu i molestowania, występujące w jednostce administracji;
- 15) określa zakres prawa pracy i ubezpieczeń społecznych;
- 16) stosuje przepisy prawa dotyczące zatrudnienia w państwach Unii Europejskiej.

##### **2. Prowadzenie postępowania administracyjnego**

Uczeń:

- 1) przestrzega zasad postępowania administracyjnego;
- 2) wszczyna postępowanie administracyjne;
- 3) ustala właściwość organu administracyjnego;
- 4) informuje strony postępowania o ich prawach i obowiązkach;
- 5) wyjaśnia okoliczności istotne dla prowadzonego postępowania;
- 6) podejmuje czynności skłaniające strony do zawarcia ugody;
- 7) prowadzi rozprawę administracyjną;
- 8) sporządza dokumenty na każdym etapie postępowania;
- 9) sporządza projekty postanowień i decyzji administracyjnych zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego;
- 10) pośredniczy w przekazywaniu środków odwoławczych od postanowień i decyzji organu administracyjnego;
- 11) wznawia w uzasadnionych przypadkach postępowanie zakończone ostateczną decyzją administracyjną;
- 12) wszczyna egzekucję dotyczącą aktu administracyjnego;
- 13) rozpatruje skargi i wnioski obywateli;
- 14) stosuje orzecznictwo Sądu Najwyższego, Naczelnego Sądu Administracyjnego, Trybunału Konstytucyjnego.

##### **3. Sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących finansów publicznych**

Uczeń:

- 1) określa formy organizacyjno-prawne sektora finansów publicznych;
- 2) analizuje budżet jednostki organizacyjnej;
- 3) charakteryzuje dochody i wydatki budżetu państwa oraz jednostki samorządu terytorialnego;
- 4) sporządza sprawozdanie finansowe w podstawowym zakresie;
- 5) sporządza typowe sprawozdanie budżetowe.

#### **3. WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE**

Szkoła podejmująca kształcenie w zawodzie technik administracji powinna posiadać pracownię techniki biurowej wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką

sieciową, ze skanerem i z projektorem multimedialnym oraz stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia) połączone w sieć z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej, z pakietem programów biurowych oraz specjalistycznymi programami komputerowymi z zakresu ekonomii, prawa i administracji; urządzenia techniki biurowej, w szczególności takie, jak: telefon z automatyczną sekretarką i faksem, skaner, kserokopiarka, dyktafon, niszczarka, bindownica, urządzenia techniki korespondencyjnej do otwierania kopert, składania pism, kopertowania, frankowania, instrukcje obsługi urządzeń, materiały i środki biurowe; druki formularzy i blankietów stosowanych w administracji publicznej, w tym dotyczące zatrudnienia, płac i podatków, zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia korespondencji oraz prowadzenia działalności produkcyjnej, usługowej i handlowej w formie drukowanej lub elektronicznej; jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcje kancelaryjne, dziennik podawczy, wzory pism i graficznych układów tekstów; podręczniki, słowniki i encyklopedie dotyczące administracji, słowniki języka polskiego oraz języków obcych, których nauczanie jest prowadzone w szkole.

Kształcenie praktyczne może odbywać się w: pracowniach szkolnych, urzędach administracji publicznej rządowej i samorządowej oraz podmiotach stanowiących potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół kształcących w zawodzie.

Szkoła organizuje praktyki zawodowe w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanego zawodu w wymiarze 8 tygodni (320 godzin).

#### 4. Minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego<sup>1)</sup>

Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów oraz efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów	280 godz.
A.68. Obsługa klienta w jednostkach administracji	910 godz.

<sup>1)</sup> W szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych, przewidzianego dla kształcenia zawodowego, zachowując, z wyjątkiem szkoły policealnej dla dorosłych, minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli odpowiednio dla efektów kształcenia: wspólnych dla wszystkich zawodów i wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów oraz właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.



### **ZAŁĄCZNIK 3. Procedury przeprowadzania i organizowania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie**

Aktualne procedury dotyczące przeprowadzania i organizowania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie są dostępne na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej pod adresem <http://www.cke.edu.pl>.





**ZAŁĄCZNIK 6. Wykaz Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych**

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku

<http://www.oke.gda.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Jaworznie

<http://www.oke.jaworzno.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie

<http://www.oke.krakow.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łomży

<http://www.oke.lomza.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łodzi

<http://www.komisja.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu

<http://www.oke.poznan.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Warszawie

<http://www.oke.waw.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna we Wrocławiu

<http://www.oke.wroc.pl/>

## SŁOWNIK POJĘĆ

**Szkoła** – należy przez to rozumieć trzy typy szkół ponadgimnazjalnych:

- zasadniczą szkołę zawodową,
- czteroletnie technikum,
- szkołę policealną.

**Placówka** – należy przez to rozumieć placówkę kształcenia ustawicznego lub placówkę kształcenia praktycznego.

**Dyrektor szkoły/placówki** – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły/placówki, w której jest realizowane kształcenie zawodowe.

**Pracodawca** – należy przez to rozumieć pracodawcę, u którego jest realizowane kształcenie zawodowe.

**Ośrodek egzaminacyjny** – należy przez to rozumieć szkołę, placówkę lub pracodawcę, upoważnione przez dyrektora komisji okręgowej do zorganizowania części praktycznej egzaminu.

**Egzamin zawodowy** – należy przez to rozumieć egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie przeprowadzany z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.

**Kwalifikacja w zawodzie** – wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji.

**Podstawa programowa kształcenia w zawodach** – obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania opisanych w formie oczekiwanych efektów kształcenia: wiedzy, umiejętności zawodowych oraz kompetencji personalnych i społecznych, niezbędnych dla zawodów lub kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach, uwzględniane w programach nauczania i umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych oraz warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym zalecane wyposażenie w pomoce dydaktyczne i sprzęt oraz minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego.



**Formy pozaszkolne** – należy przez to rozumieć formy uzyskiwania i uzupełniania wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w placówkach i ośrodkach kształcenia ustawicznego i praktycznego, a także kwalifikacyjne kursy zawodowe.

**Kwalifikacyjny kurs zawodowy** – należy przez to rozumieć kurs, którego program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji, którego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji.

**Część pisemna egzaminu przeprowadzana w formie elektronicznej** – należy przez to rozumieć część pisemną egzaminu zawodowego przeprowadzaną z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu.

**Operator** lub **operatorzy egzaminu** – należy przez to rozumieć wskazaną przez dyrektora szkoły/placówki/pracodawcę osobę lub osoby odpowiedzialne za przygotowanie techniczne szkoły/placówki/pracodawcy do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu z wykorzystaniem elektronicznego systemu oraz za poprawność funkcjonowania w czasie egzaminu systemu elektronicznego i indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganých elektronicznie.

**Asystent techniczny** – należy przez to rozumieć osobę lub osoby przygotowujące stanowiska egzaminacyjne wskazane przez kierownika ośrodka egzaminacyjnego, odpowiedzialne za przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych i zapewniających prawidłowe funkcjonowanie stanowisk komputerowych, specjalistycznego sprzętu oraz maszyn i urządzeń wykorzystywanych do wykonania zadań egzaminacyjnych w czasie przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego.

**Nauczyciel wspomagający** – należy przez to rozumieć specjalistę z zakresu danej niepełnosprawności, o którym mowa w komunikacie dyrektora CKE w sprawie szczegółowej informacji o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego.

**Osoby posiadające świadectwa szkolne uzyskane za granicą** – należy przez to rozumieć osoby posiadające świadectwa szkolne uzyskane za granicą, uznane za równorzędne ze świadectwami ukończenia odpowiednich polskich szkół ponadgimnazjalnych lub szkół ponadpodstawowych.

**Zdający ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi** – należy przez to rozumieć:

- uczniów,
- słuchaczy,
- absolwentów

posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się, lub zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza stwierdzające chorobę lub niesprawność czasową, lub opinię rady pedagogicznej wskazującą konieczność dostosowania warunków egzaminu ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej, lub sytuację kryzysową lub traumatyczną – osoby niewidome, słabowidzące, niesłyszące, słabosłyszące, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, posiadające zaświadczenie lekarskie potwierdzające występowanie danej dysfunkcji, przystępujące do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie na podstawie świadectwa szkolnego uzyskanego za granicą lub ukończonego kwalifikacyjnego kursu zawodowego lub decyzji dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o dopuszczeniu do egzaminu zawodowego eksternistycznego.