Arkusz zawiera informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu

Układ graficzny © CKE 2023

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Nazwa kwalifikacji: **Obsługa klienta w jednostkach administracji**
Symbol kwalifikacji: **A.68**
Numer zadania: **01**
Wersja arkusza: **SG**

Wypełnia zdający

Numer PESEL zdającego*

Miejsce na naklejkę z numerem PESEL i z kodem ośrodka

A.68-01-25.01-SG
Czas trwania egzaminu: **180 minut**

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
Rok 2025
CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

PODSTAWA PROGRAMOWA 2012

Instrukcja dla zdającego

1. Na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego wpisz w oznaczonym miejscu swój numer PESEL i naklej naklejkę z numerem PESEL i z kodem ośrodka.
2. Na KARCIE OCENY w oznaczonym miejscu przyklej naklejkę z numerem PESEL oraz wpisz:
   - swój numer PESEL*,
   - oznaczenie kwalifikacji,
   - numer zadania,
   - numer stanowiska.
3. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 21 stron i nie zawiera błędów. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przez podniesienie ręki przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
4. Zapoznaj się z treścią zadania oraz stanowiskiem egzaminacyjnym. Masz na to 10 minut. Czas ten nie jest wliczany do czasu trwania egzaminu.
5. Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zapisze w widocznym miejscu przewodniczący zespołu nadzorującego.
6. Wykonaj samodzielnie zadanie egzaminacyjne. Przestrzegaj zasad bezpieczeństwa i organizacji pracy.
7. Po zakończeniu wykonania zadania pozostaw arkusz egzaminacyjny z rezultatami oraz KARTĘ OCENY na swoim stanowisku lub w miejscu wskazanym przez przewodniczącego zespołu nadzorującego.
8. Po uzyskaniu zgody zespołu nadzorującego możesz opuścić salę/miejsce przeprowadzania egzaminu.

Powodzenia!

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

Zadanie egzaminacyjne

W dniu 3 stycznia 2025 r. do Urzędu Stanu Cywilnego w Pszowie wpłynął wniosek Anny Michałek o zmianę imienia jej 14-letniej córki. Pani Anna Michałek wraz z mężem Andrzejem Michałkiem prowadzą wspólne gospodarstwo domowe.

Zarejestruj wniosek o zmianę imienia w trybie administracyjnym na formularzu – Spis spraw, który jest zamieszczony w arkuszu egzaminacyjnym. W pozycji referent wpisz swój numer PESEL.
Wniosek Pani Anny Michałek jest pierwszą sprawą z zakresu zmiany imion i nazwisk, która wpłynęła w 2025 roku do Urzędu Stanu Cywilnego w Pszowie

Sprawdź kompletność złożonych dokumentów. W przypadku stwierdzenia braków, sporządź wezwanie do ich usunięcia w terminie 8 dni na formularzu – Wezwanie do usunięcia braków we wniosku, zamieszczonym w arkuszu egzaminacyjnym. W miejscu przeznaczonym na podpis osoby upoważnionej wpisz swój numer PESEL. Za datę dokonania tej czynności należy przyjąć datę 7 stycznia 2025 roku.

Przyjmując założenie, że braki w złożonych dokumentach zostały usunięte w wyznaczonym terminie i organ administracji uznał, że zgodnie z ustawą z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1988) może wydać decyzję o zmianie imienia córki wnioskodawczyni, sporządź do podpisu przez upoważnioną osobę decyzję administracyjną w przedmiotowej sprawie. Formularz do sporządzenia decyzji jest zamieszczony w arkuszu egzaminacyjnym. Miejsce przeznaczone na złożenie podpisu i pieczęć organu wydającego decyzję pozostaw niewypełnione. Przyjmij za datę sporządzenia decyzji 31 stycznia 2025 roku.

Załóż metrykę załatwianej sprawy na formularzu – Metryka sprawy, zamieszczonym w arkuszu egzaminacyjnym, zgodnie podejmowanymi czynnościami w postępowaniu administracyjnym.
W miejscu przeznaczonym na oznaczenie osoby podejmującej daną czynność wpisz swój numer PESEL.

Do wykonania zadania należy zastosować przepisy prawa zamieszczone w arkuszu egzaminacyjnym.

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

zawodowe.edu.pl - arkusze CKE i pytania egzaminacyjne

Wyciąg z ustawy z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska
(t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1988)

(…)

Art. 3. W rozumieniu ustawy:

1) zmiana imienia oznacza zastąpienie wybranego imienia innym imieniem, zastąpienie dwóch imion jednym imieniem lub odwrotnie, dodanie drugiego imienia, zmianę pisowni imienia lub imion lub zmianę kolejności imion;

2) zmiana nazwiska oznacza zmianę na inne nazwisko, zmianę pisowni nazwiska lub zmianę nazwiska ze względu na formę właściwą dla rodzaju żeńskiego lub męskiego;

3) członkiem rodziny jest małżonek i wstępny osoby ubiegającej się o zmianę imienia lub nazwiska.

Art. 4. 1. Zmiany imienia lub nazwiska można dokonać wyłącznie z ważnych powodów, w szczególności gdy dotyczą zmiany:

1) imienia lub nazwiska ośmieszającego albo nielicującego z godnością człowieka;

2) na imię lub nazwisko używane;

3) na imię lub nazwisko, które zostało bezprawnie zmienione;

4) na imię lub nazwisko noszone zgodnie z przepisami prawa państwa, którego obywatelstwo również się posiada.

2. Zmiany imienia lub nazwiska cudzoziemca, który uzyskał w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, można dokonać wyłącznie ze szczególnie ważnych powodów związanych z zagrożeniem jego prawa do życia, zdrowia, wolności lub bezpieczeństwa osobistego.

(…)

Art. 6. 1. Po zmianie nazwiska, z zastrzeżeniem art. 4 ust. 1 pkt 4, nazwisko nie może składać się z więcej niż dwóch członów.

2. Po zmianie imienia można mieć najwyżej dwa imiona.

(…)

Art. 8. 1. Zmiana nazwiska obojga rodziców rozciąga się na małoletnie dzieci i na dzieci, które zrodzą się z tego małżeństwa.

2. Zmiana nazwiska lub nazwiska rodowego jednego z rodziców rozciąga się na małoletnie dzieci i na dzieci, które pochodzą od tych samych rodziców, pod warunkiem że drugi z rodziców wyraził na to zgodę, chyba że nie ma on pełnej zdolności do czynności prawnych lub jest pozbawiony władzy rodzicielskiej albo nie żyje. Jeżeli w chwili zmiany nazwiska dziecko ukończyło 13 lat, do zmiany nazwiska dziecka jest potrzebne także wyrażenie zgody przez dziecko.

3. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka każde z nich może zwrócić się do sądu opiekuńczego o wyrażenie zgody na zmianę nazwiska dziecka.

4. Zgodę na zmianę nazwiska dziecko wyraża osobiście do protokołu przed kierownikiem urzędu stanu cywilnego albo jego zastępcą lub na piśmie utrwalonym w postaci papierowej, opatrzonym podpisem własnoręcznym, poświadczonym za zgodność podpisu przez notariusza. Dzieci zamieszkałe poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej mogą wyrazić zgodę za pośrednictwem konsula Rzeczypospolitej Polskiej.

Pobierz więcej arkuszy z zawodowe.edu.pl

5. Rodzic wyraża zgodę na zmianę nazwiska dziecka osobiście do protokołu przed kierownikiem urzędu stanu cywilnego albo jego zastępcą lub na piśmie utrwalonym w postaci papierowej, opatrzonym podpisem własnoręcznym, poświadczonym za zgodność podpisu przez notariusza lub na piśmie utrwalonym w postaci elektronicznej, opatrzonym kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym. Osoby zamieszkałe poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej mogą wyrazić zgodę za pośrednictwem konsula Rzeczypospolitej Polskiej.

Art. 9. 1. Zmiana imienia lub nazwiska następuje na wniosek osoby ubiegającej się o zmianę, zwanej dalej „wnioskodawcą”.

2. Zmiana imienia lub nazwiska małoletniego dziecka następuje na wniosek przedstawiciela ustawowego dziecka. Przepisy art. 8 ust. 2–5 stosuje się odpowiednio.

(…)

Art. 10. 1. Wniosek o zmianę imienia lub nazwiska składa się do wybranego kierownika urzędu stanu cywilnego.

2. Osoby zamieszkałe poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej mogą złożyć za pośrednictwem konsula Rzeczypospolitej Polskiej wniosek o zmianę imienia lub nazwiska, wskazując kierownika urzędu stanu cywilnego, któremu wniosek ma zostać przekazany.

Art. 11. 1. Wniosek o zmianę imienia lub nazwiska zawiera:

1) dane osoby, której zmiana dotyczy:

a) imię (imiona) i nazwisko oraz nazwisko rodowe,

b) wskazanie kierownika urzędu stanu cywilnego, który sporządził akt urodzenia oraz akt małżeństwa, jeżeli zmiana imienia lub nazwiska będzie dotyczyła tego aktu,

c) numer Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności, zwany dalej „numerem PESEL”, jeżeli został nadany;

2) imię lub nazwisko, na jakie ma nastąpić zmiana;

3) wskazanie miejsca sporządzenia aktu urodzenia małoletnich dzieci, jeżeli zmiana imienia lub nazwiska będzie dotyczyła tych aktów;

4) adres do korespondencji wnioskodawcy;

5) uzasadnienie;

6) oświadczenie wnioskodawcy, że w tej samej sprawie nie złożył wcześniej wniosku do innego kierownika urzędu stanu cywilnego lub nie została wydana już decyzja odmowna.

(…)

Art. 12. 1. Decyzję o zmianie imienia lub nazwiska bądź decyzję o odmowie zmiany imienia lub nazwiska wydaje kierownik urzędu stanu cywilnego, do którego został złożony wniosek, albo jego zastępca.

2. Decyzja o zmianie imienia lub nazwiska podlega natychmiastowemu wykonaniu.

(…)

Art. 14. 1. Określone w ustawie zadania i kompetencje kierownika urzędu stanu cywilnego są zadaniami z zakresu administracji rządowej.

(...)

3. Wojewoda jest organem wyższego stopnia w sprawach prowadzonych na podstawie ustawy.

(…)

zawodowe.edu.pl - darmowa platforma egzaminów zawodowych

Wyciąg z ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej

(t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 2111, z 2024 r. poz.1222)

(…)

Załącznik do ustawy z dnia 16 listopada 2006 r.

WYKAZ PRZEDMIOTÓW OPŁATY SKARBOWEJ, STAWKI TEJ OPŁATY ORAZ ZWOLNIENIA

Część	**Przedmiot opłaty skarbowej**	**stawka**	**zwolnienia**
I	**Dokonanie czynności urzędowej**		
(...)			
	7. Decyzja o zmianie nazwiska i imienia (imion) albo nazwiska lub imienia (imion)	37 zł	
(...)			

Wyciąg z ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego
(t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 572)

(…)

DZIAŁ I

Przepisy ogólne

(…)

Rozdział 9

Wezwania

(…)

Art. 54. § 1. W wezwaniu należy wskazać:

1) nazwę i adres organu wzywającego,

2) imię i nazwisko wzywanego,

3) w jakiej sprawie oraz w jakim charakterze i w jakim celu zostaje wezwany,

4) czy wezwany powinien się stawić osobiście lub przez pełnomocnika, czy też może złożyć wyjaśnienie lub zeznanie na piśmie,

5) termin, do którego żądanie powinno być spełnione, albo dzień, godzinę i miejsce stawienia się wezwanego lub jego pełnomocnika,

6) skutki prawne niezastosowania się do wezwania.

(…)

§ 2. Wezwanie powinno być zaopatrzone podpisem pracownika organu wzywającego, z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego podpisującego.

(…)

DZIAŁ II

Postępowanie

Rozdział 1

Wszczęcie postępowania

(…)

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

(…)

zawodowe.edu.pl - darmowa platforma egzaminów zawodowych

§ 3. Datą wszczęcia postępowania na żądanie strony jest dzień doręczenia żądania organowi administracji publicznej.
(…)
Art. 64. § 1. Jeżeli w podaniu nie wskazano adresu wnoszącego i nie ma możności ustalenia tego adresu na podstawie posiadanych danych, podanie pozostawia się bez rozpoznania.
§ 2. Jeżeli podanie nie spełnia innych wymagań ustalonych w przepisach prawa, należy wezwać wnoszącego do usunięcia braków w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż siedem dni, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie podania bez rozpoznania.
(…)

Rozdział 2

Metryki, protokoły i adnotacje

Art. 66a. § 1. W aktach sprawy zakłada się metrykę sprawy w formie pisemnej lub elektronicznej.
§ 2. W treści metryki sprawy wskazuje się wszystkie osoby, które uczestniczyły w podejmowaniu czynności w postępowaniu administracyjnym oraz określa się wszystkie podejmowane przez te osoby czynności wraz z odpowiednim odesłaniem do dokumentów zachowanych w formie pisemnej lub elektronicznej określających te czynności.
§ 3. Metryka sprawy, wraz z dokumentami do których odsyła, stanowi obowiązkową część akt sprawy i jest na bieżąco aktualizowana.
§ 4. Minister właściwy do spraw administracji publicznej określa, w drodze rozporządzenia, wzór i sposób prowadzenia metryki sprawy, uwzględniając treść i formę metryki określoną w § 1 i 2 oraz obowiązek bieżącej aktualizacji metryki, a także, aby w oparciu o treść metryki było możliwe ustalenie treści czynności w postępowaniu administracyjnym podejmowanych w sprawie przez poszczególne osoby.

(…)

Rozdział 7

Decyzje

Art. 104. § 1. Organ administracji publicznej załatwia sprawę przez wydanie decyzji, chyba że przepisy kodeksu stanowią inaczej.
§ 2. Decyzje rozstrzygają sprawę co do jej istoty w całości lub w części albo w inny sposób kończą sprawę w danej instancji.
(…)

Art. 107.§ 1**.** Decyzja zawiera:
1) oznaczenie organu administracji publicznej;
2) datę wydania;
3) oznaczenie strony lub stron;
4) powołanie podstawy prawnej;
5) rozstrzygnięcie;
6) uzasadnienie faktyczne i prawne;
7) pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie oraz o prawie do zrzeczenia się odwołania i skutkach zrzeczenia się odwołania;

Narzędzia dla nauczycieli zawodowych: zawodowe.edu.pl

8) podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego pracownika organu upoważnionego do wydania decyzji;
9) w przypadku decyzji, w stosunku do której może być wniesione powództwo do sądu powszechnego, sprzeciw od decyzji lub skarga do sądu administracyjnego – pouczenie o dopuszczalności wniesienia powództwa, sprzeciwu od decyzji lub skargi oraz wysokości opłaty od powództwa lub wpisu od skargi lub sprzeciwu od decyzji, jeżeli mają one charakter stały, albo podstawie do wyliczenia opłaty lub wpisu o charakterze stosunkowym, a także możliwości ubiegania się przez stronę o zwolnienie od kosztów albo przyznanie prawa pomocy.
§ 2. Przepisy szczególne mogą określać także inne składniki, które powinna zawierać decyzja.
§ 3. Uzasadnienie faktyczne decyzji powinno w szczególności zawierać wskazanie faktów, które organ uznał za udowodnione, dowodów, na których się oparł, oraz przyczyn, z powodu których innym dowodom odmówił wiarygodności i mocy dowodowej, zaś uzasadnienie prawne - wyjaśnienie podstawy prawnej decyzji, z przytoczeniem przepisów prawa.
§ 4**.** Można odstąpić od uzasadnienia decyzji, gdy uwzględnia ona w całości żądanie strony; nie dotyczy to jednak decyzji rozstrzygających sporne interesy stron oraz decyzji wydanych na skutek odwołania.
(…)

Rozdział 10

Odwołania

Art. 127. § 1. Od decyzji wydanej w pierwszej instancji służy stronie odwołanie tylko do jednej instancji.
§ 1a. Decyzja wydana w pierwszej instancji, od której uzasadnienia organ odstąpił z powodu uwzględnienia w całości żądania strony, jest ostateczna.
§ 2. Właściwy do rozpatrzenia odwołania jest organ administracji publicznej wyższego stopnia, chyba że ustawa przewiduje inny organ odwoławczy.
(…)
Art. 127 a § 1. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania strona może zrzec się prawa do wniesienia odwołania wobec organu administracji publicznej, który wydał decyzję.
§ 2. Z dniem doręczenia organowi administracji publicznej oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania przez ostatnią ze stron postępowania, decyzja staje się ostateczna i prawomocna.
(…)
Art. 129. § 1. Odwołanie wnosi się do właściwego organu odwoławczego za pośrednictwem organu, który wydał decyzję.
§ 2. Odwołanie wnosi się w terminie czternastu dni od dnia doręczenia decyzji stronie, a gdy decyzja została ogłoszona ustnie – od dnia jej ogłoszenia stronie.
(…)

Art. 130. § 1. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.
§ 2. Wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji.
§ 3. Przepisów § 1 i 2 nie stosuje się w przypadkach, gdy:
1) decyzji został nadany rygor natychmiastowej wykonalności (art. 108)(…);
2) decyzja podlega natychmiastowemu wykonaniu z mocy ustawy.

Ćwicz na zawodowe.edu.pl - testy i arkusze egzaminacyjne

§ 4. Decyzja podlega wykonaniu przed upływem terminu do wniesienia odwołania, jeżeli jest zgodna z żądaniem wszystkich stron lub jeżeli wszystkie strony zrzekły się prawa do wniesienia odwołania.

(…)

Wyciąg z Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu sporządzania metryki sprawy (Dz. U. z 2012 r. poz. 250)

Na podstawie art. 66a § 4 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.[1]) zarządza się, co następuje:

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

(…)

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

1) oznaczenie sprawy (data wszczęcia lub znak sprawy);

2) tytuł sprawy (zwięzłe określenie przedmiotu sprawy);

3) datę dokonanej czynności;

4) określenie osoby podejmującej daną czynność (nazwisko, imię, stanowisko);

5) określenie podejmowanej czynności;

6) wskazanie identyfikatora dokumentu w aktach sprawy, do którego odnosi się dana czynność.

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

§ 3. 1. Jeżeli dokumentacja odzwierciedlająca przebieg załatwiania spraw nie powstaje w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w § 2, to metrykę sporządza się w formie tabeli, odnotowując w niej poszczególne czynności w sprawie. (…).

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

(…)

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

Arkusz pobrany z zawodowe.edu.pl

Wyciąg z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
(Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67)

Na podstawie art. 6 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Rozporządzenie określa:

1) instrukcję kancelaryjną,

2) sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitych rzeczowych wykazów akt,

3) instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, zwaną dalej „instrukcją archiwalną”,

dla organów gminy i związków międzygminnych, organów powiatu, organów samorządu województwa i organów zespolonej administracji rządowej w województwie, a także urzędów obsługujących te organy, zwanych dalej „podmiotami”.

(…)

§ 4. 1. Dokumentacja powstająca w podmiocie i do niego napływająca jest klasyfikowana i kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „wykazem akt”, przez oznaczanie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw albo jej grupowanie jako dokumentacji nietworzącej akt spraw.

2. Wykaz akt dla:

1) organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia;

(…)

Narzędzia dla nauczycieli zawodowych: zawodowe.edu.pl

Załącznik nr 1

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

(…)

Rozdział 1
Przepisy ogólne
(…)

§ 5**.** 1. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.

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

3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:

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

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

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

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

Więcej materiałów znajdziesz na zawodowe.edu.pl

Załącznik nr 2

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT ORGANÓW GMINY[1] I ZWIĄZKÓW MIĘDZYGMINNYCH ORAZ URZĘDÓW OBSŁUGUJĄCYCH TE ORGANY I ZWIĄZKI

(…)

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
(…)						
5				**WYBORY, REFERENDA, SPISY POWSZECHNE, SPRAWY SPOŁECZNE I OBYWATELSKIE, STAN CYWILNY, OBSŁUGA LUDNOŚCI I JEJ BEZPIECZEŃSTWO**		
(…)						
	53			**Sprawy społeczne i obywatelskie**		
(…)						
		535		**Stan cywilny**		
			5350	Statystyka urodzeń, małżeństw, zgonów	A	
			5351	Rejestracja aktów urodzenia, małżeństw, zgonów i ich zmiany	A	
			5352	Unieważnienie, sprostowanie, ustalenie treści, odtworzenie i uzupełnienie treści aktu stanu cywilnego	B5*)	* podana kwalifikacja jest obowiązująca, jeżeli właściwa dokumentacja z tych spraw została odłożona do akt zbiorowych
			5353	Wpisywanie akt stanu cywilnego sporządzonych za granicą do polskich ksiąg	B10*)	* podana kwalifikacja jest obowiązująca, jeżeli właściwa dokumentacja z tych spraw została odłożona do akt zbiorowych
			5354	Zezwolenie na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca	B5*)	* podana kwalifikacja jest obowiązująca, jeżeli właściwa dokumentacja z tych spraw została odłożona do akt zbiorowych
			5355	Zmiany imion i nazwisk	B10*)	* podana kwalifikacja jest obowiązująca, jeżeli właściwa dokumentacja z tych spraw została odłożona do akt zbiorowych
(…)						

1) Wszędzie tam, gdzie mowa jest o „gminie”, rozumie się odpowiednio „związek międzygminny” oraz miasto na prawach powiatu.

Narzędzia dla nauczycieli zawodowych: zawodowe.edu.pl

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. Wniosek o zmianę imienia wraz z uzasadnieniem.
2. Dowód uiszczenia należnej opłaty skarbowej.
3. Do wglądu: dokument stwierdzający tożsamość wnioskodawcy (gdy wniosek składany jest osobiście)

OPŁATY:

37 zł – opłata skarbowa za wydanie decyzji.

Zapłaty opłaty skarbowej należy dokonać przelewem na rachunek bankowy Urzędu Miasta Pszów

Nr 34 8470 0001 2038 0026 2352 0001

MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTU:

Urząd Stanu Cywilnego w Pszowie, ul. Pszowska 534, 44-370 Pszów

JEDNOSTKA ODPOWIEDZIALNA:

Urząd Stanu Cywilnego w Pszowie.

TERMIN ZAŁATWIENIA SPRAWY:

1. do 1 miesiąca
2. do 2 miesięcy sprawy szczególnie skomplikowane.

TRYB ODWOŁAWCZY:

Od decyzji wydanej przez Kierownika USC w Pszowie, przysługuje odwołanie do Wojewody Śląskiego za pośrednictwem Kierownika USC, w terminie 14 od dnia jej doręczenia.

UWAGI:

1. **Zmiana imienia małoletniego dziecka** następuje na pisemny wniosek przedstawiciela ustawowego dziecka, za zgodą drugiego z rodziców, chyba że nie ma on pełnej zdolności do czynności prawnych, nie żyje bądź jest pozbawiony władzy rodzicielskiej (należy przedstawić prawomocne postanowienie sądu). W razie braku porozumienia między rodzicami każde z nich może zwrócić się o rozstrzygnięcie do sądu. Decyzja co do zmiany imienia małoletniego dziecka zapada po uprawomocnieniu się postanowienia sądu.
2. W przypadku złożenia wniosku o zmianę imienia małoletniego dziecka przez jednego z rodziców wymagana jest zgoda drugiego rodzica wyrażona osobiście przed Kierowaniem lub Zastępcą Kierownika USC bądź w formie pisemnej z podpisem potwierdzonym notarialnie.
3. **Gdy dziecko skończyło 13 lat** potrzebna jest jego pisemna zgoda wyrażona osobiście przed Kierownikiem lub Zastępcą Kierownika USC bądź w formie pisemnej z podpisem potwierdzonym notarialnie.
4. Jeżeli wnioskodawca i jego małoletnie dzieci nie posiadają aktów stanu cywilnego sporządzonych na terytorium RP wraz z wnioskiem o zmianę imienia składa się wniosek o transkrypcję zagranicznych dokumentów stanu cywilnego.
5. Po zmianie można mieć najwyżej dwa imiona.
6. Zwolnione z opłaty skarbowej są decyzje o zmianie imienia jeżeli wnioskodawca udokumentuje stan ubóstwa.

7. **Zmiany imienia można dokonać wyłącznie z ważnych powodów**, w szczególności, gdy dotyczą zmiany:

a) imienia ośmieszającego,
b) na imię używane,
c) na imię, które zostało bezprawnie zmienione,

Dla nauczycieli: zawodowe.edu.pl - monitoring klas i generowanie egzaminów

d) na imię noszone zgodnie z przepisami prawa państwa, którego obywatelstwo również się posiada.
8. Zmiana imienia następuje na wniosek osoby ubiegającej się o zmianę.
9. Wniosek o zmianę imienia składa się do wybranego Kierownika USC (lub jego Zastępcy)
10. Osoby zamieszkałe za granicą wniosek o zmianę imienia mogą złożyć za pośrednictwem Konsula RP.

PODSTAWA PRAWNA:
1. **Ustawa z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska.**
2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej.
3. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r.- Kodeks postępowania administracyjnego.

ZAŁĄCZNIKI:
1. **Wniosek o zmianę imienia/nazwiska osoby pełnoletniej.**
2. **Wniosek o zmianę imienia/nazwiska osoby małoletniej.**

Informacje uzupełniające Kartę Informacyjną:

1. Komórką organizacyjną rozpatrującą wniosek o zmianę imienia lub nazwiska jest Urząd Stanu Cywilnego (symbol komórki organizacyjnej – USC) w Pszowie; adres: ul. Pszowska 534, 44-370 Pszów. Godziny przyjęć interesantów: poniedziałek – piątek 08.00-16.00.
2. Organem wydającym decyzję jest Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Pszowie; adres: ul. Pszowska 534, 44-370 Pszów.

zawodowe.edu.pl - darmowa platforma egzaminów zawodowych

Anna Michałek
(imiona i nazwisko wnioskodawcy)
ul. Brzozowa 12;
(adres do korespondencji
44-370 Pszów
(kod pocztowy - miejscowość)
555 666 444
(tel. kontaktowy)
PESEL dziecka 10211206244

Pszów, dnia 2 stycznia 2025 r.

Miejsce sporządzenia aktu urodzenia dziecka

USC w Pszowie

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
w Pszowie

Tryb odbioru decyzji:

1. osobiście ☐
2. pocztą ☒

Zwracam się z prośbą o zmianę:

* imienia/imion Kunegunda Agnieszka na imię/imiona Agnieszka

* nazwiska……..na nazwisko……..

dla mojego syna//mojej córki Kunegundy Agnieszki Michałek

*/ właściwe wypełnić

UZASADNIENIE

Zwracam się z prośbą o zmianę imienia mojej 14 letniej córki, która nosi imię Kunegunda Agnieszka na imię Agnieszka. Prośbę swoją motywuję tym, że najbliższa rodzina, krewni i znajomi od najmłodszych lat zwracając się do niej używają imienia Agnieszka. Rówieśnicy dokuczają córce z powodu imienia, co powoduje, że nie chce chodzić do szkoły. Nauczyciele, by nie sprawiać córce dodatkowych przykrości, również używają imienia Agnieszka. Ze względu na dobro mojej córki proszę o pozytywne rozpatrzenie mojej prośby.

Anna Michałek
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Zgoda drugiego rodzica

Ja, niżej podpisana/y Andrzej Michałek wyrażam zgodę na zmianę imienia/imion/nazwiska mojego syna/mojej córki Kunegundy Agnieszki Michałek
na imię/imiona/nazwisko Agnieszka
Egz. decyzji przeznaczonej dla mnie odbiorę: **pocztą na adres** ul. Brzozowa 12; 44-370 Pszów

Andrzej Michałek
(czytelny podpis drugiego rodzica)

*/druk dwustronny

Ćwicz na zawodowe.edu.pl - testy i arkusze egzaminacyjne

<u>Zgoda dziecka</u> (wymagana po ukończeniu przez dziecko 13 lat)

Ja, niżej podpisana/y……..wyrażam zgodę na zmianę mojego

imienia/imion/nazwiska……

na imię/imiona/nazwisko.....

……

(czytelny podpis dziecka)

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/y oświadczam, że nie złożyłam/łem wcześniej w tej samej sprawie wniosku do innego kierownika urzędu stanu cywilnego oraz nie została wydana już decyzja odmowa.

Pouczenie

Zostałam/łem poinformowana/y, że dzień złożenia wniosku, jest dniem wszczęcia przez Kierownika USC w Pszowie postępowania administracyjnego w przedmiotowej sprawie (zgodnie z art. 61 § 4 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku kodeks postępowania administracyjnego. Dz.U. z 2016.23 j.t.)

.....

(czytelny podpis wnioskodawcy)

Arkusz pobrany z zawodowe.edu.pl

Polecenie przelewu / wpłata gotówkowa

nazwa odbiorcy

URZĄD MIASTA PSZÓW

PSZOWSKA 534 44-370 PSZÓW

34847000012038002623520001

waluta: WPLN | kwota: 37,00

nr rachunku zleceniodawcy / przelew / kwota słownie

trzydzieści siedem zł, 00 / 100

nazwa zleceniodawcy

ANNA MICHAŁEK

BRZOZOWA 12 44-370 PSZÓW

Tytułem

Opłata skarbowa za wydanie decyzji w sprawie zmiany imienia

Anna Michałek
03.01.2025 r.
Pieczęć, data i podpis zleceniodawcy

Opłata: ***5,30 zł***
Podpis: A. Jaworski

Bank Spółdzielczy w Pszowie

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Ocenie będą podlegać 4 rezultaty:

- Spis spraw,
- Wezwanie do usunięcia braków we wniosku,
- Decyzja administracyjna w przedmiotowej sprawie,
- Metryka sprawy.

Arkusz pobrany z zawodowe.edu.pl

SPIS SPAW

.....	.....	.....	.....	.....
rok	**(referent)**	**(symbol komórki organizacyjnej)**	**(oznaczenie teczki)**	**(tytuł teczki wg wykazu akt)**

L.p.	**SPRAWA (krótka treść)**	**OD KOGO WPŁYNĘŁA**		**DATA**		**U W A G I (sposób załatwienia)**
		znak sprawy	**z dnia**	**wszczęcia sprawy**	**ostatecznego załatwienia**	

Przygotuj uczniów do egzaminu zawodowego na zawodowe.edu.pl

Formularz

Wezwanie do usunięcia braków we wniosku

Pszów, ……..
(miejscowość i data)

……..……..…….....

.....

.....
(nazwa i adres organu wzywającego)

.....
(znak sprawy)

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

…….....

…….....
(adres wnioskodawcy)

Wezwanie do usunięcia braków we wniosku

Na podstawie art. ..... ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 572) wzywa się wnioskodawcę do usunięcia braków we wniosku złożonym w dniu ……..... r. w sprawie .....
.....

Do złożonego wniosku nie dołączono wymaganych dokumentów:

.....

.....

.....

.....

Informuję, że zgoda córki Kunegundy Agnieszki Michałek na zmianę imienia i zgoda drugiego z rodziców w tej sprawie może być wyrażona osobiście przed Kierownikiem lub Zastępcą Urzędu Stanu Cywilnego w Pszowie.

Ponadto informuję, że wnioskodawca **Pani Anna Michałek ma dostarczyć do wglądu** ……....

……

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

W celu usunięcia braków we wniosku proszę o przybycie w wyznaczonym terminie do ……...

……

w godzinach ……..

Nieusunięcie braków we wniosku w wyznaczonym terminie spowoduje
……

Otrzymują:

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

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Przygotuj uczniów do egzaminu zawodowego na zawodowe.edu.pl

Formularz

Decyzja administracyjna w przedmiotowej sprawie

Pszów, ……. r.

.....

.....

.....

(nazwa i adres organu)

.....

(znak sprawy)

.....

.....

……..

……..……...

imię, nazwisko i adres wnioskodawcy

DECYZJA

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 2 w związku z art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1988) i art. …… ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 572), po rozpatrzeniu wniosku z dnia ..... Pani .....
zam. ……., w sprawie zmiany imienia jej małoletniej córki Kunegundy Agnieszki Michałek

ORZEKAM

Zezwalam na / **odmawiam*** zmianę/y imienia małoletniej Kunegundy Agnieszki Michałek PESEL .....

z imienia „Kunegunda Agnieszka” na imię Agnieszka.

UZASADNIENIE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Arkusz pobrany z zawodowe.edu.pl

POUCZENIE

Od niniejszej decyzji stronie przysługuje odwołanie do .....

za pośrednictwem …….. w Pszowie w terminie …… dni od dnia doręczenia decyzji.

Na podstawie art. …… ust. …….. ustawy o zmianie imienia i nazwiska z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1988) niniejsza decyzja podlega natychmiastowemu wykonaniu, przed upływem terminu do wniesienia odwołania.

Zgodnie z art. …… Kodeksu postępowania administracyjnego strona może zrzec się prawa do odwołania wobec organu administracji publicznej, który wydał decyzję. Z dniem doręczenia organowi administracji publicznej oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania przez ostatnią ze stron postępowania, decyzja staje się ostateczna i prawomocna.

**niepotrzebne skreślić*

.....
(podpis i pieczęć urzędowa)

Otrzymują:
1. .....
2. .....

Arkusz pobrany z zawodowe.edu.pl

METRYKA SPRAWY

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

[1)] Data wszczęcia lub znak sprawy.
[2)] Zwięzłe określenie przedmiotu sprawy.
[3)] Numer PESEL zdającego, gdy wykonuje daną czynność.
[4)] Wskazanie możliwe jest przez podanie daty dokumentu (jeżeli w sprawie jest tylko jeden dokument z określoną datą) bądź znaku pisma lub innego niepowtarzalnego w danej sprawie identyfikatora dokumentu, do którego odnosi się dana czynność. Dopuszcza się dodatkowe oznaczenie dokumentów w sprawie w celu ułatwienia powiązania ich z wpisem w metryce sprawy.

zawodowe.edu.pl - darmowa platforma egzaminów zawodowych