CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Arkusz zawiera informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu

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

Wypełnia zdający

Numer PESEL zdającego*

Miejsce na naklejkę z numerem PESEL i z kodem ośrodka

Czas trwania egzaminu: **180** minut. AU.68-01-22.06-SG

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Rok 2022
CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

PODSTAWA PROGRAMOWA 2017

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 22 strony 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*

Układ graficzny
© CKE 2020

zawodowe.edu.pl - darmowa platforma egzaminów zawodowych

Zadanie egzaminacyjne

W dniu 3 czerwca 2022 roku do Urzędu Stanu Cywilnego w Inowrocławiu wpłynął wniosek Karola Jakóbowskiego o sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego w odpisie zupełnym aktu urodzenia jego córki Jagody Zuzanny Jakóbowskiej, sporządzonego w USC w Inowrocławiu dnia 24 maja 2022 r. pod numerem USC/65/2022. W akcie urodzenia błędnie wpisano nazwisko jego córki. W odpisie zupełnym aktu małżeństwa znajdującym się w Urzędzie Stanu Cywilnego w Inowrocławiu pod numerem USC/98/2020 figuruje nazwisko Jakóbowski, a w akcie urodzenia Jakubowska. Na podstawie przedstawionych i znajdujących się w USC w Inowrocławiu dokumentów stwierdzono, że popełniono błąd pisarski. Interesant do złożonego wniosku dołączył błędnie sporządzony odpis zupełny aktu urodzenia córki Jagody Zuzanny.

Zarejestruj wniosek o sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego na formularzu – Spis spraw. W pozycji referent wpisz swój numer PESEL. Za datę wszczęcia sprawy należy przyjąć datę wpływu wniosku do wydziału. Wniosek Pana Karola Jakóbowskiego o sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego jest dziesiątą sprawą, która wpłynęła w 2022 roku do Urzędu Stanu Cywilnego w Inowrocławiu.

Sprawdź kompletność złożonych przez wnioskodawcę dokumentów. W przypadku stwierdzenia braków, sporządź wezwanie do ich usunięcia w terminie 9 dni na formularzu – Wezwanie do usunięcia braków we wniosku. W miejscu przeznaczonym na podpis osoby upoważnionej wpisz swój numer PESEL. Za datę sporządzenia wezwania należy przyjąć dzień 6 czerwca 2022 roku.

Przyjmując założenie, że wnioskodawca usunął braki w złożonych dokumentach w wyznaczonym terminie i organ administracji uznał, że dokumentacja w przedmiotowej sprawie jest kompletna i zgodna z obowiązującymi przepisami prawa, sporządź do podpisu przez upoważnioną osobę Odpis zupełny aktu urodzenia. Miejsce przeznaczone na złożenie podpisu i pieczęć organu wydającego Odpis zupełny aktu urodzenia pozostaw niewypełnione. Za datę sporządzenia odpisu zupełnego aktu urodzenia należy przyjąć dzień 20 czerwca 2022 roku.

Załóż metrykę sprawy na formularzu – Metryka sprawy, zgodnie z podejmowanymi czynnościami w postępowaniu administracyjnym. W miejscach przeznaczonych na oznaczenie osoby podejmującej daną czynność wpisz swój numer PESEL.

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

Do wykonania zadania należy przyjąć daty podejmowanych czynności w związku z toczącym się postępowaniem administracyjnym oraz zastosować przepisy prawa zamieszczone w arkuszu egzaminacyjnym.

Więcej materiałów znajdziesz na zawodowe.edu.pl

Wyciąg z ustawy z dnia 28 listopada 2014 r.
Prawo o aktach stanu cywilnego
(t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 709, 1978)

Rozdział 1
Przepisy ogólne

Art. 1. Ustawa reguluje zasady i tryb rejestracji stanu cywilnego oraz dokonywania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego.

Art. 2. 1. Stanem cywilnym jest sytuacja prawna osoby wyrażona przez cechy indywidualizujące osobę, kształtowana przez zdarzenia naturalne, czynności prawne lub orzeczenia sądów, lub decyzje organów, stwierdzona w akcie stanu cywilnego.

2. Rejestracji stanu cywilnego dokonuje się w rejestrze stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego.

3. Aktem stanu cywilnego jest wpis o urodzeniu, małżeństwie albo zgonie w rejestrze stanu cywilnego wraz z treścią późniejszych wpisów wpływających na treść lub ważność tego aktu.

4. Akt stanu cywilnego jest sporządzony z chwilą dokonania wpisu o urodzeniu, małżeństwie albo zgonie w rejestrze stanu cywilnego.

5. Czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego innych niż akty stanu cywilnego dokonuje się w formie decyzji administracyjnej albo czynności materialno-technicznej.

6. Odmowa dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego następuje w formie decyzji administracyjnej.

Art. 3. Akty stanu cywilnego stanowią wyłączny dowód zdarzeń w nich stwierdzonych; ich niezgodność z prawdą może być udowodniona jedynie w postępowaniu sądowym.

(…)

Art. 5. 1. Rejestr stanu cywilnego jest prowadzony w systemie teleinformatycznym.

(…)

5. Wpisu w rejestrze stanu cywilnego dokonuje kierownik urzędu stanu cywilnego lub zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego.

6. W celu realizacji zadań określonych w ustawie kierownik urzędu stanu cywilnego, zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego, wojewoda, minister właściwy do spraw wewnętrznych oraz minister właściwy do spraw informatyzacji posiadają dostęp do rejestru stanu cywilnego.

(…)

Art. 6. 1. Rejestracja stanu cywilnego jest wykonywana przez gminy w urzędach stanu cywilnego jako zadanie zlecone z zakresu administracji rządowej.

2. Gmina jest okręgiem rejestracji stanu cywilnego.

3. Kierownikiem urzędu stanu cywilnego jest wójt (burmistrz, prezydent miasta).

4. W okręgach liczących poniżej 50 000 mieszkańców wójt (burmistrz, prezydent miasta) zatrudnia zastępcę kierownika urzędu stanu cywilnego oraz może zatrudnić inną osobę na stanowisku kierownika urzędu stanu cywilnego.

5. W okręgach liczących powyżej 50 000 mieszkańców wójt (burmistrz, prezydent miasta) zatrudnia inną osobę na stanowisku kierownika urzędu stanu cywilnego oraz może zatrudnić zastępcę lub zastępców kierownika urzędu stanu cywilnego.

(…)

Art. 9. 1. Czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego są dokonywane przez kierownika urzędu stanu cywilnego lub zastępcę kierownika urzędu stanu cywilnego.

2. Uprawnienia i obowiązki kierownika urzędu stanu cywilnego przysługują i są wykonywane również przez zastępcę kierownika urzędu stanu cywilnego.

Art. 10. 1. Kierownik urzędu stanu cywilnego może na piśmie utrwalonym w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej, opatrzonym kwalifikowanym podpisem elektronicznym, upoważnić pracownika urzędu stanu cywilnego do wydawania odpisów aktów stanu cywilnego, zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby oraz zamieszczania przypisków, z wyjątkiem przypisków zamieszczanych przy akcie stanu cywilnego na podstawie uznania orzeczenia organu państwa obcego lub na podstawie innego dokumentu pochodzącego od organu państwa obcego, a niewymagającego uznania albo odpisu zagranicznego dokumentu stanu cywilnego przekazanego do urzędu stanu cywilnego w wykonaniu umowy międzynarodowej przewidującej wzajemną wymianę informacji w zakresie stanu cywilnego.

2. Wójt (burmistrz, prezydent miasta) może na piśmie utrwalonym w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej, opatrzonym kwalifikowanym podpisem elektronicznym, upoważnić innego pracownika do wydawania odpisów aktów stanu cywilnego, zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych

Przygotuj uczniów do egzaminu zawodowego na zawodowe.edu.pl

w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby oraz zamieszczania przypisków, z wyjątkiem przypisków zamieszczanych przy akcie stanu cywilnego na podstawie uznania orzeczenia organu państwa obcego lub na podstawie innego dokumentu pochodzącego od organu państwa obcego, a niewymagającego uznania albo odpisu zagranicznego dokumentu stanu cywilnego przekazanego do urzędu stanu cywilnego w wykonaniu umowy międzynarodowej przewidującej wzajemną wymianę informacji w zakresie stanu cywilnego.

3. Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego nie może upoważnić pracownika do dokonywania czynności, o których mowa w ust. 1.

Art. 11. 1. Właściwy miejscowo wojewoda sprawuje nadzór nad rejestracją stanu cywilnego.

2. Organem odwoławczym od decyzji administracyjnych z zakresu rejestracji stanu cywilnego jest wojewoda.

(…)

Rozdział 2

Właściwość miejscowa w sprawach rejestracji stanu cywilnego

Art. 13. 1. Urodzenie oraz małżeństwo rejestruje kierownik urzędu stanu cywilnego właściwy ze względu na miejsce urodzenia albo zawarcia małżeństwa.

(…)

Art. 14. Zgłoszenia urodzenia dokonuje się w urzędzie stanu cywilnego właściwym ze względu na miejsce urodzenia dziecka.

(…)

Rozdział 3

Rejestracja stanu cywilnego

Art. 19. 1. Akty stanu cywilnego oznacza się w rejestrze stanu cywilnego oddzielnie dla każdego rodzaju zdarzenia: urodzenia, małżeństwa albo zgonu, i odrębnie dla każdego roku kalendarzowego.

(…)

Art. 33. Minister właściwy do spraw informatyzacji, w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw wewnętrznych, określi, w drodze rozporządzenia:

1) wzory, w tym w postaci elektronicznej:
   a) odpisów zupełnych aktu urodzenia, aktu małżeństwa i aktu zgonu,
   b) odpisu zupełnego aktu zgonu osoby o nieustalonej tożsamości,
   c) odpisów skróconych aktu urodzenia, aktu małżeństwa i aktu zgonu,
   d) odpisu skróconego aktu urodzenia dziecka, które urodziło się martwe,

(…)

Rozdział 4

Zmiany w aktach stanu cywilnego

Art. 35. 1. Akt stanu cywilnego, który zawiera dane niezgodne z danymi zawartymi w aktach zbiorowych rejestracji stanu cywilnego lub z innymi aktami stanu cywilnego, o ile stwierdzają one zdarzenie wcześniejsze i dotyczą tej samej osoby lub jej wstępnych, albo z zagranicznymi dokumentami stanu cywilnego, podlega sprostowaniu przez kierownika urzędu stanu cywilnego, który go sporządził.

2. Sprostowanie aktu stanu cywilnego może być dokonane na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego, jeżeli w państwie wystawienia jest on uznawany za dokument stanu cywilnego, lub innego dokumentu zagranicznego potwierdzającego stan cywilny, wydanego w państwie, w którym nie jest prowadzona rejestracja stanu cywilnego, jeżeli zawierają one dane, które podlegają sprostowaniu, stwierdzają zdarzenie wcześniejsze i dotyczą tej samej osoby lub jej wstępnych.

3. Sprostowania aktu stanu cywilnego dokonuje się z urzędu, na wniosek osoby, której ten akt dotyczy, lub jej przedstawiciela ustawowego, na wniosek osoby mającej w tym interes prawny lub prokuratora, w formie czynności materialno-technicznej.

4. Jeżeli sprostowania aktu stanu cywilnego dokonuje się z urzędu lub na wniosek innej osoby niż ta, której akt dotyczy, lub jej przedstawiciela ustawowego, kierownik urzędu stanu cywilnego powiadamia tę osobę o zamiarze sprostowania lub o złożeniu wniosku o sprostowanie aktu stanu cywilnego.

5. Jeżeli sprostowania aktu małżeństwa dokonuje się na wniosek jednego z małżonków, kierownik urzędu stanu cywilnego powiadamia o złożeniu wniosku drugiego małżonka.

6. Do wniosku o sprostowanie aktu stanu cywilnego załącza się dokumenty, o których mowa w ust. 2.

7. Wnioskując o sprostowanie aktu stanu cywilnego na podstawie materiałów archiwalnych, do wniosku należy załączyć uwierzytelniony odpis lub wypis, lub uwierzytelnioną reprodukcję tych materiałów.

8. Kierownik urzędu stanu cywilnego, dokonując sprostowania, wydaje wnioskodawcy odpis zupełny sprostowanego aktu stanu cywilnego.

(…)

Przygotuj uczniów do egzaminu zawodowego na zawodowe.edu.pl

Art. 43. Jeżeli sprostowania lub uzupełnienia aktu stanu cywilnego dokonano w formie czynności materialno-technicznej, wydany odpis zupełny aktu stanu cywilnego uważa się za wydany na wniosek.

(…)

Wyciąg rozporządzenia Ministra Cyfryzacji
z dnia 18 kwietnia 2020 r.
w sprawie wzorów dokumentów wydawanych z zakresu rejestracji stanu cywilnego
(Dz. U. z 2020 r. poz. 698)

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. – Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 463 i 695)
zarządza się, co następuje:

§ 1. Określa się wzór:

1) odpisu zupełnego aktu urodzenia w postaci papierowej, (…)

(…)

Wyciąg z ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej
(t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1923, z 2022 r. poz. 91)

Rozdział 1
Przedmiot opłaty skarbowej

Art. 1. 1. Opłacie skarbowej podlega:

1) w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej:
   a) dokonanie czynności urzędowej na podstawie zgłoszenia lub na wniosek,
   b) wydanie zaświadczenia na wniosek,
   c) wydanie zezwolenia (pozwolenia, koncesji);

(…)

Rozdział 2
Obowiązek zapłaty opłaty skarbowej oraz podmioty zwolnione od opłaty skarbowej

(…)

Art. 6. 1. Obowiązek zapłaty opłaty skarbowej powstaje:

1) od dokonania czynności urzędowej – z chwilą dokonania zgłoszenia lub złożenia wniosku o dokonanie czynności urzędowej;

(…)

Załącznik do ustawy z dnia 16 listopada 2006 r.

WYKAZ PRZEDMIOTÓW OPŁATY SKARBOWEJ, STAWKI TEJ OPŁATY ORAZ ZWOLNIENIA

Część	Przedmiot opłaty skarbowej	Stawka	Zwolnienia
1	**2**	**3**	**4**
II.	**Wydanie zaświadczenia**		
(…)			
	10) odpis zupełny aktu stanu cywilnego wydany w wyniku sprostowania lub uzupełnienia dokonanego na wniosek	39 zł	
(…)			

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

Wyciąg z ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego
(t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735, 1491, 2052)

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 opatrzone 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.

(…)

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

(…)

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

(…)

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.

§ 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 określających te czynności.

Więcej materiałów znajdziesz na zawodowe.edu.pl

§ 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.

(…)

Wyciąg z rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji
z dnia 6 marca 2012 r.
w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia 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.

zawodowe.edu.pl - darmowa platforma egzaminów zawodowych

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;

(…)

Załączniki do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów
z dnia 18 stycznia 2011 r. (poz.67)

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.

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

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.

(…)

Rozdział 3

Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym

(…)

§ 53. 1. Spis spraw prowadzony w systemie tradycyjnym zawiera następujące dane:

1) odnoszące się do całego spisu:
   a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
   b) oznaczenie komórki organizacyjnej,
   c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
   d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie:
   a) liczbę porządkową,
   b) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
   c) nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
   d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
   e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
   f) datę wszczęcia sprawy,
   g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
   h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.

(…)

Narzędzia dla nauczycieli zawodowych: zawodowe.edu.pl

Załącznik nr 2

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

(…)

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
(…)						
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, małżeństwa, zgonu i ich zmiany	A	
			5352	Unieważnienie, sprostowanie, ustalenie treści, odtworzenie i uzupełnienie aktu stanu cywilnego	B5*)	*)podana kwalifikacja jest obowiązująca, jeżeli właściwa dokumentacja z tych spraw została odłożona do akt zbiorowych
			5353	Wpisanie 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	Zezwolenia 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.

Pobierz więcej arkuszy z zawodowe.edu.pl

SPROSTOWANIE AKTU STANU CYWILNEGO	
Komórka realizująca	Urząd Stanu Cywilnego
Rodzaj sprawy	**SPROSTOWANIE AKTU STANU CYWILNEGO**
Wymagane dokumenty	1. Wniosek o sprostowanie aktu stanu cywilnego. 2. Sprostowania aktu urodzenia, małżeństwa lub zgonu można dokonać na podstawie innych aktów stanu cywilnego, o ile stwierdzają one zdarzenie wcześniejsze i dotyczą tej samej osoby lub jej wstępnych, akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego, zagranicznego dokumentu stanu cywilnego wraz z urzędowym tłumaczeniem dokumentu na język polski przez tłumacza przysięgłego lub archiwalnego aktu stanu cywilnego w postaci uwierzytelnionej przez właściwy organ odpisu, wpisu lub reprodukcji tych materiałów. 3. Dokument tożsamości (dowód osobisty lub paszport) - do wglądu.
Dokumenty do pobrania	wniosek o sprostowanie aktu stanu cywilnego
Opłaty	39 zł. opłata skarbowa za odpis zupełny aktu stanu cywilnego w wyniku sprostowania dokonanego na wniosek **Opłatę należy uiścić na konto Urzędu Miasta Inowrocławia nr 84 1020 1462 0000 7102 0313 0143 lub w kasie Urzędu Miasta Inowrocławia pok. nr 118.**
Miejsce złożenia dokumentów	Urząd tanu Cywilnego, pok. Nr 11a Aleja Ratuszowa 36 88 – 100 Inowrocław Tel. 52 35 55 211
Czas załatwienia sprawy	- niezwłocznie, po zrealizowaniu zlecenia migracji aktu do Bazy Usług Stanu Cywilnego, - do 1 miesiąca sprawy wymagające przeprowadzenia postepowania wyjaśniającego.
Tryb odwoławczy	Odwołanie do Wojewody Kujawsko – Pomorskiego, za pośrednictwem kierownika urzędu stanu cywilnego, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji o odmowie sprostowania.
Podstawa prawna	- ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 709, 1978) - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735, 1491, 2052) - ustawa z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1923, z 2022 r. poz. 91)

zawodowe.edu.pl - darmowa platforma egzaminów zawodowych

Uwagi	Wniosek składa się do kierownika urzędu stanu cywilnego, który sporządził akt podlegający sprostowaniu. Sprostowania aktu stanu cywilnego dokonuje się na wniosek osoby, której akt dotyczy lub jej przedstawiciela ustawowego, na wniosek osoby mającej w tym interes prawny lub prokuratora.

Informacje uzupełniające kartę informacyjną:

- **Symbol komórki organizacyjnej rozpatrującej wniosek – USC;**
- **Organ wydający odpis zupełny aktu urodzenia – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Inowrocławiu, Aleja Ratuszowa 36, 88 – 100 Inowrocław;**

zawodowe.edu.pl - darmowa platforma egzaminów zawodowych

INOWROCŁAW, 2 CZERWCA 2022 R.
miejscowość, data

KAROL JAKÓBOWSKI
(Wnioskodawca: imię i nazwisko)
UL. KASZTELAŃSKA 55 M. 15
(adres zamieszkania)
88 – 110 INOWROCŁAW
52 35 55 555
(*Telefon kontaktowy)*

Kierownik
Urzędu Stanu Cywilnego
w Inowrocławiu

WNIOSEK
O SPROSTOWANIE AKTU STANU CYWILNEGO

Na podstawie art.35 ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego wnoszę
o sprostowanie na wniosek / ~~z urzędu~~* oczywistego błędu pisarskiego w akcie urodzenia*, ~~małżeństwa~~*, ~~zgonu~~* sporządzonym na nazwisko JAKUBOWSKA JAGODA
pod Nr USC/65/2022 z dnia 24 MAJA 2022 R. przez zastąpienie błędnego wpisu JAKUBOWSKA
…….....
…….....
na wpis prawidłowy JAKÓBOWSKA
…….....
…….....
Podstawę sprostowania stanowi AKT MAŁŻEŃSTWA
podać rodzaj aktu
sporządzony w Urzędzie Stanu Cywilnego w INOWROCŁAWIU
Nr aktu NR 98/2020
Proszę o wydanie odpisu zupełnego aktu stanu cywilnego po sprostowaniu aktu .

02.06.2022 r. Karol Jakóbowski
(data i podpis wnioskodawcy)

*właściwe podkreślić

Opłata skarbowa: 39,00 zł
Opłatę należy uiścić w kasie
Urzędu Miasta Inowrocławia
lub na rachunek Miasta Inowrocławia
Nr 84 1020 1462 0000 7102 0313 0143
prowadzony w Banku PKO BP

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

Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze

Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (przetwarzanie w związku z ustawą z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego i ustawą z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska)

TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA
Administratorami są:
1. Minister Cyfryzacji, mający siedzibę w Warszawie (00-060) przy ul. Królewskiej 27 – odpowiada za utrzymanie i rozwój rejestru,
2. Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji, mający siedzibę w Warszawie (02-591) przy ul. Stefana Batorego 5 – odpowiada za kształtowanie jednolitej polityki w zakresie rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imienia i nazwiska.

W zakresie danych przetwarzanych w dokumentacji papierowej i innych zbiorach danych prowadzonych w urzędzie stanu cywilnego administratorem jest: Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Inowrocławiu.

DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA
Z administratorem – Ministrem Cyfryzacji można się skontaktować poprzez adres email: iod@mc.gov.pl, formularz kontaktowy pod adresem https://www.gov.pl/cyfryzacja/kontakt, lub pisemnie na adres siedziby administratora.

Z administratorem – Ministrem Spraw Wewnętrznych i Administracji można się skontaktować pisemnie na adres siedziby administratora.

Z administratorem – Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego w Inowrocławiu można się skontaktować pisemnie na adres siedziby administratora – w Inowrocławiu (88–100) przy al. Ratuszowej 36.

DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH
Administrator – Minister Cyfryzacji wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez email: iod@mc.gov.pl, lub pisemnie na adres siedziby administratora.

Administrator – Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez email: iod@mswia.gov.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

Administrator - Inspektor Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez adres email: iod@inowroclaw.pl

Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA
Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w celu:
- sporządzenia aktu urodzenia dziecka
- sporządzenia aktu małżeństwa
- sporządzenia aktu zgonu
- przyjęcia oświadczeń o uznaniu ojcostwa i realizacji wniosku o wydanie zaświadczenia potwierdzającego uznanie ojcostwa
- przyjęcia oświadczenia rozwiedzionego małżonka o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa
- przyjęcia oświadczeń o nazwisku pierwszego dziecka małżonków przy sporządzaniu aktu urodzenia
- przyjęcia oświadczeń małżonków, że dziecko jednego z małżonków będzie nosiło takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko
- przyjęcia oświadczeń o zmianie imienia lub imion

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

- wydania zaświadczenia o stanie cywilnym
- wydania odpisu aktu stanu cywilnego
- wydania zaświadczenia do zawarcia małżeństwa za granicą
- wydania zaświadczenia o zaginięciu lub zniszczeniu ksiąg stanu cywilnego/wydania zaświadczenia o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego
- sprostowania, uzupełnienia, unieważnienia aktu stanu cywilnego
- realizacji wniosku o sporządzenie polskiego aktu stanu cywilnego na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego lub innych dokumentów potwierdzających urodzenie/małżeństwo/zgon za granicą
- realizacji wniosku o zezwolenie na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu, o którym mowa w art. 4 ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy
- realizacji wniosku o wydanie zaświadczenia o przyjętych sakramentach
- realizacji wniosku o zmianę imienia lub nazwiska.
- dołączenia do aktu stanu cywilnego wzmianki dodatkowej lub zamieszczenia przypisku przy akcie
- wydania dokumentów z akt zbiorowych
- zameldowania
- nadania numeru PESEL.

Dane osobowe z rejestru stanu cywilnego stanowią podstawę wpisów w rejestrze PESEL.

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oraz przepisów ustawy o zmianie imienia i nazwiska.

ODBIORCY DANYCH
Kierownik urzędu stanu cywilnego udostępnia dane z rejestru stanu cywilnego wydając uprawnionym podmiotom dokumenty określone w ustawie – Prawo o aktach stanu cywilnego. Dostęp do danych mają także służby. Dane osobowe z rejestru stanu cywilnego stanowią podstawę wpisów w rejestrze PESEL.

PRZEKAZANIE DANYCH OSOBOWYCH DO PAŃSTWA TRZECIEGO LUB ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWEJ
Dane dotyczące urodzeń, małżeństw i zgonów mogą być przekazywane do państw trzecich na podstawie umów międzynarodowych, których stroną jest Rzeczpospolita Polska.

OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH
Akty stanu cywilnego oraz akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego kierownik urzędu stanu cywilnego przechowuje przez okres:
1) 100 lat – akty urodzenia oraz akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego dotyczące aktu urodzenia;
2) 80 lat – akty małżeństwa, akty zgonu oraz akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego dotyczące aktu małżeństwa i aktu zgonu.

PRAWA PODMIOTÓW DANYCH
Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych oraz prawo żądania ich sprostowania, a także danych osób, nad którymi sprawowana jest prawna opieka, np. danych dzieci.

PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO
Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani/Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia.

ŹRÓDŁO POCHODZENIA DANYCH OSOBOWYCH
Pani/Pana dane do rejestru stanu cywilnego wprowadzane są przez następujące organy:
- kierownik urzędu stanu cywilnego sporządzający akt urodzenia, małżeństwa i zgonu oraz wprowadzający do nich zmiany;
- kierownik urzędu stanu cywilnego wydający decyzję o zmianie imienia lub nazwiska.

INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH
Obowiązek podania danych osobowych wynika z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oraz ustawy o zmianie imienia i nazwiska.

Więcej materiałów znajdziesz na zawodowe.edu.pl

Odpis zupełny aktu urodzenia

Rzeczpospolita Polska **USC/65/2022**

Województwo **KUJAWSKO - POMORSKIE**

Urząd Stanu Cywilnego **W INOWROCŁAWIU**

Oznaczenie aktu: **2405022/65/OZ/2022**

Data sporządzenia: **24 MAJA 2022** Miejsce sporządzenia: **USC W INOWROCŁAWIU**

Odpis zupełny aktu urodzenia

1. Dane dziecka

Imię pierwsze	**JAGODA**
Imię drugie	**ZUZANNA**
Imiona kolejne	_____
Nazwisko	**JAKUBOWSKA**
Płeć	**KOBIETA**
Data urodzenia	**20 MAJA 2022**
Miejsce urodzenia	**INOWROCŁAW**
Kraj urodzenia	**POLSKA**

2. Dane rodziców

	Ojciec	Matka
Imię (imiona)	**KAROL**	**AGNIESZKA**
Nazwisko	**JAKÓBOWSKI**	**JAKÓBOWSKA**
Nazwisko rodowe	**JAKÓBOWSKI**	**KARWOWSKA**
Data urodzenia	**6 CZERWCA 1991**	**16 MAJA 1993**
Miejsce urodzenia	**INOWROCŁAW**	**BYDGOSZCZ**

3. Imię i nazwisko osoby, która zgłosiła urodzenie

Imię	**KAROL**
Nazwisko	**JAKÓBOWSKI**

4. Imię i nazwisko biegłego, jeżeli brał udział w czynności

Imię	_____
Nazwisko	_____

5. Imię i nazwisko tłumacza, jeżeli brał udział w czynności

Imię	_____
Nazwisko	_____

6. Imię i nazwisko kierownika urzędu stanu cywilnego, który zarejestrował urodzenie dziecka

Imię	**RYSZARD**
Nazwisko	**BREJZA**

Narzędzia dla nauczycieli zawodowych: zawodowe.edu.pl

7. Wzmianki dodatkowe

8. Adnotacje

9. Informacje o odpisie

Odpis jest zgodny z treścią aktu urodzenia.

Miejsce sporządzenia odpisu **USC Inowrocław**
Data sporządzenia odpisu **24 maja 2022**
Opłata skarbowa **Pobrano opłatę skarbową 39 zł**

10. Pieczęcie i podpis

Własnoręczny podpis osoby wydającej odpis i pieczęć z imieniem, nazwiskiem i stanowiskiem służbowym.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

(-)
Ryszard Brejza

Pieczęć urzędowa

Arkusz pobrany z zawodowe.edu.pl

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Ocenie podlegać będą 4 rezultaty:

- Spis spraw;
- Wezwanie do usunięcia braków we wniosku;
- Odpis zupełny aktu urodzenia;
- Metryka sprawy.

formularz

Spis spraw

<table>
<tr><td>.....
rok</td><td>.....
(referent)</td><td>.....
(symbol kom.org.)</td><td>.....
(oznaczenie teczki)</td><td colspan="4">…….....
(tytuł teczki wg wykazu akt)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Lp.</td><td rowspan="2">SPRAWA
(krótka treść)</td><td colspan="2">OD KOGO WPŁYNĘŁA</td><td colspan="2">DATA</td><td rowspan="2">UWAGI
(sposób załatwienia)</td></tr>
<tr><td>znak pisma</td><td>z dnia</td><td>wszczęcia sprawy</td><td>ostatecznego załatwienia</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td colspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td colspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>

Więcej materiałów znajdziesz na zawodowe.edu.pl

formularz

WEZWANIE DO USUNIĘCIA BRAKÓW WE WNIOSKU

……..…
(miejscowość, data)

…….....

.....

.....

.....
(nazwa i adres organu administracji)

.....
(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 2021 r. poz. 735 z późn. zm.) wzywa się wnioskodawcę do usunięcia braków we wniosku złożonym w dniu …….…….....……...…… r. o ……..……

Prosimy o dostarczenie

…….……

……

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

W celu usunięcia braków we wniosku należy w wyznaczonym terminie zgłosić się do

…….....

……

...…….…….

Nieusunięcie braków we wniosku w wyznaczonym terminie spowoduje

……..……...

……..……...

Otrzymują:

1. …… .....

2. ……... *(podpis)*

Pobierz więcej arkuszy z zawodowe.edu.pl

formularz

Rzeczpospolita Polska **USC/……/……..**

Województwo ……

Urząd Stanu Cywilnego ……

Oznaczenie aktu: ……

Data sporządzenia: …… Miejsce sporządzenia: ……..

Odpis zupełny aktu urodzenia

1. Dane dziecka

Imię pierwsze .....

Imię drugie .....

Imiona kolejne .....

Nazwisko .....

Płeć .....

Data urodzenia .....

Miejsce urodzenia .....

Kraj urodzenia .....

2. **Dane rodziców**

	Ojciec	**Matka**
Imię (imiona)	.....	.....
Nazwisko	.....	.....
Nazwisko rodowe	.....	.....
Data urodzenia	.....	.....
Miejsce urodzenia	.....	.....

3. Imię i nazwisko osoby, która zgłosiła urodzenie

Imię .....

Nazwisko .....

4. Imię i nazwisko biegłego, jeżeli brał udział w czynności

Imię .....

Nazwisko .....

5. Imię i nazwisko tłumacza, jeżeli brał udział w czynności

Imię .....

Nazwisko .....

6. Imię i nazwisko kierownika urzędu stanu cywilnego, który zarejestrował urodzenie dziecka

Imię .....

Nazwisko .....

Narzędzia dla nauczycieli zawodowych: zawodowe.edu.pl

7. Wzmianki dodatkowe

8. Adnotacje

9. Informacje o odpisie

Odpis jest zgodny z treścią aktu urodzenia.

Miejsce sporządzenia odpisu .....

Data sporządzenia odpisu .....

Opłata skarbowa .....

.....

10. Pieczęcie i podpis

Własnoręczny podpis osoby wydającej odpis i pieczęć z imieniem, nazwiskiem i stanowiskiem służbowym.

.....

.....

Pieczęć urzędowa

Narzędzia dla nauczycieli zawodowych: zawodowe.edu.pl

Formularz

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.

Więcej materiałów znajdziesz na zawodowe.edu.pl