CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Arkusz zawiera informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu

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

Wypełnia zdający

Numer PESEL zdającego*

Numer stanowiska

Miejsce na naklejkę z numerem PESEL i z kodem ośrodka

Czas trwania egzaminu: **180** minut

AU.68-01-26.06-SG

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Rok 2026

CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

PODSTAWA PROGRAMOWA 2017

Instrukcja dla zdającego

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

Układ graficzny
© CKE 2026

Przygotuj uczniów do egzaminu zawodowego na zawodowe.edu.pl

Zadanie egzaminacyjne

W dniu 15 maja 2026 r. do Urzędu Stanu Cywilnego w Miłakowie wpłynął wniosek Krystyny Jaskólskiej o sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego w odpisie zupełnym aktu zgonu jej męża Zbigniewa Jaskólskiego, sporządzonego w USC w Miłakowie dnia 11 maja 2026 r. pod numerem USC/16/2026. W akcie zgonu błędnie wpisano nazwisko jej męża. W odpisie zupełnym aktu urodzenia znajdującym się w Urzędzie Stanu Cywilnego w Miłakowie pod numerem 60/50 figuruje nazwisko Jaskólski, a w akcie zgonu Jaskulski. Na podstawie przedstawionych i znajdujących się w USC w Miłakowie dokumentów stwierdzono, że popełniono błąd pisarski. Interesantka do złożonego wniosku dołączyła błędnie sporządzony odpis zupełny aktu zgonu męża Zbigniewa Jaskólskiego.

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 Pani Krystyny Jaskólskiej o sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego jest 15 sprawą, która wpłynęła w 2026 r. do Urzędu Stanu Cywilnego w Miłakowie.

Sprawdź kompletność złożonych przez wnioskodawcę dokumentów. W przypadku stwierdzenia braków, sporządź wezwanie do ich usunięcia w terminie 8 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 20 maja 2026 r.

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 zgonu. Miejsce przeznaczone na złożenie podpisu i pieczęć organu wydającego odpis zupełny aktu zgonu pozostaw niewypełnione. Za datę sporządzenia odpisu zupełnego aktu zgonu należy przyjąć dzień 1 czerwca 2026 r.

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.

Darmowe egzaminy zawodowe: zawodowe.edu.pl

Wyciąg z ustawy z dnia 28 listopada 2014 r.
Prawo o aktach stanu cywilnego
(t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 594, 1006)

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, konsul, 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

Narzędzia dla nauczycieli zawodowych: zawodowe.edu.pl

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 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.

2. Zgon rejestruje kierownik urzędu stanu cywilnego właściwy ze względu na miejsce zgonu albo miejsce znalezienia zwłok.

(…)

Art. 16. Zgłoszenia zgonu dokonuje się w urzędzie stanu cywilnego właściwym ze względu na miejsce zgonu albo miejsce znalezienia zwłok.

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.

Darmowe egzaminy zawodowe: zawodowe.edu.pl

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.

(…)

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 z rozporządzenia Ministra Cyfryzacji z dnia 29 maja 2023 r.

w sprawie wzorów dokumentów wydawanych z zakresu rejestracji stanu cywilnego
(Dz. U. z 2023 r. poz. 1023)

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. – Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1681 i 2770) zarządza się, co następuje:

§ 1. Określa się wzór:

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

(…)

5) odpisu zupełnego aktu zgonu w postaci papierowej, (…);

(…)

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

(t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1154, 1795,1847)

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;

Darmowe egzaminy zawodowe: zawodowe.edu.pl

(…)

Załącznik do ustawy z dnia 16 listopada 2006 r.
(Dz. U. z 2025 r. poz. 1154)

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	
(…)			

Wyciąg z ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego
(t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1691)

DZIAŁ I
Przepisy ogólne
(…)

Rozdział 7
Załatwianie spraw

Art. 35. § 1. Organy administracji publicznej obowiązane są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki.

§ 2. Niezwłocznie powinny być załatwiane sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o dowody przedstawione przez stronę łącznie z żądaniem wszczęcia postępowania lub w oparciu o fakty i dowody powszechnie znane albo znane z urzędu organowi, przed którym toczy się postępowanie, bądź możliwe do ustalenia na podstawie danych, którymi rozporządza ten organ.

§ 3. Załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania, zaś w postępowaniu odwoławczym – w ciągu miesiąca od dnia otrzymania odwołania.

(…)

§ 5. Do terminów określonych w przepisach poprzedzających nie wlicza się terminów przewidzianych w przepisach prawa dla dokonania określonych czynności, (…), okresów zawieszenia postępowania, okresu trwania mediacji oraz okresów opóźnień spowodowanych z winy strony albo przyczyn niezależnych od organu.

(…)

Więcej materiałów znajdziesz na zawodowe.edu.pl

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.

(…)

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

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.

§ 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.) zarządza się, co następuje:

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

(…)

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

2. Tabelę, (…), 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.

(…)

Narzędzia dla nauczycieli zawodowych: 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; (…)

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

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.

(…)

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.

(…)

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

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
(…)						

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

Arkusz pobrany z zawodowe.edu.pl

Sprostowanie oczywistego błędu w akcie stanu cywilnego

Sprostowanie oczywistego błędu w akcie stanu cywilnego	
Opis sprawy	W akcie stanu cywilnego można sprostować oczywisty błąd pisarski. Wniosek o sprostowanie aktu stanu cywilnego składa się do kierownika USC, który sporządził akt stanu cywilnego.
Wykaz niezbędnych dokumentów i formularzy do wypełnienia	• Wniosek • Dowód osobisty
Wymagane opłaty, forma i miejsce ich wnoszenia	• 39 zł - opłata skarbowa za wydanie odpisu zupełnego po sprostowaniu aktu stanu cywilnego, Opłatę należy uiścić w: • kasie Urzędu Miejskiego w Miłakowie, ul. Olsztyńska 16 • lub na konto bankowe Urzędu Miejskiego w Miłakowie, 11 8857 1038 3001 0000 0202 0001
Terminy składania dokumentów	Wniosek można złożyć w dogodnym, odpowiednim dla Klienta terminie.
Miejsce składania dokumentów	Urząd Stanu Cywilnego w Miłakowie ul. Olsztyńska 16 Wniosek należy wnieść osobiście lub za pośrednictwem poczty
Sposób i termin załatwiania	Czynność materialno-techniczna. Niezwłocznie. W przypadku sprawy szczególnie skomplikowanej nie dłużej niż miesiąc.
Tryb odwoławczy	Odwołanie do Wojewody Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji administracyjnej.
Podstawa prawna	• Art. 35 ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. – Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz .U. z 2025 r. poz.594) • Art. 4 ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2025 r. poz. poz. 1154, 1795,1847)

Informacje uzupełniające kartę informacyjną:

- **Symbol komórki organizacyjnej rozpatrującej wniosek – USC;**
- **Organ wydający odpis zupełny aktu urodzenia – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Miłakowie, ul. Olsztyńska 16, 14-310 Miłakowo;**

zawodowe.edu.pl - arkusze CKE i pytania egzaminacyjne

Imię i nazwisko KRYSTYNA JASKÓLSKA

Adres UL. MOSTOWA 12, 14-310 MIŁAKOWO

Telefon 758 83 22

Miłakowo, dnia 12 MAJA 2026 R.

Kierownik
Urzędu Stanu Cywilnego
w Miłakowie

WNIOSEK O SPROSTOWANIE / UZUPEŁNIENIE*
AKTU STANU CYWILNEGO

Wnoszę o uzupełnienie/sprostowanie aktu stanu cywilnego:
urodzenia* / małżeństwa* / zgonu* nr USC/16/2026 sporządzonego na nazwisko: JASKULSKI w Urzędzie Stanu Cywilnego w MIŁAKOWIE przez zastąpienie błędnie wpisanego nazwiska Jaskulski na wpis prawidłowy nazwiska Jaskólski
……..……
……..……..
……
……..……
……..……
……..……..
……
Podstawę do uzupełnienia/sprostowania aktu stanowi/a:
* akt urodzenia nr 60/50..……
* akt małżeństwa nr ……..……
* akt zgonu nr ……

Krystyna Jaskólska
/podpis wnioskodawcy/

Administratorem danych osobowych jest Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Miłakowie, zgodnie z klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze. Klauzula znajduje się w biurze USC oraz na stronie internetowej Administratora. Dane osobowe podawane są dobrowolnie i przetwarzane na podstawie ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oraz przepisów ustawy o zmianie imienia i nazwiska.

Zapoznałem/łam się z treścią klauzuli RODO
Krystyna Jaskólska
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

Potwierdzam odbiór odpisu zupełnego aktu stanu cywilnego.

Miłakowo, ……

……
(podpis wnioskodawcy)

* właściwe podkreślić

Pobierz więcej arkuszy z zawodowe.edu.pl

Odpis zupełny aktu zgonu

Rzeczpospolita Polska **USC/16/2026**

Województwo **WARMIŃSKO-MAZURSKIE**

Urząd Stanu Cywilnego w **MIŁAKOWIE**

Oznaczenie aktu: **4405080/16/OZ/2026**

Data sporządzenia: **11 MAJA 2026 R.** Miejsce sporządzenia: **MIŁAKOWO**

Odpis zupełny aktu zgonu

Dane osoby zmarłej

Imię pierwsze	**ZBIGNIEW**
Imię drugi	---------
Imiona kolejne	--------
Nazwisko	**JASKULSKI**
Nazwisko rodowe	**JASKULSKI**
Stan cywilny	**ŻONATY**
Data urodzenia	**25 WRZEŚNIA 1950 ROKU**
Miejsce urodzenia	**MIŁAKOWO**

Czas i miejsce zgonu/znalezienia zwłok

Data zgonu	**11 MAJA 2026 R.**
Godzina zgonu	**10^{30}**
Miejsce zgonu	
Data znalezienia zwłok	----------
Godzina znalezienia zwłok	----------
Miejsce znalezienia zwłok	----------

Dane małżonka osoby zmarłej

Imię(imiona)	**KRYSTYNA**
Nazwisko	**JASKÓLSKA**
Nazwisko rodowe	**MIŁKOWSKA**

Dane rodziców osoby zmarłej

	Ojciec	Matka
Imię(imiona)	**KAZIMIERZ**	**ROZALIA**
Nazwisko	**MIŁKOWSKI**	**MIŁKOWSKA**
Nazwisko rodowe	**MIŁKOWSKI**	**KARPIŃSKA**

Dane podmiotu, który zgłosił zgon

Imię	**KRYSTYNA**
Nazwisko	**JASKÓLSKA**
Nazwa podmiotu	**ŻONA**

zawodowe.edu.pl - darmowa platforma egzaminów zawodowych

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

Imię ----------
Nazwisko ----------

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

Imię ----------
Nazwisko ----------

3. Imię i nazwisko kierownika urzędu stanu cywilnego, który zarejestrował zgon

Imię **MARIAN**
Nazwisko **ZATORSKI**

4. Wzmianki dodatkowe

5. Adnotacje ----------

6. Informacje o odpisie

Odpis jest zgodny z treścią aktu zgonu.

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

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
(-)
Marian Zatorski

Miejsce sporządzenia odpisu **USC w Miłakowie**
Data sporządzenia odpisu **11 maja 2026 r.**
Opłata skarbowa

Pieczęć urzędowa

Narzędzia dla nauczycieli zawodowych: 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 zgonu;
- metryka sprawy.

Pobierz więcej arkuszy z zawodowe.edu.pl

Spis spraw

<table>
<tr><td>.....
rok</td><td>.....
(referent)</td><td>.....
(symbol kom.org.)</td><td>.....
(oznaczenie teczki)</td><td colspan="3">……
(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>
</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 2025 r. poz. 1691) 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)

Więcej materiałów znajdziesz na zawodowe.edu.pl

Odpis zupełny aktu zgonu

Rzeczpospolita Polska **USC/……/……**

Województwo ……

Urząd Stanu Cywilnego w ……..

Oznaczenie aktu: ……

Data sporządzenia: …… Miejsce sporządzenia: ……

Odpis zupełny aktu zgonu

Dane osoby zmarłej

Imię pierwsze ……..
Imię drugi ……
Imiona kolejne ……
Nazwisko ……
Nazwisko rodowe ……
Stan cywilny ……..
Data urodzenia ……
Miejsce urodzenia ……

Czas i miejsce zgonu/znalezienia zwłok

Data zgonu ……
Godzina zgonu ……..
Miejsce zgonu ……..
Data znalezienia zwłok ……..
Godzina znalezienia zwłok ……
Miejsce znalezienia zwłok ……

Dane małżonka osoby zmarłej

Imię(imiona) ……..
Nazwisko ……..
Nazwisko rodowe ……..

Dane rodziców osoby zmarłej

	Ojciec	Matka
Imię(imiona)	……	……
Nazwisko	……	……
Nazwisko rodowe	……	……

Dane podmiotu, który zgłosił zgon

Imię ……
Nazwisko ……
Nazwa podmiotu ……

Przygotuj uczniów do egzaminu zawodowego na zawodowe.edu.pl

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

Imię ……..
Nazwisko ……..

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

Imię ……
Nazwisko ……

8. Imię i nazwisko kierownika urzędu stanu cywilnego, który zarejestrował zgon

Imię ……
Nazwisko ……...

9. Wzmianki dodatkowe

10. Adnotacje

11. Informacje o odpisie

Odpis jest zgodny z treścią aktu zgonu
……

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

Miejsce sporządzenia odpisu ……..
Data sporządzenia odpisu ……..
Opłata skarbowa ……..

Pieczęć urzędowa

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

Metryka sprawy

Oznaczenie sprawy[2)]				
Tytuł sprawy[3)]				
Lp.	Data podjętej czynności	Oznaczenie osoby podejmującej daną czynność[4)]	Określenie podejmowanej czynności	Wskazanie identyfikatora dokumentu w aktach sprawy, do którego odnosi się dana czynność[5)]

[2)] Data wszczęcia lub znak sprawy.

[3)] Zwięzłe określenie przedmiotu sprawy.

[4)] Numer PESEL zdającego, gdy wykonuje daną czynność.

[5)] 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.

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