

**Arkusze zawiera informacje prawnie
chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu**

Układ graficzny © CKE 2015



**CENTRALNA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA**

Nazwa kwalifikacji: **Obsługa klienta w jednostkach administracji**Oznaczenie kwalifikacji: **A.68**Numer zadania: **01**

Wypełnia zdający

Numer PESEL zdającego*

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Miejsce na naklejkę z numerem
PESEL i z kodem ośrodka

A.68-01-15.08Czas trwania egzaminu: **180 minut**

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
Rok 2015
CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

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*,
 - symbol cyfrowy zawodu,
 - oznaczenie kwalifikacji,
 - numer zadania,
 - numer stanowiska.
3. KARTĘ OCENY przekaz zespołowi nadzorującemu część praktyczną egzaminu.
4. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 16 stron i nie zawiera błędów. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przez podniesienie ręki przewodniczącemu zespołu nadzorującego część praktyczną egzaminu (ZNCP).
5. Zapoznaj się z treścią zadania oraz stanowiskiem egzaminacyjnym. Masz na to 10 minut. Czas ten nie jest wliczany do czasu trwania egzaminu.
6. Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zapisze w widocznym miejscu przewodniczący ZNCP.
7. Wykonaj samodzielnie zadanie egzaminacyjne. Przestrzegaj zasad bezpieczeństwa i organizacji pracy.
8. Po zakończeniu wykonania zadania pozostaw arkusz egzaminacyjny na swoim stanowisku lub w miejscu wskazanym przez przewodniczącego ZNCP.
9. 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 tożsamości

Zadanie egzaminacyjne

W dniu 8 października 2015 r. do Urzędu Stanu Cywilnego we Wrocławiu wpłynął wniosek o zmianę nazwiska Jerzego Karola urodzonego 27 kwietnia 1988 roku w Głogowie, syna Tomasza i Marzeny Karol z domu Wojciechowskiej, legitymującego się dowodem osobistym seria AGV numer 547689 wydanym przez Prezydenta Miasta Wrocławia dnia 10 maja 2006 roku. Interesant do złożonego wniosku dołączył odpis zupełny aktu urodzenia oraz potwierdzenie uiszczonej opłaty za wydanie decyzji. Jerzy Karol jest stanu wolnego, zameldowany na pobyt stały pod adresem ul. Gwarecka 17/54, 54-402 Wrocław.

Zarejestruj wniosek o zmianę nazwiska na formularzu – Spis spraw, który znajduje się w arkuszu egzaminacyjnym. W pozycji Referent wpisz swój numer PESEL.

Zarejestrowany wniosek o zmianę nazwiska, który złożył interesant, uzupełnij o znak sprawy i wpisz adnotacje urzędowe. Wniosek znajdziesz w arkuszu egzaminacyjnym.

Sporządź do podpisu przez upoważnioną osobę, decyzję administracyjną w przedmiotowej sprawie. Druk do sporządzenia decyzji znajdziesz w arkuszu egzaminacyjnym. Miejsce przeznaczone na złożenie podpisu przez osobę upoważnioną do wydania decyzji w przedmiotowej sprawie pozostaw niewypełnione.

Załącz metrykę sprawy na formularzu, który znajduje się w arkuszu egzaminacyjnym pod nazwą Metryka sprawy. W miejscach przeznaczonych na oznaczenie osoby podejmującej dane czynności wpisz swój numer PESEL.

Informacje niezbędne do wykonania zadania zawarte są w dokumentach zamieszczonych w arkuszu egzaminacyjnym.

Za datę wszczęcia i ostatecznego załatwienia sprawy należy przyjąć dzień egzaminu.

**Wyciąg z ustawy
z dnia 17 października 2008 r.
o zmianie imienia i nazwiska
(Dz. U. z 2008 r., Nr 220, poz.1414 z późn. zm.)**

Art. 1.

Ustawa określa zasady zmiany imienia lub nazwiska na inne imię lub nazwisko oraz właściwość organów administracji publicznej i tryb postępowania w sprawach zmiany 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 nieliczącego 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. 5.

Zmiany nazwiska nie dokonuje się w przypadku ubiegania się o zmianę na nazwisko historyczne, wslawione w dziedzinie kultury, nauki, działalności politycznej, społecznej albo wojskowej, chyba że osoba ubiegająca się o zmianę nazwiska posiada członków rodziny o tym nazwisku.

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. 7.

1. Zmiana nazwiska może dotyczyć nazwiska noszonego aktualnie lub nazwiska rodowego.
2. Zmiana nazwiska noszonego po zawarciu małżeństwa, gdy jest ono tożsame z nazwiskiem rodowym, rozciąga się na nazwisko rodowe wyłącznie na wyraźne żądanie osoby ubiegającej się o zmianę nazwiska.

Art. 8.

1. Zmiana nazwiska obojga rodziców rozciąga się na małoletnie dzieci i na dzieci, które zrodzą się z tego małżeństwa.
2. Zmiana nazwiska jednego z rodziców rozciąga się na małoletnie dzieci pod warunkiem, że drugi z rodziców wyraził na to zgodę, chyba że nie ma on pełnej zdolności do czynności prawnych, nie żyje lub nie jest znany albo jest pozbawiony władzy rodzicielskiej. 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. Zgoda dziecka oraz drugiego z rodziców na zmianę nazwiska dziecka powinna zostać wyrażona osobiście przed organami, o których mowa w art. 12, lub w formie pisemnej z podpisem notarialnie poświadczonym. Osoby zamieszkałe za granicą mogą wyrazić zgodę za pośrednictwem konsula Rzeczypospolitej Polskiej.

Art. 9.

1. Zmiana imienia lub nazwiska następuje na pisemny wniosek osoby ubiegającej się o zmianę, zwanej dalej „wnioskodawcą”.
2. Zmiana imienia lub nazwiska małoletniego dziecka następuje na pisemny wniosek przedstawiciela ustawowego dziecka. Przepisy art. 8 ust. 2-4 stosuje się odpowiednio.

Art. 10.

1. Wniosek o zmianę imienia lub nazwiska składa się osobiście do organu, o którym mowa w art. 12.
2. Osoby zamieszkałe za granicą wniosek o zmianę nazwiska mogą złożyć za pośrednictwem konsula Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Dopuszcza się złożenie wniosku o zmianę nazwiska bez zachowania wymogów określonych w ust. 1 i 2 pod warunkiem dokonania tej czynności w formie pisemnej z podpisem notarialnie poświadczonym.

Art. 11.

1. Wniosek o zmianę imienia lub nazwiska zawiera:
 - 1) dane osoby, której zmiana dotyczy:
 - a) imię (imiona), nazwisko oraz nazwisko rodowe,
 - b) adres miejsca zameldowania na pobyt stały lub ostatni pobyt stały,
 - c) w przypadku braku miejsca zameldowania na pobyt, o którym mowa w lit. b, adres pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące,
 - d) numer Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności, zwany dalej „numerem PESEL”;
 - 2) imię i nazwisko, na jakie ma nastąpić zmiana;
 - 3) uzasadnienie.
2. Do wniosku o zmianę nazwiska dołącza się:
 - 1) odpis zupełny aktu urodzenia;
 - 2) odpis zupełny aktu małżeństwa;
 - 3) odpisy zupełne aktów urodzenia małoletnich dzieci, jeżeli zmiana nazwiska rozciąga się na dzieci;
 - 4) inne dokumenty uzasadniające zmianę nazwiska.
3. Do wniosku o zmianę imienia dołącza się:
 - 1) odpis zupełny aktu urodzenia;
 - 2) odpis zupełny aktu małżeństwa;
 - 3) inne dokumenty uzasadniające zmianę imienia.
4. Do wniosku nie dołącza się dokumentów wymienionych w ust. 2 pkt 1-3 oraz w ust. 3 pkt 1-2, jeżeli zostały sporządzone w urzędzie stanu cywilnego, w którym osoba ubiega się o zmianę nazwiska.
5. W przypadkach, o których mowa w art.10 ust. 1 i 2, wnioskodawca przedstawia do wglądu dokument stwierdzający tożsamość.
6. Jeżeli dokument, o którym mowa w ust. 5, nie zawiera numeru PESEL, wnioskodawca przedstawia również powiadomienie o nadaniu numeru PESEL albo zaświadczenie o nadaniu tego numeru na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 993, z późn. zm.).

Art. 12.

1. Decyzję o wyrażeniu zgody na zmianę imienia lub nazwiska bądź o odmowie wyrażenia zgody na zmianę imienia lub nazwiska wydaje kierownik urzędu stanu cywilnego właściwy ze względu na miejsce pobytu stałego wnioskodawcy albo jego zastępcę, a w przypadku braku takiego miejsca – kierownik urzędu stanu cywilnego właściwy ze względu na ostatnie miejsce pobytu stałego wnioskodawcy albo jego zastępcę.

2. Jeżeli nie można ustalić właściwości miejscowej w sposób wskazany w ust. 1, w sprawach określonych w ustawie rozstrzyga kierownik urzędu stanu cywilnego właściwy dla miasta stołecznego Warszawy albo jego zastępca.

Art. 13.

1. Organy, o których mowa w art. 12, o zmianie imienia lub nazwiska niezwłocznie informują:

1) kierownika urzędu stanu cywilnego właściwego ze względu na miejsce sporządzenia aktu urodzenia i małżeństwa wnioskodawcy, a także miejsce sporządzenia aktów urodzenia jego małoletnich dzieci, jeżeli zmiana nazwiska rozciąga się na dzieci, przekazując decyzję o zmianie imienia lub nazwiska;

2) organ gminy prowadzący ewidencję ludności właściwy ze względu na miejsce pobytu stałego wnioskodawcy i jego małoletnich dzieci, jeżeli zmiana nazwiska rozciąga się na dzieci; w przypadku braku miejsca pobytu stałego tych osób - organ gminy prowadzący ewidencję ludności właściwy ze względu na ich ostatnie miejsce pobytu stałego lub organ gminy prowadzący ewidencję ludności właściwy ze względu na miejsce pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące, jeżeli wnioskodawca lub jego małoletnie dzieci są zameldowani wyłącznie na ten pobyt, przekazując zawiadomienie o zmianie imienia lub nazwiska;

3) ministra właściwego do spraw wewnętrznych, który prowadzi ewidencję ludności w formie zbioru danych osobowych Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL), jeżeli wnioskodawca lub jego małoletnie dzieci na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej nigdy nie posiadali miejsca pobytu stałego oraz nie posiadają miejsca pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące, przekazując zawiadomienie o zmianie imienia lub nazwiska;

4) organ, który wydał dowód osobisty wnioskodawcy i jego małoletnim dzieciom, jeżeli zmiana nazwiska rozciąga się na te dzieci, przekazując zawiadomienie o zmianie imienia lub nazwiska.

2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2-4, zawiera:

- 1) dane, o których mowa w art. 11 ust. 1 pkt 1;
- 2) imię (imiona) lub nazwisko (nazwiska), na jakie nastąpiła zmiana;
- 3) nazwę organu, który wydał decyzję o zmianie imienia lub nazwiska;
- 4) oznaczenie i datę wydania decyzji.

3. Decyzja i zawiadomienie, o których mowa w ust. 1 i 2, mogą być przekazywane przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej lub na informatycznych nośnikach danych, w formie dokumentów elektronicznych.

Art. 14.

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

2. Wojewodowie sprawują nadzór nad realizacją zadań, o których mowa w art. 12 i art. 13 ust. 1, przez kierowników urzędów stanu cywilnego.

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

4. Minister właściwy do spraw wewnętrznych sprawuje zwierzchni nadzór nad sprawami objętymi niniejszą ustawą.

(...)

**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;

Załącznik Nr 1

(...)

§ 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.

(...)

**Fragment Jednolitego rzeczowego wykazu akt organów gminy i związków międzygminnych
oraz urzędów obsługujących te organy i związki**

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategorie archiwalne	Uwagi
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	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	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
			5356	Nadawanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie	A	
			5357	Udostępnianie i wymiana danych i informacji z akt stanu cywilnego oraz ich zabezpieczanie		

Wyciąg z ustawy
z dnia 14 czerwca 1960 r.
Kodeks postępowania administracyjnego
(tekst jednolity Dz.U. z 2013 r., poz. 267 z późn. zm.)

(...)

Dział II

Rozdział 1. Wszczęcie postępowania

Art. 64.

§ 1. Jeżeli w podaniu nie wskazano adresu wnoszącego i nie ma możliwości ustalenia tego adresu na podstawie posiadanych danych, podanie pozostawia się bez rozpoznania.

§ 2. Jeżeli podanie nie czyni zadość innym wymaganiom ustalonym w przepisach prawa, należy wezwać wnoszącego podanie do usunięcia braków w terminie siedmiu 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.

(...)

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 części albo w inny sposób kończą sprawę w danej instancji.

(...)

Art. 107.

§ 1. Decyzja powinna zawierać: oznaczenie organu administracji publicznej, datę wydania, oznaczenie strony lub stron, powołanie podstawy prawnej, rozstrzygnięcie, uzasadnienie faktyczne i prawne, pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie, podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji. Decyzja, w stosunku do której może być wniesione powództwo do sądu powszechnego lub skarga do sądu administracyjnego, powinna zawierać ponadto pouczenie o dopuszczalności wniesienia powództwa lub skargi.

§ 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.

(...)

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.

§ 4. Ponadto decyzja podlega wykonaniu przed upływem terminu do wniesienia odwołania, gdy jest zgodna z żądaniem wszystkich stron.

(...)

Rozporządzenie
Ministra Administracji i Cyfryzacji¹⁾
z dnia 6 marca 2012 r.
w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy
(Dz. U. z dnia 7 marca 2012 r.)

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.²⁾) 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. Metryka sprawy prowadzona jest w formie pisemnej lub elektronicznej.

§ 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. Wzór tabeli stanowi załącznik do rozporządzenia.

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.

3. Wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu tworzenia metryk spraw w postaci elektronicznej jest możliwe pod warunkiem:

- 1) zapewnienia ochrony metryk elektronicznych przed utratą przez okresowe wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym zapisywane są dane bieżące;
- 2) zapewnienia jednoznacznego powiązania elektronicznych metryk z nieelektronicznymi aktami spraw, do których się odnoszą;
- 3) możliwości niezwłocznego odnalezienia i w razie potrzeby wydrukowania żądanej metryki,

§ 4. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 7 marca 2012 r.

¹⁾ Minister Administracji i Cyfryzacji kieruje działem administracji rządowej - administracja publiczna, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Administracji i Cyfryzacji (Dz. U. Nr 248, poz. 1479).

²⁾ 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.

ZAŁĄCZNIK

WZÓR

¹⁾ Data wszczęcia lub znak sprawy.

²⁾ Zwięzłe określenie przedmiotu 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⁾

³⁾ Nazwisko, imię, stanowisko.

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.

Karta informacyjna

Miejsce złożenia dokumentów/załatwienia sprawy:

Wniosek o zmianę imienia i/lub nazwiska składa się w wybranym urzędzie stanu cywilnego.

We Wrocławiu jest to:

Urząd Stanu Cywilnego

ul. P. Włodkowica 20

50 – 072 Wrocław

II piętro, pok. 27

tel. +48 71 777 99 57

Kto może wystąpić z wnioskiem/zainicjować sprawę:

- obywatel polski
- cudzoziemiec nieposiadający obywatelstwa żadnego państwa, jeżeli ma w RP miejsce zamieszkania
- cudzoziemiec, który uzyskał w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy – wyłącznie ze szczególnie ważnych powodów związanych z zagrożeniem jego prawa do życia, zdrowia, wolności lub bezpieczeństwa osobistego

Osoby zamieszkałe za granicą wniosek o zmianę imienia i/lub nazwiska mogą złożyć za pośrednictwem konsula RP.

Godziny przyjmowania klientów:

poniedziałek 8:00–16:15

wtorek 8:00–16:15

środa 8:00–16:15

czwartek 8:00–16:15

piątek 8:00–16:15

Oplaty:

- opłata skarbową za decyzję o zmianie imienia i/lub nazwiska - 37 zł

Opłatę uiszcza się na miejscu, gotówką, w chwili składania wniosku.

Termin i sposób załatwienia sprawy:

Zmiana imienia i/lub nazwiska następuje w formie decyzji administracyjnej.

Decyzję wydaje kierownik urzędu stanu cywilnego:

Sprawa załatwiana jest bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca, zaś sprawa szczególnie skomplikowana - nie później niż w ciągu dwóch miesięcy.

Symbol komórki organizacyjnej - USC

Tryb odwoławczy:

Od decyzji przysługuje stronie prawo wniesienia odwołania do Wojewody Dolnośląskiego.

Odwołanie wnosi się za pośrednictwem kierownika USC, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska (Dz.U. z 2008 r., Nr 220, poz. 1414 z późn. zm.)

Wymagane dokumenty:

Do wniosku o zmianę nazwiska dołącza się:

- 1) odpis zupełny aktu urodzenia
- 2) odpis zupełny aktu małżeństwa
- 3) odpisy zupełne aktów urodzenia małoletnich dzieci, jeżeli zmiana nazwiska rozciąga się na dzieci
- 4) inne dokumenty uzasadniające zmianę nazwiska
- 5) wnioskodawca przedstawia do wglądu dokument potwierdzający tożsamość

Jeżeli zmiana imienia lub nazwiska dotyczy małoletniego dziecka:

- wniosek przedstawiciela ustawowego (rodzica, opiekuna prawnego)
- zgoda drugiego rodzica (wyrażona osobiście w USC lub przed konsulem RP albo w formie pisemnej z podpisem notarialnie poświadczonym)
- w razie braku zgody drugiego rodzica – prawomocne orzeczenie sądu zastępujące zgodę lub prawomocne orzeczenie sądu o pozbawieniu drugiego rodzica władzy rodzicielskiej
- w przypadku zmiany imienia i/lub nazwiska dziecka pozostającego w rodzinie zastępczej – prawomocne orzeczenie sądu zezwalające na zmianę
- zgoda dziecka, które ukończyło 13 rok życia (wyrażona osobiście w USC lub przed konsulem RP albo w formie pisemnej z podpisem notarialnie poświadczonym)
- dokument tożsamości wnioskodawcy oraz dokument tożsamości dziecka

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Ocenie podlegać będą 4 rezultaty:

- Spis spraw – sposób zarejestrowania wniosku,
- Wniosek o zmianę imienia i/lub nazwiska – uzupełniony o znak sprawy i adnotacje urzędowe,
- Decyzja na wyrażenie zgody na zmianę nazwiska,
- Metryka sprawy.

Spis spraw

20.....						
Rok	(referent)	(symbol jedn. org. zgodnie z Kartą informacyjną)	(oznaczenie teczki)	(tytuł teczki wg wykazu akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki)		
Lp.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPŁYNĘŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		Znak pisma	Z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	

Wniosek o zmianę imienia i/lub nazwiska**ZNAM SPRAWY.....***Jerzy Karol nazwisko rodowe Karol*
imię /imiona/ i nazwisko, nazwisko rodowe

Wrocław, dnia 8 października 2015 roku

ul. Gwarecka 17/54 54-402 Wrocław
*adres do korespondencji**88042700234*
*nr PESEL***Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego**
we Wrocławiu*678 453 234*
telefon

Zwracam się z prośbą o zmianę nazwiska Karol na Karolkowski.
Prośbę swoją motywuję tym, że: *moje dotychczasowe nazwisko ma formę imienia co powoduje wiele nieporozumień i utrudnia załatwianie spraw urzędowych.*

- IMIONA NIEPEŁNOLETNICH DZIECI ORAZ DATY I MIEJSCE URODZENIA

Nie dotyczy

- DANE DOTYCZĄCE RODZICÓW

Tomasz Karol, Marzena Karol – nazwisko rodowe Wojciechowska
imiona i nazwiska rodowe

Oświadczam, że wcześniej nie składałam/em w tej samej sprawie wniosku do innego urzędu stanu cywilnego i nie została wydana decyzja odmowna.

*Mój akt urodzenia został zarejestrowany w USC w Głogowie, nr aktu 134/1988**Mój akt małżeństwa został zarejestrowany w USC w, nr aktu.....**Ponadto podaję imię (imiona) współmałżonka, datę i miejsce zawarcia małżeństwa.....**Jerzy Karol*
podpis

- ZAŁĄCZNIKI:
 - odpis zupełny aktu urodzenia
 - potwierdzenie uiszczonej opłaty za wydanie decyzji

Adnotacje urzędowe (wypełnia urzędnik):

Okazano dowód osobisty (paszport).....*

Wydany dnia.....przez.....

Na imię i nazwisko

Syn/córka*

Urodzony/a dnia.....

Zameldowany/a na pobyt stały we Wrocławiu.....

*niepotrzebne skreślić

Decyzja na wyrażenie zgody na zmianę nazwiska.....
miejscowość, data.....
.....
.....
(nazwa i adres organu)

Nr

.....
.....
.....
(imię i nazwisko oraz adres interesanta)**DECYZJA**

Na podstawie art. 104 ustawy z 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 1 pkt. 1 w związku z art. 9 ust.1 i art. 12 ustawy z 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska (Dz.U. z 2008 r. Nr 220, poz. 1414), po rozpatrzeniu wniosku Pana Jerzego Karola z dnia 8 października 2015 r. w sprawie zmiany nazwiska Pana

ORZEKAM**UZASADNIENIE****POUCZENIE**

(pieczęć imienna i podpis)

Otrzymują:

1. Prezydent Miasta
2.

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.

www.EgzaminZawodowy.info