

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

Wypełnia zdający

Miejsce na naklejkę z numerem
PESEL i z kodem ośrodka

Numer PESEL zdającego*

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

A.68-01-18.06

Czas trwania egzaminu: **180 minut**

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
Rok 2018
CZEŚĆ 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*,
 - 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

Zadanie egzaminacyjne

W dniu 14 czerwca 2018 r. do Urzędu Stanu Cywilnego w Pszowie wpłynął wniosek Anny Michalak o zmianę imienia jej 14-letniej córki. Pani Anna Michalak wraz z mężem Andrzejem Michalakiem prowadzą wspólne gospodarstwo domowe.

Zarejestruj wniosek o zmianę imienia na formularzu – Spis spraw. W pozycji referent wpisz swój numer PESEL.

Wniosek Pani Anny Michalak jest pierwszą sprawą z zakresu zmiany imion i nazwisk, która wpłynęła w 2018 roku do Urzędu Stanu Cywilnego w Pszowie.

Sprawdź kompletność złożonych 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.

Przyjmując założenie, że braki w złożonych dokumentach zostały usunięte w wyznaczonym terminie i organ administracji uznał, że zgodnie z ustawą z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 10) może wydać decyzję o zmianie imienia córki wnioskodawczyni, sporządź do podpisu przez upoważnioną osobę decyzję administracyjną w przedmiotowej sprawie. Formularz do sporządzenia decyzji jest zamieszczony w arkuszu egzaminacyjnym. Miejsce przeznaczone na złożenie podpisu i pieczęć organu wydającego decyzję pozostaw niewypełnione.

Załącz metrykę załatwianej sprawy na formularzu – Metryka sprawy zgodnie z podejmowanymi czynnościami w postępowaniu administracyjnym. W miejscu przeznaczonym na oznaczenie osoby podejmującej daną czynność wpisz swój numer PESEL.

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

**Wyciąg z ustawy z dnia 17 października 2008 r.
o zmianie imienia i nazwiska
(tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 10)**

(...)

Art. 3. W rozumieniu ustawy:

- 1) zmiana imienia oznacza zastąpienie wybranego imienia innym imieniem, zastąpienie dwóch imion jednym imieniem lub odwrotnie, dodanie drugiego imienia, zmianę pisowni imienia lub imion lub zmianę kolejności imion;
- 2) zmiana nazwiska oznacza zmianę na inne nazwisko, zmianę pisowni nazwiska lub zmianę nazwiska ze względu na formę właściwą dla rodzaju żeńskiego lub męskiego;
- 3) członkiem rodziny jest małżonek i wstępny osoby ubiegającej się o zmianę imienia lub nazwiska.

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

- 1) imienia lub nazwiska ośmieszającego albo 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. 6. 1. Po zmianie nazwiska, z zastrzeżeniem art. 4 ust. 1 pkt 4, nazwisko nie może składać się z więcej niż dwóch członów.

2. Po zmianie imienia można mieć najwyżej dwa imiona.

(...)

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

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

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

4. Zgodę na zmianę nazwiska dziecko wyraża osobiście przed kierownikiem urzędu stanu cywilnego albo jego zastępcą lub w formie pisemnej z podpisem notarialnie poświadczonym. Dzieci zamieszkałe poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej mogą wyrazić zgodę za pośrednictwem konsula Rzeczypospolitej Polskiej.

5. Rodzic wyraża zgodę na zmianę nazwiska dziecka osobiście przed kierownikiem urzędu stanu cywilnego albo jego zastępcą lub w formie pisemnej z podpisem notarialnie poświadczonym. Osoby zamieszkałe poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej mogą wyrazić zgodę za pośrednictwem konsula Rzeczypospolitej Polskiej.

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

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

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

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

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

1) dane osoby, której zmiana dotyczy:

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

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

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

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

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

4) adres do korespondencji wnioskodawcy;

5) uzasadnienie;

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

(...)

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

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

(...)

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

(...)

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

(...)

**Wyciąg z ustawy z dnia 16 listopada 2006 r.
o opłacie skarbowej
(Dz.U. z 2016 r., poz. 1827 z późn. zm.)**

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);

(...)

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
I.	Dokonanie czynności urzędowej		

(...)

	7. Decyzja o zmianie nazwiska i imienia (imion) albo nazwiska lub imienia (imion)	37 zł	(...) (...)
--	---	-------	-------------

(...)

**Wyciąg z ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r.
Kodeks postępowania administracyjnego**

(Dz. U. z 2017 r., poz. 1257 z późn. zm.)

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 lub w formie dokumentu elektronicznego;
- 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 lub, jeżeli dokonywane jest z użyciem dokumentu elektronicznego, powinno być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

(...)

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 możliwości ustalenia tego adresu na podstawie posiadanych danych, podanie pozostawia się bez rozpoznania.

§ 2. Jeżeli podanie nie spełnia innych wymagań ustalonych w przepisach prawa, należy wezwać wnoszącego do usunięcia braków w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż siedem dni, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie podania bez rozpoznania.

(...)

Rozdział 2

Metryki, protokoły i adnotacje

Art. 66a. § 1. W aktach sprawy zakłada się metrykę sprawy w formie pisemnej lub elektronicznej.

§ 2. W treści metryki sprawy wskazuje się wszystkie osoby, które uczestniczyły w podejmowaniu czynności w postępowaniu administracyjnym oraz określa się wszystkie podejmowane przez te osoby czynności wraz z odpowiednim odesłaniem do dokumentów zachowanych w formie pisemnej lub elektronicznej określających te czynności.

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

§ 4. Minister właściwy do spraw administracji publicznej określa, w drodze rozporządzenia, wzór i sposób prowadzenia metryki sprawy, uwzględniając treść i formę metryki określoną w § 1 i 2 oraz obowiązek bieżącej aktualizacji metryki, a także, aby w oparciu o treść metryki było możliwe ustalenie treści czynności w postępowaniu administracyjnym podejmowanych w sprawie przez poszczególne osoby.

(...)

Rozdział 7

Decyzje

Art. 104. § 1. Organ administracji publicznej załatwia sprawę przez wydanie decyzji, chyba że przepisy kodeksu stanowią inaczej.

§ 2. Decyzje rozstrzygają sprawę co do jej istoty w całości lub w części albo w inny sposób kończą sprawę w danej instancji.

(...)

Art. 107. § 1. Decyzja zawiera:

- 1) oznaczenie organu administracji publicznej;
- 2) datę wydania;
- 3) oznaczenie strony lub stron;
- 4) powołanie podstawy prawnej;
- 5) rozstrzygnięcie;
- 6) uzasadnienie faktyczne i prawne;
- 7) pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie oraz o prawie do zrzeczenia się odwołania i skutkach zrzeczenia się odwołania;
- 8) podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego pracownika organu upoważnionego do wydania decyzji, a jeżeli decyzja wydana została w formie dokumentu elektronicznego – kwalifikowany podpis elektroniczny;
- 9) w przypadku decyzji w stosunku do której może być wniesione powództwo do sądu powszechnego, sprzeciw od decyzji lub skarga do sądu administracyjnego – pouczenie o dopuszczalności wniesienia powództwa, sprzeciwu od decyzji lub skargi oraz wysokość opłaty od powództwa lub wpisu od skargi lub sprzeciwu od decyzji, jeżeli mają one charakter stały, albo podstawie do wyliczenia opłaty lub wpisu o charakterze stosunkowym, a także możliwości ubiegania się przez stronę o zwolnienie od kosztów albo przyznanie prawa pomocy.

§ 2. Przepisy szczególne mogą określać także inne składniki, które powinna zawierać decyzja.

§ 3. Uzasadnienie faktyczne decyzji powinno w szczególności zawierać wskazanie faktów, które organ uznał za udowodnione, dowodów, na których się oparł, oraz przyczyn, z powodu których innym dowodom odmówił wiarygodności i mocy dowodowej, zaś uzasadnienie prawne — wyjaśnienie podstawy prawnej decyzji, z przytoczeniem przepisów prawa.

§ 4. Można odstąpić od uzasadnienia decyzji, gdy uwzględnia ona w całości żądanie strony; nie dotyczy to jednak decyzji rozstrzygających sporne interesy stron oraz decyzji wydanych na skutek odwołania.

(...)

Rozdział 10

Odwołania

(...)

Art. 127 a § 1. W trakcie biegu terminu do wniesienia odwołania strona może zrzec się prawa do wniesienia odwołania wobec organu administracji publicznej, który wydał decyzję.

§ 2. Z dniem doręczenia organowi administracji publicznej oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania przez ostatnią ze stron postępowania, decyzja staje się ostateczna i prawomocna.

(...)

Art. 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 (...);
- 2) decyzja podlega natychmiastowemu wykonaniu z mocy ustawy.

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

(...)

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

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

(...)

§ 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. 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.

(...)

WZÓR
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⁾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.

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 gmin 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

Rozdział 1

Przepisy ogólne

(...)

§ 5.1. Dokumentacja tworząca akta sprawy, 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.

(...)

Załącznik nr 2

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

(...)

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
(...)						
5				WYBORY, REFERENDA, SPISY POWSZECHNE, SPRAWY SPOLECZNE 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 treści aktu stanu cywilnego	B5*	* podana kwalifikacja jest obowiązująca, jeżeli właściwa dokumentacja z tych spraw została odłożona do akt zbiorowych
			5353	Wpisywanie akt stanu cywilnego sporządzonych za granicą do polskich ksiąg	B10*	* podana kwalifikacja jest obowiązująca, jeżeli właściwa dokumentacja z tych spraw została odłożona do akt zbiorowych
			5354	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
(...)						

	URZĄD MIASTA PSZÓW	
	KARTA INFORMACYJNA	
	ZMIANA IMIENIA LUB NAZWISKA	
	ZMIANA IMIENIA	
	Źródło: www.pszow.pl	Data wydania: 01.03.2016 r.
		Wersja nr 1

WYMAGANE DOKUMENTY:

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

OPŁATY:

37 zł – opłata skarbową za wydanie decyzji.

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

Nr 34 8470 0001 2038 0026 2352 0001

MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTU:

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

JEDNOSTKA ODPOWIEDZIALNA:

Urząd Stanu Cywilnego w Pszowie.

TERMIN ZAŁATWIENIA SPRAWY:

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

TRYB ODWOŁAWCZY:

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

UWAGI:

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

7. **Zmiany imienia można dokonać wyłącznie z ważnych powodów**, w szczególności, gdy dotyczą zmiany:
 - a) imienia ośmieszającego,
 - b) na imię używane,
 - c) na imię, które zostało bezprawnie zmienione,
 - d) na imię noszone zgodnie z przepisami prawa państwa, którego obywatelstwo również się posiada.
8. Zmiana imienia następuje na wniosek osoby ubiegającej się o zmianę.
9. Wniosek o zmianę imienia składa się do wybranego Kierownika USC (lub jego Zastępcy)
10. Osoby zamieszkałe za granicą wnioski o zmianę imienia mogą złożyć za pośrednictwem Konsula RP.

PODSTAWA PRAWNA:

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

ZAŁĄCZNIKI:

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

Informacje uzupełniające Kartę Informacyjną:

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

WNIOSEK
o zmianę imienia/nazwiska osoby małoletniej

..Anna Michalak.....
(imiona i nazwisko wnioskodawcy)

Pszów, dnia 14 czerwca 2018 r.

ul. Brzozowa 12
(adres do korespondencji)

44-370 Pszów.....
(kod pocztowy - miejscowość)

.....579 675 431.....
(tel. kontaktowy)

PESEL dziecka 03211206244.....

Miejsce sporządzenia aktu urodzenia dziecka

USC w Pszowie.....

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
w Pszowie

Tryb odbioru decyzji:

1. osobiście
2. pocztą

Zwracam się z prośbą o zmianę:

* imienia/imion.....*Dżesiką Daria*.....na imię/imiona.....*Daria*.....

* nazwiska.....na nazwisko.....

dla ~~mojego syna~~//mojej córki.....*Dżesikę Darii Michalak*.....

*/ właściwe wypełnić

UZASADNIENIE

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

.....*Anna Michalak*.....

(czytelny podpis wnioskodawcy

*/druk dwustronny

Zgoda drugiego rodzica

Ja, niżej podpisana/y.....wyrażam zgodę na zmianę imienia/imion/nazwiska mojego syna/mojej córki.....

na imię/imiona/nazwisko.....

Egz. decyzji przeznaczonej dla mnie odbiorę: **osobiście, pocztą na adres**

.....

.....
(czytelny podpis drugiego rodzica)

Zgoda dziecka (wymagana po ukończeniu przez dziecko 13 lat)

Ja, niżej podpisana/y.....wyrażam zgodę na zmianę mojego imienia/imion/nazwiska.....

na imię/imiona/nazwisko.....

.....
(czytelny podpis dziecka)

OŚWIADCZENIE

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

Pouczenie

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

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Opłata skarbową za wydanie decyzji w sprawie zmiany imienia

Polecenie przelewu / wpłata gotówkowa	nazwa odbiorcy																								
	U R Z Ą D M I A S T A P S Z Ó W																								
	P S Z O W S K A 5 3 4 4 4 - 3 7 0 P S Z Ó W																								
	3 4 8 4 7 0 0 0 0 1 2 0 3 8 0 0 2 6 2 3 5 2 0 0 0 1																								
	waluta												kwota												
	W P												P L N 3 7 , 0 0												
	nr rachunku zleceniodawcy / przelew / kwota słownie																								
	trzydzieści siedem zł, 00 / 100																								
	nazwa zleceniodawcy																								
	A N N A M I C H A L A K																								
B R Z O Z O W A 1 2 4 4 - 3 7 0 P S Z Ó W																									
Tytułem																									
Opłata skarbową za wydanie decyzji w sprawie zmiany imienia																									
<i>Anna Michalak</i> 14.06.2018 r. Pieczęć, data i podpis zleceniodawcy												Opłata: 5,30 zł Podpis: <i>J. Jaworski</i>													

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Ocenie będą podlegać 4 rezultaty:

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

Formularz

SPIS SPRAW

.....		
rok	(referent)	(Symbol komórki organizacyjnej)	(oznaczenie teczki)	(tytuł teczki wg wykazu akt)		
L.p.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPLYNĘŁA		DATA		U W A G I (sposób załatwienia)
		znak sprawy	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	

Wezwanie do usunięcia braków we wniosku

Pszów, 15 czerwca 2018 r.
(*Miejscowość i 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 (Dz.U. z 2017 r., poz. 1257 z późn. zm.) wzywa się wnioskodawcę do usunięcia braków we wniosku złożonym w dniur. w sprawie

Brak we wniosku polega na:.....
.....
.....
.....

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:
.....
.....
.....
(podpis)

Decyzja administracyjna w przedmiotowej sprawie

Pszów, 26 czerwca 2018 r.
(Miejscowość i data)

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

.....
(znak sprawy)

.....
.....
.....
.....
imię, nazwisko i adres wnioskodawcy

DECYZJA

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 2 w związku z art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska (tj. Dz.U. z 2016 r., poz. 10) i art. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017 r., poz. 1257 z późn. zm.), po rozpatrzeniu wniosku z dnia

Pani

zam., w sprawie zmiany imienia jej małoletniej córki Dżesiki Darii Michalak

ORZEKAM

.....
.....
.....

UZASADNIENIE

.....
.....
.....
.....
.....
.....

POUCZENIE

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis i pieczęć urzędowa)

Otrzymują:

.....
.....

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.
- 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.