

Nazwa kwalifikacji: **Obsługa klienta w jednostkach administracji**

Oznaczenie kwalifikacji: **A.68**

Numer zadania: **01**

*Arkusze zawiera informacje prawnie chronione
do momentu rozpoczęcia egzaminu*

Miejsce na naklejkę
z numerem PESEL i z kodem
ośrodka

Wypełnia zdający

Numer PESEL zdającego*

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

A.68-01-15.01

Czas 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 15 stron i nie zawiera błędów. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przez podniesienie ręki przewodniczącemu zespołu nadzorującego część praktyczną egzaminu.
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 zespołu nadzorującego.
7. Wykonaj samodzielnie zadanie egzaminacyjne. Przestrzegaj zasad bezpieczeństwa i organizacji pracy.
8. Jeżeli w zadaniu egzaminacyjnym występuje polecenie „zgłoś gotowość do oceny przez podniesienie ręki”, to zastosuj się do polecenia i poczekaj na decyzję przewodniczącego zespołu nadzorującego.
9. Po zakończeniu wykonania zadania pozostaw rezultaty oraz arkusz egzaminacyjny na swoim stanowisku lub w miejscu wskazanym przez przewodniczącego zespołu nadzorującego.
10. 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 15 stycznia 2015 roku do Urzędu Stanu Cywilnego w Siedlcu wpłynął wniosek Jolanty Włodkowskiej o sprostowanie aktu zgonu jej babci Marianny Marciniak, sporządzonego w USC w Siedlcu dnia 5 stycznia 2015 r. pod numerem 5/2015. W akcie zgonu błędnie wpisano imię jej babci. W pełnym akcie urodzenia znajdującym się w Urzędzie Stanu Cywilnego w Siedlcu pod numerem 245/30 figuruje imię Marianna, a w akcie zgonu Mariana. Na podstawie przedstawionych i znajdujących się w USC w Siedlcu dokumentów stwierdzono, że popełniono oczywisty błąd pisarski.

Zarejestruj wniosek o sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego na formularzu – Spis spraw, który znajdziesz w arkuszu egzaminacyjnym. W pozycji Referent wpisz swój numer PESEL.

Sporządź, do podpisu przez upoważnioną osobę, decyzję administracyjną o sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego. Druk do sporządzenia decyzji znajdziesz w arkuszu egzaminacyjnym.

Załącz metrykę sprawy na formularzu, który znajdziesz w arkuszu egzaminacyjnym pod nazwą Metryka sprawy. W miejscu przeznaczonym na oznaczenie osoby podejmującej daną czynność 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.

Ustawa z dnia 29 września 1986 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (wyciąg)

(Dz.U. z 2012 r. Nr 212, poz. 1264)

Rozdział 1

Przepisy ogólne

Art. 5.

Księgi stanu cywilnego prowadzi się w urzędach stanu cywilnego.

Art. 5a.

1. Urzędy stanu cywilnego wchodzą w skład urzędu gminy.
2. Gmina stanowi okręg urzędu stanu cywilnego.
3. Wojewoda może tworzyć urzędy stanu cywilnego właściwe dla kilku okręgów lub utworzyć kilka urzędów stanu cywilnego w obszarze jednej gminy.

Art. 6.

1. Czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego dokonuje kierownik urzędu stanu cywilnego lub jego zastępca (zastępcy).

(...)

Art. 8.

1. Nadzór nad rejestracją stanu cywilnego sprawuje minister właściwy do spraw wewnętrznych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

(...)

3. Wojewodowie sprawują nadzór nad działalnością urzędów stanu cywilnego w zakresie realizacji obowiązków określonych w ustawie.
4. Wojewoda jest organem odwoławczym od orzeczeń administracyjnych wydanych na podstawie ustawy.

(...)

Rozdział 4

Unieważnienie, sprostowanie, ustalenie treści, odtworzenie i uzupełnienie aktu stanu cywilnego

Art. 28.

W akcie stanu cywilnego nie można dokonywać żadnych zmian, chyba że ustawa stanowi inaczej. Można jedynie sprostować oczywisty błąd pisarski.

Art. 29.

Jeżeli dwa akty stanu cywilnego stwierdzają to samo zdarzenie, unieważnia się jeden z nich. Unieważnienia dokonuje organ administracji państwowej wyższego stopnia, właściwy dla kierownika urzędu stanu cywilnego, który sporządził akt późniejszy.

Art. 30.

Akt stanu cywilnego unieważnia się, jeżeli:

- 1) stwierdza zdarzenie niezgodne z prawdą;
- 2) uchybienia powstałe przy sporządzeniu aktu zmniejszają jego moc dowodową.

Art. 31.

Akt stanu cywilnego podlega sprostowaniu w razie błędnego lub nieściśłego jego zredagowania.

Art. 32.

Ustala się treść aktu stanu cywilnego, jeżeli:

- 1) akt unieważniony ma być zastąpiony nowym aktem;

2) akt urodzenia lub akt małżeństwa nie został sporządzony i nie można go sporządzić w trybie przewidzianym w przepisach ustawy.

Art. 33.

W sprawach określonych w art. 30-32 orzeka sąd w postępowaniu nieprocesowym, na wniosek osoby zainteresowanej, prokuratora lub kierownika urzędu stanu cywilnego.

Art. 34.

1. W razie zaginięcia lub zniszczenia całości lub części księgi stanu cywilnego, odtwarza się treść aktu stanu cywilnego wraz ze wzmiankami dodatkowymi na wniosek osoby zainteresowanej, organu państwowego lub z urzędu.

2. W razie zaginięcia lub zniszczenia całości lub części księgi stanu cywilnego, treść odpisu aktu wpisuje się do ksiąg stanu cywilnego na wniosek osoby zainteresowanej lub z urzędu, jeżeli istnieje odpis aktu.

3. Treść odtworzonego aktu wraz ze wzmiankami dodatkowymi oraz treść odpisu aktu wpisuje się do ksiąg stanu cywilnego urzędu stanu cywilnego miejsca sporządzenia aktu w zaginionej lub zniszczonej księdze.

(...)

Art. 36.

Akt stanu cywilnego niezawierający wszystkich danych, które powinny być w nim zamieszczone, podlega uzupełnieniu.

Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (wyciąg)

(Dz.U. z 2012 r., poz. 1282).

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);

2) złożenie dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa lub prokury albo jego odpisu, wypisu lub kopii – w sprawie z zakresu administracji publicznej lub w postępowaniu sądowym.

2. Opłacie skarbowej podlega również dokonanie czynności urzędowej, wydanie zaświadczenia oraz zezwolenia (pozwolenia) przez podmiot inny niż organ administracji rządowej i samorządowej, w związku z wykonywaniem zadań z zakresu administracji publicznej, a także złożenie w takim podmiocie dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa lub prokury albo jego odpisu, wypisu lub kopii.

(...)

Art. 4. Wykaz przedmiotów opłaty skarbowej, stawki tej opłaty oraz zwolnienia określa załącznik do ustawy.

WYKAZ PRZEDMIOTÓW OPŁATY SKARBOWEJ, STAWKI TEJ OPŁATY ORAZ ZWOLNIENIA

Część	Przedmiot opłaty skarbowej	Stawka	Zwolnienia
1	2	3	4
I	Dokonanie czynności urzędowej		
	1. Sporządzenie aktu małżeństwa	84 zł	
	2. Inne czynności kierownika urzędu stanu cywilnego	11 zł	1) sporządzenie aktu urodzenia lub zgonu 2) przyjęcie oświadczenia o uznaniu dziecka lub o nadaniu dziecku nazwiska męża matki
	3. Decyzja o wpisaniu do polskich ksiąg stanu cywilnego treści aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą	50 zł	
	4. Pozostałe decyzje wydawane przez kierownika urzędu stanu cywilnego uwzględniające wnioski stron	39 zł	

Rozporządzenie 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 (wyciąg)

(Dz. U. 2011 nr 14 poz. 67 z późn. zm.)

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. 1) 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;

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 SPOŁECZNE I OBYWATELSKIE, STAN CYWILNY, OBSŁUGA LUDNOŚCI I JEJ BEZPIECZEŃSTWO		
	53			Sprawy społeczne i obywatelskie		
		535		Stan cywilny		
			5352	Unieważnienie, sprostowanie, ustalenie treści, odtworzenie i uzupełnienie aktu stanu cywilnego	B5	M.in. sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego, ustalenie treści aktu, jeżeli akt unieważniony ma być zastąpiony nowym aktem, odtworzenie aktu w razie zaginięcia księgi stanu cywilnego, uzupełnienie aktu nie zawierającego wszystkich danych

Wyciąg z ustawy Kodeks postępowania administracyjnego
Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
(tekst jednolity Dz. U. z 2000 r., Nr 98, poz. 1071 ze zm.)

(...)

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 Cyfryzacji 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

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.

KARTA USŁUG
URZĄD GMINY SIEDLEC, ul. Zbąszyńska 17, 64-212 SIEDLEC
Tel. 68 384 85 21 fax 68 384 84 73 www.siedlec.pl
e-mail: ug@siedlec.pl

SPROSTOWANIE AKTU STANU CYWILNEGO

Miejsce złożenia dokumentów:	Urząd Stanu Cywilnego ul. Zbąszyńska 17 64-212 Siedlec pok. 7, tel. 68 384 85 21 wew. 18
Symbol komórki organizacyjnej	USC
Organ załatwiający sprawę	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
Wymagane dokumenty:	1. Wniosek o sprostowanie aktu stanu cywilnego. 2. Załączniki: - odpis skrócony aktu stanu cywilnego, który stanowi podstawę sprostowania aktu 3. Dowód osobisty do wglądu.
Opłata skarbową:	Opłatę skarbową uiszcza się w kasie UG Siedlec lub bezgotówkowo na konto UG Siedlec BS Siedlec 58 9660 0007 0000 0606 0200 0001 - za wydanie decyzji – 39,00 zł (cz. I pkt 4 załącznika do ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej, Dz. U. z 2012 r., poz. 1282).
Termin odpowiedzi:	Niezwłocznie po złożeniu podania.
Tryb odwoławczy:	Od decyzji przysługuje odwołanie do Wojewody Wielkopolskiego w Poznaniu, za pośrednictwem kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Siedlcu, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.
Podstawa prawna:	Art. 28 ustawy z dnia 29 września 1986 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2012 r. Nr 212, poz. 1264).
Uwagi:	

Siedlec, dnia 15 stycznia 2015 roku

Jolanta Włodkowska
ul. Kolejowa 13/17
64-212 Siedlec

Wpłynęło **15-01-2015**
Urząd Gminy Siedlec
Urząd Stanu Cywilnego
Nr 2126823.....
Ilość zał. 2 podpis ZŁ

**Kierownik
Urzędu Stanu Cywilnego
w Siedlcu**

W N I O S E K

o sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego

Proszę o sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego w akcie zgonu
sporządzonego w Urzędzie Stanu Cywilnego w Siedlcu pod Nr 5/2015
przez zastąpienie błędnie wpisanego Mariana Marciniak
na właściwe Marianna Marciniak

Jolanta Włodkowska
/ podpis wnioskodawcy /

Załączniki:

1. Odpis skróconego aktu zgonu
2. Dowód uiszczenia opłaty skarbowej

Godło Państwa
RZECZPOSPOLITA POLSKA

Województwo wielkopolskie.....
Urząd Stanu Cywilnego w Siedlcu.....

ODPIS SKRÓCONY AKTU ZGONU

I. Dane dotyczące osoby zmarłej:

1. Nazwisko Marciniak.....
2. Imię (imiona) Mariana.....
3. Nazwisko rodowe Kalinowska
4. Stan cywilny ... wdowa
5. Data urodzenia ... 29 czerwca 1930 roku.....
6. Miejsce urodzenia Siedlec
7. Ostatnie miejsce zamieszkania ... Siedlec.....

II. Dane dotyczące daty i miejsca zgonu:

1. Data ... 05 stycznia 2015 roku
-/05.01.2015/..... 2. Miejsce Siedlec

III. Dane dotyczące małżonka osoby zmarłej:

1. Nazwisko Marciniak
2. Imię Bolesław
3. Nazwisko rodowe Marciniak

IV. Dane dotyczące rodziców osoby zmarłej:

	Ojciec	Matka
1. Imię(imiona)	Teofil	Pelagia
2. Nazwisko	Kalinowski	Kalinowska

Poświadczam zgodność powyższego odpisu
Z treścią aktu zgonu Nr 5/2015

... Siedlec, dnia 05 stycznia 2015 r.

Kierownik
Urzędu Stanu Cywilnego
Grażyna Koprowska
Grażyna Koprowska

Miejsce na
Opłatę
skarbową

m.p.

SPIS SPRAW

..... Rok	 Referent	 Symbol kom. organizacyjnej	 Oznaczenie teczki	 Tytuł teczki wg wykazu akt		
Lp.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPŁYNĘŁA		DATA		UWAGI sposób załatwienia
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	

....., dnia.....

.....

.....

(nazwa i adres organu)

Nr

DECYZJA

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.) oraz art. 28 ustawy z dnia 29 września 1986r. – Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2012 r. Nr 212, poz. 1264) po rozpatrzeniu wniosku Pani Jolanty Włodkowskiej z dnia 15 stycznia 2015 roku o sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego

ORZEKAM

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

UZASADNIENIE

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

POUCZENIE

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

Otrzymują

1.
2.

Kierownik
Urzędu Stanu Cywilnego

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.