

Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie

(kształcenie według podstawy programowej z 2017 r.)

Technik administracji
334306

 **CENTRALNA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA**

Warszawa 2017

Informator opracowała Centralna Komisja Egzaminacyjna w Warszawie
we współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Warszawie.



Układ graficzny © CKE 2017

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Spis treści

Wstęp	4
Informacje o zawodzie.....	6
1. Zadania zawodowe.....	6
2. Wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie	6
3. Możliwości kształcenia w zawodzie	6
Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań	7
Kwalifikacja AU.68 Obsługa klienta w jednostce administracji.....	7
1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu	7
2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu oraz kryteria oceniania	12
Podstawa programowa kształcenia w zawodzie	31

WSTĘP

Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie jest podzielony na dwie części:

- pierwsza zawiera informacje ogólne o zawodzie oraz możliwości dalszego kształcenia w zawodzie, uzupełniania wykształcenia w różnych formach,
- druga zawiera wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań oraz podstawę programową dla zawodu.

Do każdej kwalifikacji, do każdego zestawu efektów kształcenia, zostały wybrane umiejętności reprezentatywne dla zawodu. Do tych umiejętności przypisano najważniejsze wymagania ogólne jako rozwinięcia oraz zamieszczono przykładowe zadanie z podaną odpowiedzią prawidłową.

Zamieszczony jest również przykład zadania do części praktycznej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji w zawodzie.

Zadania w informatorze nie wyczerpują wszystkich przykładowych zadań, które mogą wystąpić w arkuszach egzaminacyjnych. Informator nie może być główną wskazówką do planowania procesu kształcenia w zawodzie, a kształcenie powinno odbywać się zgodnie z programami nauczania opracowanymi według obowiązującej podstawy programowej kształcenia w zawodzie.

Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany:

- a. z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub w zawodach zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego,
- b. na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

Przez kwalifikację w zawodzie należy rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji.

Część pisemna egzaminu trwa 60 minut i przeprowadzana jest w formie testu składającego się z 40 zadań zamkniętych, zawierających cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna jest prawidłowa. Można uzyskać max. 40 punktów. Część pisemna egzaminu jest przeprowadzana z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu lub arkuszy i kart odpowiedzi.

Część praktyczna egzaminu jest przeprowadzana w formie zadania praktycznego i polega na wykonaniu przez zdającego zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym na stanowisku egzaminacyjnym. Część praktyczna egzaminu jest przeprowadzana według modelu (formy):

- a. w (wykonanie) – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa,
- b. wk (wykonanie przy komputerze) – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa, uzyskana z wykorzystaniem komputera,
- c. d (dokumentacja) – gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja,
- d. dk (dokumentacja przy komputerze) – gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja uzyskana z wykorzystaniem komputera.

Oczekiwane rezultaty zadania podlegają ocenie przez egzaminatora w trakcie trwania egzaminu lub po jego zakończeniu, zgodnie z podanymi kryteriami.

Przed przystąpieniem do dalszej lektury *Informatora* warto zapoznać się z ogólnymi zasadami obowiązującymi na egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie od roku szkolnego 2017/2018. Są one określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz.1943 ze zm.) oraz w *rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie* oraz w formie skróconej w części ogólnej *Informatora o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie od roku szkolnego 2017/2018*, dostępnego na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (www.cke.edu.pl) oraz na stronach internetowych okręgowych komisji egzaminacyjnych.

INFORMACJE O ZAWODZIE

1. Zadania zawodowe

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie **technik administracji** powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) wykonywania prac biurowych w jednostce organizacyjnej;
- 2) sporządzania dokumentów dotyczących spraw administracyjnych;
- 3) prowadzenia postępowania administracyjnego.

2. Wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie

W zawodzie **technik administracji** wyodrębniono jedną kwalifikację.

Numer kwalifikacji (kolejność) w zawodzie	Symbol kwalifikacji z podstawy programowej	Nazwa kwalifikacji
K1	AU.68	<i>Obsługa klienta w jednostce administracji</i>

3. Możliwości kształcenia w zawodzie

Od roku szkolnego 2017/2018 kształcenie w zawodzie **technik administracji** jest realizowane w klasach pierwszych o dwuletnim okresie nauczania.

Od dnia 1 stycznia 2020 r. przewidziano możliwość kształcenia na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w zakresie kwalifikacji *AU.68 Obsługa klienta w jednostce administracji*

WYMAGANIA EGZAMINACYJNE Z PRZYKŁADAMI ZADAŃ

Kwalifikacja K1

AU.68 Obsługa klienta w jednostkach administracji

1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji *AU.68 Obsługa klienta w jednostkach administracji*

1.1. Przygotowywanie dokumentów na podstawie przepisów prawa pracy i prawa cywilnego

Umiejętność 1) rozróżnia prawne formy działania jednostek administracji publicznej, na przykład:

- rozróżnia władcze formy działania administracji publicznej: wydanie aktu administracyjnego, aktu normatywnego i niewładcze formy działania administracji publicznej: zawarcie umowy cywilnoprawnej, nawiązanie współpracy ze społecznością lokalną i inne;
- identyfikuje cechy władczych i niewładczych form działania administracji publicznej.

Przykładowe zadanie 1.

Które z przedstawionych działań organu administracji publicznej ma charakter niewładczy?

- A. Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego udzielił przedsiębiorcy koncesji na podjęcie i wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie przewozu lotniczego.
- B. Zarząd Powiatu Grójeckiego i Wojewoda Mazowiecki zawarli porozumienie w sprawie przejęcia niektórych zadań z zakresu administracji rządowej.
- C. Minister Edukacji Narodowej wydał rozporządzenie w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach.
- D. Prezes Rady Ministrów wydał zarządzenie w sprawie nadania statutu Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

Odpowiedź prawidłowa: **B.**

Umiejętność 6) rozróżnia rodzaje aktów normatywnych, ich hierarchię i tryb ogłaszania, na przykład:

- rozróżnia rodzaj aktu normatywnego ze względu na podmiot, który ten akt stanowi, czyli akty normatywne wydawane przez Sejm, ministrów, organy samorządu terytorialnego;
- wskazuje miejsce ogłaszania aktów normatywnych: Dziennik Ustaw, Monitor Polski, wojewódzki dziennik urzędowy.

Przykładowe zadanie 2.

W wojewódzkim dzienniku urzędowym ogłaszane są

- A. ustawy, rozporządzenia ministrów, uchwały rady gminy.
- B. zarządzenia wójta, uchwały rady powiatu, rozporządzenia ministrów.
- C. rozporządzenia wojewody, uchwały rady gminy, uchwały rady powiatu.
- D. rozporządzenia wojewody, rozporządzenia ministrów, uchwały sejmiku województwa.

Odpowiedź prawidłowa: C.

Umiejętność 15) określa zakres prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, na przykład:

- analizuje obowiązki i uprawnienia pracownika określone w Kodeksie pracy;
- analizuje obowiązki i uprawnienia pracodawcy określone w Kodeksie pracy;
- identyfikuje świadczenia przysługujące pracownikowi z ubezpieczenia społecznego.

Przykładowe zadanie 3.

Na podstawie wyciągu z Kodeksu pracy ustal wymiar urlopu przysługującego pracownikowi, który posiada 20-letni staż pracy i jest zatrudniony na ½ etatu.

- A. 26 dni.
- B. 20 dni.
- C. 13 dni.
- D. 10 dni.

(...)

Art. 154. § 1. Wymiar urlopu wynosi:

20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

§ 2. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w §1; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.

(...)

Odpowiedź prawidłowa: C.

1.2 Prowadzenie postępowania administracyjnego

Umiejętność 2) wszczyna postępowanie administracyjne, na przykład:

- rozróżnia wszczęcie postępowania administracyjnego z urzędu i wszczęcie postępowania administracyjnego na wniosek;
- identyfikuje usuwalne i nieusuwalne elementy podania wnoszonego do organu administracji publicznej.

Przykładowe zadanie 4.

W której sprawie organ administracyjny zawsze wszczyna postępowanie administracyjne z urzędu?

- A. Wydanie pozwolenia na broń.
- B. Wymeldowanie w drodze decyzji administracyjnej.
- C. Udzielenie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.
- D. Niezłożenie przez podatnika, w określonym przez ustawę terminie, deklaracji podatkowej.

Odpowiedź prawidłowa: **D**.

Umiejętność 3) ustala właściwość organu administracyjnego, na przykład:

- określa organ właściwy rzeczowo do załatwienia danej sprawy;
- określa organ właściwy miejscowo do załatwienia danej sprawy.

Przykładowe zadanie 5.

Wrocław, 10.07.2017 r.
Prezydent Wrocławia Wydział Architektury i Budownictwa Urzędu Miejskiego Wrocławia pl. Nowy Targ 1 - 8 50-141 Wrocław
Decyzja Nr 234/2017
Na podstawie art. 28. art.33 ust. 1. art. 34 ust.4 i art. 36 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2017 r. poz. 1332, z późn. zm.) oraz na podstawie art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257, z późn. zm.) po rozpatrzeniu wniosku o pozwolenie na budowę z dnia 30.06.2017 r. zatwierdzam projekt budowlany i udzielam pozwolenia na budowę dla Anny Nowak zam. ul. Warszawska 3/2, 52-114 Wrocław

Z zamieszczonego fragmentu decyzji administracyjnej wynika, że stronie służy prawo wniesienia odwołania

- A. do Prezydenta Wrocławia.
- B. bezpośrednio do Wojewody Dolnośląskiego we Wrocławiu.
- C. do Wojewody Dolnośląskiego we Wrocławiu za pośrednictwem Prezydenta Wrocławia.
- D. za pośrednictwem Wojewody Dolnośląskiego we Wrocławiu do Prezydenta Wrocławia.

Odpowiedź prawidłowa: **C**.

Umiejętność 5) wyjaśnia okoliczności istotne dla prowadzonego postępowania, na przykład:

- identyfikuje pracownika lub organ podlegający wyłączeniu;
- wyjaśnia przyczynę umorzenia postępowania administracyjnego;
- rozróżnia przyczynę stwierdzenia nieważności decyzji.

Przykładowe zadanie 6.

Organ administracji publicznej stwierdza nieważność decyzji, jeżeli

- A. strona bez własnej winy nie brała udziału w postępowaniu.
- B. wydana została przez pracownika, który podlega wyłączeniu.
- C. decyzja została skierowana do osoby niebędącej stroną w sprawie.
- D. wydana została bez uzyskania wymaganego prawem stanowiska innego organu.

Odpowiedź prawidłowa: **C.**

1.3. Sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących finansów publicznych

Umiejętność 1) określa formy organizacyjno-prawne sektora finansów publicznych, na przykład:

- rozróżnia zasady organizacji i funkcjonowania jednostek organizacyjnych sektora finansów publicznych;
- identyfikuje jednostki organizacyjne sektora finansów publicznych.

Przykładowe zadanie 7.

Jednostką sektora finansów publicznych, która odpłatnie wykonuje zadania oraz pokrywa koszty swojej działalności z przychodów własnych, jest

- A. samorządowy zakład budżetowy.
- B. gospodarstwo pomocnicze.
- C. jednostka budżetowa.
- D. fundusz celowy.

Odpowiedź prawidłowa: **A.**

Umiejętność 2) analizuje budżet jednostki organizacyjnej, na przykład:

- identyfikuje dochody i wydatki budżetu jednostki organizacyjnej;
- oblicza dochody, wydatki, deficyt lub nadwyżkę w budżecie jednostki organizacyjnej.

Przykładowe zadanie 8.

Na podstawie fragmentu budżetu, ustal wartość deficytu budżetowego w jednostce organizacyjnej.

Fragment budżetu jednostki organizacyjnej

1.	Dochody budżetu ogółem	18 000 500,40 zł
z tego:		
a)	dochody bieżące	16 800 400,30 zł
b)	dochody majątkowe	1 200 100,10 zł
2.	Wydatki z budżetu ogółem	22 700 500,50 zł
z tego:		
a)	wydatki bieżące	15 400 200,30 zł
b)	wydatki majątkowe	7 300 300,20 zł
3.	Deficyt budżetu	

- A. 40 701 000,90 zł
- B. 4 700 000,10 zł
- C. 2 600 300,10 zł
- D. 1 400 200,00 zł

Odpowiedź prawidłowa: **B.**

Umiejętność 3) charakteryzuje dochody i wydatki budżetu państwa oraz jednostki samorządu terytorialnego, na przykład:

- wskazuje źródła dochodów budżetu państwa i jednostki samorządu terytorialnego;
- identyfikuje wydatki budżetu państwa i jednostki samorządu terytorialnego.

Przykładowe zadanie 9.

Dochodem budżetu państwa jest podatek

- A. leśny.
- B. akcyzowy.
- C. od nieruchomości.
- D. od środków transportowych.

Odpowiedź prawidłowa: **B.**

2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji AU.68 Obsługa klienta w jednostkach administracji

W dniu 10 lipca 2017 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 2008 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.

Wniosek o zmianę nazwiska jest pierwszą sprawą, która wpłynęła do Urzędu Stanu Cywilnego we Wrocławiu w 2017 r.

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

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, wstawione 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 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.
2. Jeżeli wnioskodawca i jego małoletnie dzieci nie posiadają aktów stanu cywilnego sporządzonych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, wraz z wnioskiem o zmianę

imienia lub nazwiska wnioskodawca składa wniosek o transkrypcję zagranicznych dokumentów stanu cywilnego.

3. W przypadku gdy wniosek o zmianę imienia lub nazwiska jest składany osobiście, wnioskodawca przedstawia do wglądu dokument stwierdzający tożsamość.

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. 13.

1. Kierownik urzędu stanu cywilnego albo jego zastępca, który wydał decyzję o zmianie imienia lub nazwiska, przesyła ją, za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, w którym jest prowadzony rejestr stanu cywilnego, do kierownika urzędu stanu cywilnego, który sporządził akt urodzenia oraz akt małżeństwa wnioskodawcy, a jeżeli zmiana rozciąga się na małoletnie dzieci – również do kierownika urzędu stanu cywilnego, który sporządził akty urodzenia dzieci.
2. W przypadku zmiany imienia lub nazwiska małoletniego dziecka następującej na wniosek przedstawiciela ustawowego dziecka decyzję o zmianie imienia lub nazwiska przekazuje się kierownikowi urzędu stanu cywilnego, który sporządził akt urodzenia dziecka.

Art. 14.

1. Określone w ustawie zadania i kompetencje kierownika urzędu stanu cywilnego są zadaniami z zakresu administracji rządowej.
2. Wojewodowie sprawują nadzór nad realizacją przez kierowników urzędów stanu cywilnego zadań, o których mowa w art. 12 i art. 13.
3. Wojewoda jest organem wyższego stopnia w sprawach prowadzonych na podstawie ustawy.

(...)

Wyciąg z 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

(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 nie tworzącej akt spraw.

1. Wykaz akt dla:

- 1) organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia;

(...)

Załączniki do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów
z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. z 2011 r., Nr 14 poz. 67)

Załącznik nr 1

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

(...)

Rozdział 1

Przepisy ogólne

(...)

§ 5. 1. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.

2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3, i oddziela kropką w następujący sposób: ABC.123.77.2011, gdzie:
 - 1) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) 77 to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2011 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
 - 4) 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
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 GMINY¹⁾ 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		

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

Wyciąg z ustawy Kodeks postępowania administracyjnego

USTAWA

z dnia 14 czerwca 1960 r.

Kodeks postępowania administracyjnego

(tekst jednolity Dz.U. 2017 r., poz.1257)

(...)

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 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 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 wysokości 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. 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 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

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 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

Opłaty:

- 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 2016 r., poz. 10)

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 lub nazwiska – uzupełniony o znak sprawy i adnotacje urzędowe,
- decyzja o zmianie 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 lub nazwiska

ZNAK SPRAWY.....

Jerzy Karol nazwisko rodowe Karol
imię /imiona/ i nazwisko, nazwisko rodowe

Wrocław, dnia 10 lipca 2017 roku

ul. Gwarecka 17/54 54-402 Wrocław
adres do korespondencji

88042700234

nr PESEL

678 453 234

telefon

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

we Wrocławiu

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 o zmianie nazwiska

.....
miejscowość, data

.....
.....
.....
.....
nazwa i adres organu

Nr sprawy:

.....
.....
.....
(imię i nazwisko oraz adres wnioskodawcy)

DECYZJA

Na podstawie 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 2016 r., poz. 10) oraz art. 104 ustawy z 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1257), po rozpatrzeniu wniosku Pana Jerzego Karola z dnia 10 lipca 2017 r. w sprawie zmiany nazwiska

ORZEKAM

.....
.

.....
...

.....
.....

UZASADNIENIE

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
(pieczęć imienna i podpis)

Otrzymują:

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.....

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.

Kryteria oceniania wykonania zadania praktycznego będą uwzględniać:

- kompletność i poprawność merytoryczną zapisów w Spisie spraw;
- wniosek o zmianę imienia lub nazwiska - uzupełniony znak sprawy i adnotacje urzędowe;
- zgodność sporządzonej Decyzji na wyrażenie zgody na zmianę nazwiska z wnioskiem i przepisami prawa;
- kompletność i poprawność merytoryczną zapisów w Metryce sprawy.

Umiejętności sprawdzane zadaniem praktycznym:

1. Przygotowywanie dokumentów na podstawie przepisów prawa pracy i prawa cywilnego

- 4) korzysta z aktów prawnych oraz instrukcji i regulaminów wewnętrznych podczas wykonywania pracy w organach administracji publicznej.

2. Prowadzenie postępowania administracyjnego

- 1) przestrzega zasad postępowania administracyjnego;
- 2) wszczyna postępowanie administracyjne;
- 8) sporządza dokumenty na każdym etapie postępowania;
- 9) sporządza projekty postanowień i decyzji administracyjnych zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.

Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji *AU.68 Obsługa klienta w jednostkach administracji* mogą dotyczyć:

- przygotowania dokumentów na podstawie przepisów prawa pracy np.: sporządzenia oświadczenia o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia oraz wypełnienie formularza - świadectwo pracy;
- przygotowania dokumentów na podstawie przepisów prawa cywilnego np.: sporządzenia pełnomocnictwa szczególnego do sprzedaży samochodu oraz wypełnienie formularza umowy sprzedaży samochodu.

PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK ADMINISTRACJI- 334306.

1. CELE KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik administracji powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) wykonywania prac biurowych w jednostce organizacyjnej;
- 2) sporządzania dokumentów dotyczących spraw administracyjnych;
- 3) prowadzenia postępowania administracyjnego.

2. EFEKTY KSZTAŁCENIA

Do wykonywania wyżej wymienionych zadań zawodowych niezbędne jest osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia na które składają się:

1) Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów

(BHP). Bezpieczeństwo i higiena pracy

Uczeń:

- 1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;
- 2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;
- 3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;
- 5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;
- 6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;
- 7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- 8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;
- 9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- 10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.

(PDG). Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej

Uczeń:

- 1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;
- 2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;
- 3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;
- 4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi;
- 5) analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży;
- 6) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;
- 7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;
- 8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;
- 9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;
- 10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;
- 11) planuje działania związane z wprowadzaniem innowacyjnych rozwiązań;
- 12) stosuje zasady normalizacji;
- 13) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej.

(JOZ). Język obcy ukierunkowany zawodowo

Uczeń:

- 1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiających realizację zadań zawodowych;
- 2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka;
- 3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;
- 4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;
- 5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji.

(KPS). Kompetencje personalne i społeczne

Uczeń:

- 1) przestrzega zasad kultury i etyki;
- 2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;
- 3) potrafi planować działania i zarządzać czasem;
- 4) przewiduje skutki podejmowanych działań;
- 5) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania;
- 6) jest otwarty na zmiany;
- 7) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem;
- 8) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;
- 9) przestrzega tajemnicy zawodowej;
- 10) negocjuje warunki porozumień;
- 11) jest komunikatywny;
- 12) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów;

13) współpracuje w zespole.

(OMZ). Organizacja pracy małych zespołów (wyłącznie dla zawodów nauczanych na poziomie technika)

Uczeń:

- 1) planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;
- 2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;
- 3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;
- 4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;
- 5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;
- 6) stosuje metody motywacji do pracy;
- 7) komunikuje się ze współpracownikami.

2) Efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów PKZ(AU.m);

PKZ(AU.m) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodach: technik spedytor, technik logistyk, technik ekonomista, technik rachunkowości, technik administracji, technik handlowiec, technik księgarstwa

Uczeń:

- 1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii;
- 2) korzysta z programów komputerowych w pracy biurowej;
- 3) przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej;
- 4) wykonuje prace związane z przygotowaniem spotkań służbowych;
- 5) stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych;
- 6) obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej;
- 7) przechowuje dokumenty;
- 8) dokonuje selekcji danych statystycznych pod kątem ich przydatności analitycznej i decyzyjnej;
- 9) rozróżnia rodzaje badań statystycznych oraz określa ich przydatność;
- 10) gromadzi informacje o badanej zbiorowości;
- 11) rozróżnia, oblicza i interpretuje podstawowe miary statystyczne;
- 12) przeprowadza analizę statystyczną badanego zjawiska;
- 13) opracowuje i prezentuje dane statystyczne i wyniki badań;
- 14) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.

3) Efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie technik administracji:

AU.68 Obsługa klienta w jednostkach administracji

1) Przygotowywanie dokumentów na podstawie przepisów prawa pracy i prawa cywilnego

Uczeń:

- 1) rozróżnia prawne formy działania jednostek administracji publicznej;

- 2) rozpoznaje strukturę organizacyjną jednostek administracji publicznej;
- 3) rozpoznaje zadania administracji publicznej na określonym szczeblu;
- 4) korzysta z aktów prawnych oraz instrukcji i regulaminów wewnętrznych podczas wykonywania pracy w organach administracji publicznej;
- 5) promuje nowoczesny model administracji publicznej;
- 6) rozróżnia rodzaje aktów normatywnych, ich hierarchię i tryb ogłaszania;
- 7) korzysta z różnych źródeł prawa oraz form prawotwórczej działalności państwa;
- 8) rozróżnia cechy osoby fizycznej i osoby prawnej;
- 9) ocenia skutki niezachowania ustalonych terminów oraz przypisanej formy czynności prawnej;
- 10) określa rodzaje odpowiedzialności cywilnej;
- 11) stosuje zasady dotyczące stosunku zobowiązaniowego;
- 12) sporządza umowy cywilnoprawne;
- 13) sporządza dokumenty wynikające ze stosunku pracy;
- 14) wyjaśnia przypadki dyskryminacji, mobbingu i molestowania, występujące w jednostce administracji;
- 15) określa zakres prawa pracy i ubezpieczeń społecznych;
- 16) stosuje przepisy prawa dotyczące zatrudnienia w państwach Unii Europejskiej.

2) Prowadzenie postępowania administracyjnego

Uczeń:

- 1) przestrzega zasad postępowania administracyjnego;
- 2) wszczyna postępowanie administracyjne;
- 3) ustala właściwość organu administracyjnego;
- 4) informuje strony postępowania o ich prawach i obowiązkach;
- 5) wyjaśnia okoliczności istotne dla prowadzonego postępowania;
- 6) podejmuje czynności skłaniające strony do zawarcia ugody;
- 7) prowadzi rozprawę administracyjną;
- 8) sporządza dokumenty na każdym etapie postępowania;
- 9) sporządza projekty postanowień i decyzji administracyjnych zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego;
- 10) pośredniczy w przekazywaniu środków odwoławczych od postanowień i decyzji organu administracyjnego;
- 11) wznawia w uzasadnionych przypadkach postępowanie zakończone ostateczną decyzją administracyjną;
- 12) wszczyna egzekucję dotyczącą aktu administracyjnego;
- 13) rozpatruje skargi i wnioski obywateli;
- 14) stosuje orzecznictwo Sądu Najwyższego, Naczelnego Sądu Administracyjnego, Trybunału Konstytucyjnego.

3) Sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących finansów publicznych

Uczeń:

- 1) określa formy organizacyjno-prawne sektora finansów publicznych;
- 2) analizuje budżet jednostki organizacyjnej;
- 3) charakteryzuje dochody i wydatki budżetu państwa oraz jednostki samorządu terytorialnego;
- 4) sporządza sprawozdanie finansowe w podstawowym zakresie;
- 5) sporządza typowe sprawozdanie budżetowe.

3. WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

Szkoła podejmująca kształcenie w zawodzie technik administracji powinna posiadać pracownię techniki biurowej wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, ze skanerem i z projekтором multimedialnym oraz stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) połączone w sieć z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej, z pakietem programów biurowych oraz specjalistycznymi programami komputerowymi z zakresu ekonomii, prawa i administracji, urządzenia techniki biurowej, w szczególności takie, jak: telefon z automatyczną sekretarką i faksem, skaner, kserokopiarka, dyktafon, niszczarka, bindownica, urządzenia techniki korespondencyjnej do otwierania kopert, składania pism, kopertowania, frankowania, instrukcje obsługi urządzeń, materiały i środki biurowe, druki formularzy i blankietów stosowanych w administracji publicznej, w tym dotyczące zatrudnienia, płac i podatków, zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia korespondencji oraz prowadzenia działalności produkcyjnej, usługowej i handlowej w formie drukowanej lub elektronicznej, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcje kancelaryjne, dziennik podawczy, wzory pism i graficznych układów tekstów, podręczniki, słowniki i encyklopedie dotyczące administracji, słowniki języka polskiego oraz języków obcych, których nauczanie jest prowadzone w szkole.

Kształcenie praktyczne może odbywać się w: pracowniach szkolnych, urządach administracji publicznej rządowej i samorządowej oraz podmiotach stanowiących potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół kształcących w zawodzie.

Szkoła organizuje praktyki zawodowe w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanego zawodu w wymiarze 8 tygodni (320 godzin).

4. MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO¹⁾

Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów oraz efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów	280 godz.
<i>AU.68 Obsługa klienta w jednostkach administracji</i>	910 godz.

¹⁾ W szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół, przewidzianego dla kształcenia zawodowego w danym typie szkoły, zachowując, z wyjątkiem szkoły policealnej dla dorosłych, minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli odpowiednio dla efektów kształcenia: wspólnych dla wszystkich zawodów i wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia, stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów oraz właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.