

Nazwa kwalifikacji: **Obsługa klienta w jednostkach administracji**
Oznaczenie kwalifikacji: **EKA.01**
Numer zadania: **01**
Wersja arkusza: **SG**

Wypełnia zdający

Numer PESEL zdającego*

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

Miejsce na naklejkę z numerem
PESEL i z kodem ośrodka

Czas trwania egzaminu: **180** minut.

EKA.01-01-22.01-SG

EGZAMIN ZAWODOWY

Rok 2022

CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

**PODSTAWA PROGRAMOWA
2019**

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 23 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 15 grudnia 2021 r. do Urzędu Stanu Cywilnego w Częstochowie wpłynął wniosek Katarzyny Knorowskiej o zmianę imienia jej 16-letniej córki. Pani Katarzyna Knorowska wraz z mężem Piotrem Knorowskim prowadzą wspólne gospodarstwo domowe.

Zarejestruj wniosek o zmianę imienia na formularzu – Spis spraw. W pozycji referent wpisz swój numer PESEL. Za datę wykonania tej czynności przyjmij datę złożenia wniosku do urzędu.

Wniosek Pani Katarzyny Knorowskiej jest trzynastą sprawą z zakresu zmiany imion i nazwisk, która wpłynęła w 2021 roku do Urzędu Stanu Cywilnego w Częstochowie.

Załącz metrykę załatwianej sprawy na formularzu – Metryka sprawy, zgodnie z podejmowanymi czynnościami w postępowaniu administracyjnym i na bieżąco ją aktualizuj.

W miejscu przeznaczonym na oznaczenie osoby podejmującej daną czynność wpisz swój numer PESEL.

Sprawdź kompletność złożonych dokumentów. W przypadku stwierdzenia braków sporządź wezwanie do ich usunięcia w terminie 10 dni na formularzu – Wezwanie do usunięcia braków we wniosku. W miejscu przeznaczonym na podpis osoby upoważnionej wpisz swój numer PESEL.

Sporządź projekt decyzji administracyjnej na formularzu – Decyzja administracyjna w przedmiotowej sprawie, 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 707, 2320) może dokonać zmiany imienia córki wnioskodawczyni.

Miejsce przeznaczone na złożenie podpisu i pieczęć organu wydającego decyzję pozostaw niewypełnione.

Informacje i formularze niezbędne do wykonania zadania są zamieszczone w arkuszu egzaminacyjnym.

Do wykonania zadania należy przyjąć daty podejmowanych czynności w związku z toczącym się postępowaniem administracyjnym, zamieszczone na formularzach do wypełnienia oraz zastosować przepisy prawa zamieszczone w arkuszu egzaminacyjnym.

**Wyciąg z ustawy z dnia 17 października 2008 r.
o zmianie imienia i nazwiska**

(t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 707, 2320)

(...)

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 do protokołu przed kierownikiem urzędu stanu cywilnego albo jego zastępcą lub na piśmie utrwalonym w postaci papierowej, opatrzonym podpisem własnoręcznym, poświadczonym za zgodność podpisu przez notariusza. Dzieci zamieszkałe poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej mogą wyrazić zgodę za pośrednictwem konsula Rzeczypospolitej Polskiej.

5. Rodzic wyraża zgodę na zmianę nazwiska dziecka osobiście do protokołu przed kierownikiem urzędu stanu cywilnego albo jego zastępcą lub na piśmie utrwalonym w postaci papierowej, opatrzonym podpisem własnoręcznym, poświadczonym za zgodność podpisu przez notariusza lub na piśmie utrwalonym w postaci elektronicznej, opatrzonym kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym. Osoby zamieszkałe poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej mogą wyrazić zgodę za pośrednictwem konsula Rzeczypospolitej

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**
(t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1923)

**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		
	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 ojcostwa lub oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko
	3. (uchylony)		
	4. (uchylony)		
	5. Protokół zawierający ostatnią wolę spadkodawcy, sporządzony przez osoby wymienione w art. 951 § 1 Kodeksu cywilnego	22 zł	
	6. (uchylony)		
	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
(t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735, 1491)

DZIAŁ I

Przepisy ogólne

(...)

Rozdział 2
Zasady ogólne

Art.10. § 1. Organy administracji publicznej obowiązane są zapewnić stronom czynny udział w każdym stadium postępowania, a przed wydaniem decyzji umożliwić im wypowiedzenie się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań.

(...)

Rozdział 9
Wezwania

(...)

Art. 54. § 1. W wezwaniu należy wskazać:

- 1) nazwę i adres organu wzywającego;
- 2) imię i nazwisko wzywanego;
- 3) w jakiej sprawie oraz w jakim charakterze i w jakim celu zostaje wezwany;
- 4) czy wezwany powinien się stawić osobiście lub przez pełnomocnika, czy też może złożyć wyjaśnienie lub zeznanie na piśmie;
- 5) termin, do którego żądanie powinno być spełnione, albo dzień, godzinę i miejsce stawienia się wezwanego lub jego pełnomocnika;
- 6) skutki prawne niezastosowania się do wezwania.

(...)

§ 2. Wezwanie powinno być opatrzone podpisem pracownika organu wzywającego, z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego podpisującego.

(...)

DZIAŁ II
Postępowanie

Rozdział 1
Wszczęcie postępowania

Art. 61. § 1. Postępowanie administracyjne wszczyna się na żądanie strony lub z urzędu.

(...)

§ 3. Datą wszczęcia postępowania na żądanie strony jest dzień doręczenia żądania organowi administracji publicznej.

(...)

§ 4. O wszczęciu postępowania z urzędu lub na żądanie jednej ze stron należy zawiadomić wszystkie osoby będące stronami w sprawie.

(...)

Art. 64. § 1. Jeżeli w podaniu nie wskazano adresu wnoszącego i nie ma 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.

§ 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.

§ 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;
- 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. 127. § 1. Od decyzji wydanej w pierwszej instancji służy stronie odwołanie tylko do jednej instancji.

§ 2. Właściwy do rozpatrzenia odwołania jest organ administracji publicznej wyższego stopnia, chyba że ustawa przewiduje inny organ odwoławczy.

(...)

Art. 127a. § 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.

(...)

**Wyciąg z Rozporządzenia 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.

(...)

Załącznik do rozporządzenia
Ministra Administracji i Cyfryzacji
z dnia 6 marca 2012 r. (poz. 250)

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

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

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.

(...)

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		
			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
(...)						



Urząd Miasta Częstochowy
42-217 Częstochowa, ul. Śląska 11/13
telefon: +48 (34) 3 707 100
e-mail: info@czestochowa.um.gov.pl
<http://www.czestochowa.pl>
<http://www.e.czestochowa.pl>

Karta Informacyjna



USC033
ZAŁĄTWN
PRZEZ
SEKAP

Nazwa sprawy:
Zmiana imion i nazwisk

I. Podstawa Prawna

- Ustawa z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 707, 2320);
- Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1923).

II. Wymagane wnioski

- wniosek o zmianę imienia / nazwiska - F-USC0331   **

III. Wymagane załączniki

- dowód wniesienia opłaty skarbowej
- ponadto po wszczęciu postępowania Kierownik USC może wezwać wnioskodawcę do złożenia dodatkowych dokumentów uzasadniających zmianę imienia i/lub nazwiska

IV. Dokumenty do wglądu

- dokument tożsamości wnioskodawcy (dowód osobisty lub paszport)

V. Opłaty

- Opłaty skarbowe*:
 - wydanie decyzji o zmianie nazwiska i imienia (imion) albo nazwiska lub imienia (imion) 37 zł
- W przypadku składania dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa, należy uiścić opłatę skarbową* 17 zł (nie dotyczy pełnomocnictw udzielanych małżonkowi, wstępnemu, zstępnemu lub rodzeństwu, albo gdy mocodawcą jest podmiot zwolniony z opłaty skarbowej).

VI. Termin załatwienia sprawy

- miesiąc

VII. Miejsce załatwienia sprawy

- ul. Focha 19/21, pokój 2
tel.: 34 37-07-499

VIII. Godziny pracy

- poniedziałek: 7.30-15.30,
- wtorek: 7.30-17.00,
- środa: 7.30-15.30,
- czwartek: 7.30-15.30,
- piątek: 7.30-15.30

IX. Jednostka odpowiedzialna

- Urząd Stanu Cywilnego, e-mail: usc@czestochowa.um.gov.pl

	<p>X. Tryb odwoławczy</p> <ul style="list-style-type: none"> • Odwołanie wnosi się do Wojewody Śląskiego za pośrednictwem Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Częstochowie w terminie 14 dni od otrzymania decyzji odmownej.
	<p>XI. Opłaty za odwołanie</p> <ul style="list-style-type: none"> • brak
	<p>XII. Uwagi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zgodnie z art. 8 ustawy o zmianie imienia i nazwiska Zmiana nazwiska obojga rodziców rozciąga się na małoletnie dzieci i dzieci które zrodzą się z tego małżeństwa. 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. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka każde z nich może zwrócić się do sądu opiekuńczego o wyrażenie zgody na zmianę nazwiska dziecka. 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. 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. • Wniosek o zmianę imienia lub nazwiska składa się do wybranego kierownika urzędu stanu cywilnego. • 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. • 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.
	<p>Klauzula informacyjna <u>Zapoznaj się z klauzulą</u></p>
	<p>* Opłata skarbową za czynności administracji rządowej i samorządowej winna być wniesiona na rachunek bankowy Urzędu Miasta Częstochowy <input type="checkbox"/> Bank Handlowy w Warszawie S.A. nr 12 1030 1986 7261 0000 0002 9020. Dokonując powyższej wpłaty we wszystkich placówkach pocztowych wskazanych na stronie internetowej Poczty Polskiej S.A. (www.poczta-polska.pl) oraz w kasie Banku w budynku Urzędu Miasta Częstochowy przy ul. Śląskiej 11/13 wpłacający zwolnieni są z dodatkowej opłaty. Ponadto wpłaty można dokonać u inkasentów opłaty skarbowej w następujących punktach: - Starostwo Powiatowe w Częstochowie, ul. Jana III Sobieskiego 9; - "Abakus" s.c. w budynku przy ul. Legionów 90/100; - Kiosk w budynku Urzędu Miasta przy ul. Waszyngtona 5.</p>

Klauzula informacyjna dot. Przetwarzania danych osobowych

zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwane w skrócie RODO

TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA	Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta Częstochowy jest Prezydent Miasta Częstochowy z siedzibą w Częstochowie (42-217) przy ul. Śląskiej 11/13.
DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA	Z administratorem danych można się skontaktować poprzez adres email: info@czestochowa.um.gov.pl , za pośrednictwem ePUAP (adres skrytki ePUAP: /97j3t1ixjk/SkrytkaESP) lub pisemnie na adres siedziby administratora.
DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH	Prezydent Miasta Częstochowy wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez adres email: iod@czestochowa.um.gov.pl . Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana <i>danych</i> osobowych w Urzędzie Miasta Częstochowy.
CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA	Pani/Pana dane zawarte we wniosku będą przetwarzane w celu: rozpatrzenia wniosku o zmianę imienia lub imion lub/i nazwiska, ewentualnie nanieśnięcia wzmianki/wzmianek w akcie/aktach stanu cywilnego i aktualizacji rejestru PESEL. Podstawą prawną przetwarzania danych jest ustawa z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska oraz ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO)
ODBIORCY DANYCH	Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa oraz innym podmiotom, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Gminą Miasto Częstochowa przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Prezydent Miasta Częstochowy.
OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu rozpatrzenia wniosku oraz nanieśnięcia wzmianki/wzmianek w akcie lub aktach stanu cywilnego oraz aktualizacji rejestru PESEL . Dane będą następnie przechowywane w celach archiwalnych, przez okres, który wyznaczony zostanie przede wszystkim na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
PRAWA PODMIOTÓW DANYCH	Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych oraz prawo żądania ich sprostowania, ich usunięcia po upływie wskazanych okresów lub ograniczenia ich przetwarzania.
PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO	Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, na przetwarzanie danych, które jest niezgodne z przepisami prawa. (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel. 22 531 03 00)
INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH	Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym

Informacje uzupełniające Kartę Informacyjną:

1. Komórką organizacyjną rozpatrującą wnioski o zmianę imienia lub nazwiska jest Urząd Stanu Cywilnego w Częstochowie (symbol komórki organizacyjnej – USC);
adres: ul. Focha 19/21, 42-217 Częstochowa.
2. Organem wydającym decyzję jest Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Częstochowie; adres: ul. Focha 19/21, 42-217 Częstochowa.

Dane wnioskodawcy:

KATARZYNA KNOROWSKA

.....
imię i nazwisko
75061505644

.....
nr PESEL
UL. JANA III SOBIESKIEGO 19 M. 25

.....
adres zamieszkania
42-217 CZĘSTOCHOWA
.....

Częstochowa, dnia 12 grudnia 2021 r.



**Kierownik
Urzędu Stanu Cywilnego
w Częstochowie**

WNIOSEK

o zmianę imienia* i nazwiska*

Zwracam się z wnioskiem o zmianę imienia* i nazwiska* na inne.
Dotychczasowe imię (imiona) oraz nazwisko i nazwisko rodowe
osoby: **DOBROŚLAWY AGNIESZKI KNOROWSKIEJ Z DOMU KNOROWSKA**

Proponowane imię (imiona) oraz nazwisko i nazwisko rodowe
osoby: **AGNIESZKA KNOROWSKA**

Jeżeli zmiana nazwiska ma się rozciągnąć na małoletnie dzieci, proszę podać imię (imiona) oraz nazwisko/a rodowe dzieci, nr PESEL, miejsce/a sporządzenia aktu urodzenia:

NIE DOTYCZY

1.....

NIE DOTYCZY

2.....

NIE DOTYCZY

3.....

Jeżeli zmiana nazwiska ma dotyczyć małoletniego dziecka proszę podać jego imię (imiona) oraz nazwisko rodowe dziecka, nr PESEL, miejsce sporządzenia aktu urodzenia:

**DOBROŚLAWA AGNIESZKA,
NAZWISKO RODOWE DZIECKA - KNOROWSKA,
NR PESEL - 05211204320,
MIEJSCE SPORZĄDZENIA AKTU URODZENIA: USC W CZĘSTOCHOWIE.**

UZASADNIENIE WNIOSKU

ZWRACAM SIĘ Z PROŚBĄ O ZMIANĘ IMIENIA MOJEJ 16-LETNIEJ CÓRKI, KTÓRA NOSI IMIONA DOBROŚLAWA AGNIESZKA NA IMIĘ AGNIESZKA. PROŚBĘ SWOJĄ MOTYWUJĘ TYM, ŻE NAJBLIŻSZA RODZINA, KREWNI I ZNAJOMI OD NAJMŁODSZYCH LAT ZWRACAJĄC SIĘ DO NIEJ UŻYWAJĄ IMIENIA AGNIESZKA. RÓWIEŚNICY DOKUCZAJĄ CÓRCIE Z POWODU IMIENIA, NAZYWAJĄC JĄ SŁAWA, CO WPŁYWA NEGATYWNIE NA JEJ STAN ZDROWIA. ZE WZGLĘDU NA DOBRO MOJEJ CÓRKI PROSZĘ O POZYTYWNE ROZPATRZENIE MOJEJ PROŚBY.

* niepotrzebne skreślić

W załączeniu przedkładam:

1.**DOWÓD WNIESIENIA OPŁATY SKARBOWEJ**
2.
3.

Informacje dla składających wnioski:

Wniosek o zmianę imienia lub nazwiska składa się osobiście do wybranego kierownika urzędu stanu cywilnego. Dopuszcza się złożenie wniosku bez zachowania ww. wymogów pod warunkiem dokonania tej czynności w formie pisemnej z podpisem na wniosku poświadczonym przez notariusza.

Zgodnie z przepisami art. 50 ust. 3 pkt. 6 w związku z art.46 ust.1 pkt. 2 ustawy o dowodach osobistych, dowód osobisty podlega unieważnieniu po upływie 4 miesięcy od zmiany danych w nim zawartych.

.....*Katarzyna Knorowska*

(podpis wnioskodawcy)

Zgodnie z art.11 ust. 1. pkt. 6 ustawy z dnia 17 października 2008 roku o zmianie imienia i nazwiska (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 707, 2320) oświadczam, że w tej samej sprawie nie złożyłam(em) wcześniej wniosku do innego kierownika urzędu stanu cywilnego. Nie została wydana decyzja odmowna.

.....

(podpis wnioskodawcy)

Zgoda drugiego z rodziców (jeśli jest wymagana)

.....*Piotr Knorowski*.....

(podpis)

Zgoda dziecka (jeśli jest wymagana)

.....

(podpis)

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta Częstochowy jest Gmina Miasto Częstochowa z siedzibą w Częstochowie (42-217) przy ul. Śląskiej 11/13. Podanie danych jest obowiązkowe i wynika z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego z dnia 28 listopada 2014 r. Dane będą przetwarzane w celu aktualizacji aktów stanu cywilnego i rejestru PESEL. Informujemy jednocześnie, że ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych i ich poprawiania.

Dowód wniesienia opłaty skarbowej za wydanie decyzji w sprawie zmiany imienia

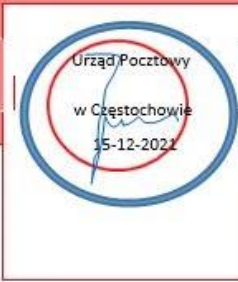
Polecenie przelewu/ wpłata gotówkowa * niepotrzebne skreślić	nazwa odbiorcy																										odcinek dla odbiorcy
	U R Z A D M I A S T A C Z Ę S T O C H O W Y																										
	nazwa odbiorcy cd.																										
	nr rachunku odbiorcy																										
	1 2 1 0 3 0 1 9 8 6 7 2 6 1 0 0 0 0 0 0 2 9 0 2 0																										
														waluta			kwota										
														W P *			P L N 37,00 zł										
	nr rachunku zleceniodawcy (przelew) / kwota słownie (wpłata)																										
	trzydzieści siedem złotych zero groszy																										
	nazwa zleceniodawcy																										
	Katarzyna Knorowska																										
	nazwa zleceniodawcy cd.																										
	zam. ul. Jana III Sobieskiego 19 m. 25 42-217 Częstochowa																										
	tytułem																										
O P Ł A T A S K A R B O W A - 37,00 zł																											
tytułem cd.																											
Z A W Y D A N I E D E C. Z M I A N A I M I E N I A																											

Katarzyna Knorowska
15.12.2021 r.

pieczęć, data i podpis(y) zleceniodawcy

Opłata:

--	--	--	--



Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Ocenie podlegać będą 4 rezultaty:

- Spis spraw,
- Wezwanie do usunięcia braków we wniosku,
- Projekt decyzji administracyjnej w przedmiotowej sprawie,
- Metryka sprawy.

SPIS SPRAW

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

Wezwanie do usunięcia braków we wniosku

Częstochowa, 16 grudnia 2021 r.
(Miejscowość i data)

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

.....
(znak sprawy)

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
.....
(adres wnioskodawcy)

Wezwanie do usunięcia braków we wniosku

Na podstawie art. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735, 1491) wzywa się wnioskodawcę do usunięcia braków we wniosku złożonym

w dniu r. w sprawie

Braki we wniosku polegają 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)

Projekt decyzji administracyjnej w przedmiotowej sprawie

Częstochowa, dnia 10 stycznia 2022 r.

(Miejscowość i data)

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

.....
(znak sprawy)

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

DECYZJA

Na podstawie art. 4 ust. 1 w związku z art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 707, 2320) i art. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735, 1491), po rozpatrzeniu wniosku z dnia.....

Pani

zam., w sprawie zmiany imienia

jej małoletniej córki

ORZEKAM

UZASADNIENIE

POUCZENIE

Od decyzji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Częstochowie przysługuje odwołanie do Wojewody Śląskiego za pośrednictwem Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Częstochowie w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

Na podstawie art. ustawy o zmianie imienia i nazwiska decyzji nadaje się rygor natychmiastowej wykonalności ze skutkiem prawnym na dzień doręczenia Stronie niniejszej decyzji.

Zgodnie z art. 127 a § 1 i § 2 Kodeksu postępowania administracyjnego strona może zrzec się prawa do odwołania wobec organu administracji publicznej, który wydał decyzję. 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.

.....
(pieczęć urzędowa i podpis)

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.

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.