

ZARZĄDZENIE NR 19/2012

WÓJTA GMINY PIONKI

z dnia 7 maja 2012 r

w sprawie zasad prowadzenia metryk spraw w postępowaniu administracyjnym i podatkowym.

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym /Dz.U. z 2001 r Nr 142, poz.1591 z późn .zm./,w związku z art.66a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r Kodeks postępowania administracyjnego / Dz. U. Z 2000 r Nr 98, poz. 1071 z późn.zm i art.171a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r Ordynacja podatkowa / Dz.U. z 2005 r Nr 8 , poz.60 z późn.zm./ zarządzam co następuje:

§ 1

1. W aktach sprawy w postępowaniu administracyjnym i postępowaniu podatkowym prowadzi się metrykę sprawy z zastrzeżeniem § 3.
2. Metryka sprawy wraz z dokumentami, do których odsyła, stanowi obowiązkową część akt sprawy i musi być na bieżąco aktualizowana.
3. Metrykę sprawy zakłada osoba załatwiająca merytorycznie daną sprawę w postępowaniu administracyjnym lub postępowaniu podatkowym.
4. Metryka sprawy :
 - 1/ określa datę podjęcia czynności w postępowaniu administracyjnym lub podatkowym,
 - 2/ wskazuje osoby, które podejmowały czynności w postępowaniu,
 - 3/ określa czynności podejmowane przez osoby, o których mowa w pkt 2,
 - 4/ odsyła do dokumentów określających czynności podejmowane przez osoby, o których mowa w pkt 2.
5. W przypadku gdy czynności w jednej sprawie wykonuje kilka referatów, osoba prowadząca daną sprawę umożliwia dostęp tym referatom do numeru i metryki sprawy, w celu umożliwienia im dokonywania adnotacji.
6. Osoba prowadząca sprawę, o której mowa w ust.3 , nadzoruje dokonywanie wpisów w metryce sprawy.

§ 2

1. Wzór metryki sprawy w postępowaniu administracyjnym określa załącznik do rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012 r w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy /Dz.U. poz.250/, zał. nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2. Wzór metryki sprawy w postępowaniu podatkowym określa załącznik do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 marca 2012 r w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy /Dz.U. poz.246/ , zał. nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Metryki spraw do postępowań prowadzonych w Urzędzie Gminy sporządzane są w formie tabeli wypełnionej odręcznie lub elektronicznie - dołączając wydruk do akt sprawy , po wykonaniu ostatniej czynności w sprawie.

§ 3

Wykaz spraw, w których nie ma obowiązku prowadzenia metryki sprawy określa :

1. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 9 marca 2012 r w sprawie rodzaju spraw, w których obowiązek prowadzenia metryki sprawy jest wyłączony / Dz.U. poz.269/,
2. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 1 marca 2012 r w sprawie określenia rodzajów spraw, w których wyłączony jest obowiązek prowadzenia metryki spraw /Dz.U. poz.245/.

§ 4

W przypadku spraw będących w toku, metrykę sprawy należy założyć i odnotować podjęte czynności w postępowaniu administracyjnym i podatkowym oraz osoby, które uczestniczyły w ich podejmowaniu od dnia 7 marca 2012 r.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Gminy oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych prowadzącym sprawy w postępowaniu administracyjnym i podatkowym.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY PIONKI

Mirko Ziółek

WZÓR METRYKI SPRAWY W POSTĘPOWANIU ADMINISTRACYJNYM

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 (jeśli 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 dokumentu w sprawie ułatwienia powiązania ich z wpisem w metryczce sprawy

WZÓR METRYKI SPRAWY W POSTĘPOWANIU PODATKOWYM

Znak sprawy				
Lp.	Data podjętej czynności	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby która podjęła	Określenie podjętej czynności	Rodzaj, data i ewentualnie identyfikator dokumentu określającego podjętą czynność ¹

¹ Możliwe jest wskazanie 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; jeśli podjęta czynność nie wymaga sporządzenia dokumentu określającego tę czynność to należy odwołać się do dokumentu uprzednio sporządzonego.