

**Zarządzenie nr 29/2012**  
**Wójta Gminy Stara Dąbrowa**  
**z dnia 15 maja 2012 r.**

**w sprawie prowadzenia metryk spraw.**

Na podstawie art. 33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2005 r., Nr 8 poz. 60 ze zm.) w związku z treścią art. 66a § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2000 r., Nr 98, poz 1071 ze zm.) i art. 171a § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1999 r. ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2005 r. Nr 8 poz. 60 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1. 1.** Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy uczestniczących w podejmowaniu czynności w postępowaniu administracyjnym do zakładania i prowadzenia w aktach wszystkich spraw „metryki sprawy” stanowiącej część akt sprawy i na bieżąco aktualizowanej - w formie pisemnej lub elektronicznej. Powyższe nie dotyczy spraw do których mają zastosowanie postanowienia:

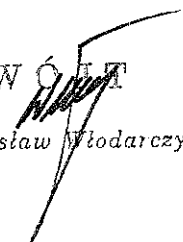
- 1) Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 9 marca 2012 r. w sprawie rodzaju spraw, w których obowiązek prowadzenia metryki spraw jest wyłączony (Dz.U. z 2012 r. poz. 269),
  - 2) Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 1 marca 2012 r. w sprawie rodzaju spraw, w których wyłączony jest obowiązek prowadzenia metryki sprawy (Dz.U. z 2012 r. poz. 265).
2. W treści metryki o której mowa w ust 1 wykazuje 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 winna być na bieżąco aktualizowana
4. Metryka sprawy dotycząca:
- 1) postępowań do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1999 r. ordynacja podatkowa winna być prowadzona wg wzoru i w sposób określony w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryk sprawy (Dz.U. z 2012 r. poz. 246). Wzór metryki stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
  - 2) pozostałych postępowań administracyjnych do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. winna być prowadzona wg wzoru i w sposób określony w Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryk sprawy (Dz.U. z 2012 r. poz. 250). Wzór metryki stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy do:

- 1) bieżącego zakładania „metryki sprawy” dla wszystkich spraw, które wpłyną po dniu wejścia w życie niniejszego zarządzenia,
- 2) założenia „metryki sprawy” dla spraw wszczętych przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia – w terminie do dnia 15 czerwca 2012r.

§ 3. Kontrolę realizacji niniejszego zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych, a nadzór Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJT  
  
Mieczysław Włodarczyk

  
RADA PRAWNY  
mgr Elżbieta Dąbrowska  
Sz-708

Załącznik nr 1  
do zarządzenia nr 29/2012  
Wójta Gminy Stara Dąbrowa  
z dnia 15 maja 2012r.

Metryka sprawy

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

<sup>1)</sup> 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; jeżeli podjęta czynność nie wymaga sporządzenia dokumentu określającego tę czynność, to należy odwołać się do dokumentu uprzednio sporządzonego

Załącznik nr 2  
do zarządzenia nr 29/2012  
Wójta Gminy Stara Dąbrowa  
z dnia 15 maja 2012r

METRYKA SPRAWY

Oznaczenie sprawy <sup>1)</sup>				
Tytuł sprawy <sup>2)</sup>				
Lp	Data podjętej czynności	Oznaczenie osoby podejmującej daną czynność <sup>3)</sup>	Określenie podejmowanej czynności	Wskazanie identyfikatora dokumentu w akta sprawy, do którego odnosi się dana czynność

<sup>1)</sup> Data wszczęcia lub znak sprawy.

<sup>2)</sup> Zwięźle określenie przedmiotu sprawy

<sup>3)</sup> Nazwisko, imię, stanowisko.

<sup>4)</sup> 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