

**Zarządzenie Nr 14/2012**  
**Wójta Gminy Krzynowłoga Mała**  
**z dnia 29 marca 2012r**

**w sprawie prowadzenia w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała oraz jednostkach podległych metryki sprawy w postępowaniu administracyjnym oraz podatkowym**

Działając na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r Nr 142, poz. 1591 ze zm.) w związku z art. 66a ustawy z dnia 14 czerwca 1960r Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r Nr 98, poz. 1071 ze zm.), art. 171a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005r Nr 8, poz. 60 ze zm.), Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012r w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy (Dz. U. z 2012r poz. 250) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 marca 2012r w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy (Dz. U. z 2012r poz. 246), zarządzam, co następuje:

**Zarządzenie wydaje się w celu zapoznania pracowników Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała oraz jednostek podległych z przepisami wprowadzającymi obowiązek stosowania metryki sprawy.**

**§ 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 prowadząca sprawę w postępowaniu administracyjnym lub podatkowym. Osoba ta jest zobowiązana do uzupełnienia metryki sprawy o adnotacje dokonane na dokumentach dotyczących danej sprawy, naniesione przed jej rejestracją.
4. Przez osobę prowadzącą sprawę rozumie się osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowywanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy.
5. 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 w formie pisemnej lub elektronicznej określających czynności podejmowane przez osoby, o których mowa w pkt 2).
6. W przypadku gdy czynności w jednej sprawie wykonuje kilka referatów lub kilka stanowisk pracy, osoba prowadząca daną sprawę umożliwia dostęp tym referatom lub stanowiskom pracy do numeru i metryki sprawy, w celu umożliwienia im dokonywania adnotacji.
7. Osoba wykonująca daną czynność w sprawie jest zobowiązana do odnotowania wykonania tej czynności w metryce sprawy.
8. Osoba prowadząca sprawę, o której mowa w ust. 3, nadzoruje dokonywanie wpisów w metryce sprawy.

**§ 2**

1. Metrykę sprawy sporządza prowadzący sprawę, w formie tabeli, sporządzonej według wzorów, będących załącznikami nr 1 i nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
2. Tabele, o których mowa w ust.1, można prowadzić wypełniając je odręcznie lub w formie elektronicznej, dołączając wydruk do akt sprawy po wykonaniu ostatniej czynności w sprawie.

**§ 3**

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

- a) Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 9 marca 2012r w sprawie rodzaju spraw, w których obowiązek prowadzenia metryki sprawy jest wyłączony (Dz.U. z 2012 r. poz. 269)
- b) Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 1 marca 2012 r. w sprawie określenia rodzajów spraw, w których wyłączony jest obowiązek prowadzenia metryki sprawy (Dz.U. z 2012 r. poz. 245).

#### § 4

1. W przypadku spraw, będących w toku 7 marca 2012 roku metrykę sprawy należy założyć do dnia 5 kwietnia 2012 roku.
2. W metryce sprawy, o której mowa w ust. 1, odnotowuje się 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 Krzynowłoga Mała oraz jednostek podległych wykonującym poszczególne czynności w postępowaniach administracyjnych i podatkowych.

#### § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT**  
  
**mgr Adam Baćlawski**

**RADCA PRAWNY**

**mgr Andrzej Dziemaszkiewicz**  
nr wpisu OL -C-704

### Wzór metryki sprawy w postępowaniu administracyjnym

Oznaczenie sprawy <sup>1)</sup>				
Tytuł sprawy <sup>2)</sup>				
L.p.	Data podjętej czynności	Oznaczenie osoby podejmującej daną czynność <sup>3)</sup>	Określenie podejmowanej czynności	Wskazanie identyfikatora dokumentu w aktach sprawy, do którego odnosi się dana czynność <sup>4)</sup>

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

<sup>2)</sup> Zwięzłe 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.

### Wzór metryki sprawy w postępowaniu podatkowym

Oznaczenie strony <sup>1)</sup>				
Znak sprawy				
L.p.	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>2)</sup>

<sup>1)</sup> Imię i nazwisko lub nazwa strony.

<sup>2)</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.