

ZARZĄDZENIE NR 11/2012

**Wójta Gminy Wiśniewo
z dnia 25 kwietnia 2012 r.**

w sprawie : prowadzenia w Urzędzie Gminy w Wiśniewie metryki sprawy w postępowaniu administracyjnym oraz w postępowaniu 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), art. 66a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.), art. 171a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy (Dz. U. z 2012 r. poz. 250), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy (Dz. U. z 2012 r. poz. 246).

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W aktach sprawy w postępowaniu administracyjnym i postępowaniu podatkowym prowadzi się metrykę sprawy, z zastrzeżeniem § 4.
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 wydziałów, osoba prowadząca daną sprawę umożliwia dostęp tym wydziałom 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. Dla spraw prowadzonych w Elektronicznym Systemie Obiegu Dokumentów (zwanym dalej SIDAS ESD) metryka sprawy jest również prowadzona w tym systemie.
2. Metryka sprawy prowadzonej w SIDAS ESD stanowi chronologiczne zestawienie podejmowanych czynności, takich jak:
 - a) dekretowanie,
 - b) przyjęcie do realizacji,

- c) sporządzenie,
 - d) akceptacja,
 - e) brak akceptacji,
 - f) podpisanie,
 - g) przekazanie,
 - h) przygotowanie notatki do sprawy,
 - i) inne.
3. Osoba prowadząca sprawę po podjęciu ostatniej czynności w sprawie drukuje metrykę sprawy i dołącza ją do akt sprawy.

§ 3

1. Jeżeli dokumentacja odzwierciedlająca przebieg załatwiania spraw nie powstaje w systemie SIDAS ESD, to metrykę sporządza prowadzący sprawę, w formie tabeli, sporządzonej według wzorów, określonych w Rozporządzeniach Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy (Dz. U. 2012, poz. 246) oraz z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy (Dz. U. 2012 r. poz. 250).
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.

§ 4

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

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

§ 5

1. W przypadku spraw, będących w toku 11 kwietnia 2012 roku metrykę sprawy należy założyć do dnia 15 maja 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 11 kwietnia 2012 r.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom wykonującym poszczególne czynności w postępowaniach administracyjnych i podatkowych.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Woj. Gminy

Zbigniew Klemieński