

ZARZĄDZENIE NR 15/2012
WÓJTA GMINY TUPLICE
z dnia 7 marca 2012 r.

S.IP.0050.15.2012

w sprawie: wprowadzenia w postępowaniach administracyjnych w Urzędzie Gminy Tuplice obowiązku stosowania metryki spraw

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), **zarządzam co następuje:**

§ 1

1. W związku ze zmianą ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. z 2000 r. nr 98 poz. 1071 z późn. zm.) wprowadza się obowiązek stosowania na wszystkich stanowiskach pracy metryki sprawy.

§ 2

1. Wzór metryki stanowi załącznik nr 1
2. Metryka sprawy wraz z dokumentami których dotyczy, stanowi obowiązkową część akt sprawy i jest przez prowadzącego na bieżąco aktualizowana.
3. Metryka prowadzona jest zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o zmianie ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2011 r. nr 186 poz. 1100) oraz rozporządzeniami wykonawczymi do powyższej.
4. Metryka sprawy prowadzona jest w formie papierowej lub elektronicznej. W przypadku prowadzenia metryki elektronicznej po zamknięciu sprawy wykonywany jest wydruk, który po podpisaniu załącza się do akt sprawy.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Tuplice.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i dotyczy spraw rozpoczętych od dnia 7 marca 2012 r.

WÓJTA GMINY
Tuplice
[Podpis]

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 15/2012

Wójta Gminy Tuplice

Z dnia 7 marca 2012 r.

Wzór metryki sprawy stosowany w Urzędzie Gminy Tuplice

Oznaczenie strony ¹				
Sygnatura sprawy				
Rodzaj sprawy ²				
Lp.	Rodzaj podjętej czynności ³	Imię, nazwisko, stanowisko służbowe osoby która podjęła czynności	Data podjętej czynności	Rodzaj data i nr dokumentu określającego podjętą czynność ⁴
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby prowadzącej sprawę			Okres prowadzenia sprawy ⁵	
Podpis i data prowadzącego sprawę				

1. Imię i nazwisko lub nazwa strony

2. zwięzłe określenie przedmiotu sprawy (np. określenie zobowiązania podatkowego w podatku od nieruchomości,)

3. np. dekretacja, przyjął do realizacji, sporządził, zaakceptował, brak akceptacji, notatka do sprawy

4. jeżeli podjęta czynność nie wymaga sporządzenia dokumentu określającego czynność, należy odwołać się do dokumentu poprzednio sporządzonego

5. należy wpisać daty graniczne od rozpoczęcia postępowania do jego zakończenia