

Zarządzenie Nr URO.0050.82.2012.RS
Wójta Gminy Poczesna
z dnia 20.02.2012

w sprawie wytycznych do stosowania instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie Gminy Poczesna.

Na podstawie art.33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 1 ust. 3, § 2 ust. 2 i 3 § 39 ust. 3, § 42 ust. 3, § 58 ust. 4 instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam wytyczne do stosowania Instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie Gminy Poczesna, których treść stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje pracowników Urzędu do zapoznania się z treścią wytycznych i ich stosowania.

§ 3

Wyznaczam do koordynowania czynności kancelaryjnych pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku podinspektora ds. Kancelaryjnych i BHP.

§ 4

Nadzór na realizacją niniejszego Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
mgr inż. Krzysztof Ujma

Wytyczne do wprowadzania i stosowania instrukcji kancelaryjnej

§ 1

Wybór sposobu dokumentowania przebiegu spraw

1. Podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwienia i rozstrzygnięcia spraw w Urzędzie oparty jest na tradycyjnym systemie kancelaryjnym.
2. Dokumentacja gromadzona jest i przechowywana w teczkach aktowych, a dekretacji dokonuje się na pismach w postaci papierowej.
3. W Urzędzie obowiązuje dziennikowy system kancelaryjny. Proces obiegu dokumentacji jest wspomagany narzędziem informatycznym w postaci elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów (SMARTDOC).

§ 2

Zadania koordynatora czynności kancelaryjnych :

1. Do zadań koordynatora należy sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw. Koordynacja czynności kancelaryjnych obejmuje w szczególności:
 - ustalenie w styczniu każdego roku z komórkami organizacyjnymi właściwymi merytorycznie do kompletowania dokumentacji poszczególnych klas końcowych z jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - ustalenie w styczniu każdego roku w każdej komórce organizacyjnej, które akta z poszczególnych klas końcowych jednolitego rzeczowego wykazu akt prowadzi się w kategorii Bc (komórki inne niż merytoryczna dla danej klasy akt),
 - konsultowanie potrzeb w zakresie rozbudowy i zmian jednolitego rzeczowego wykazu akt, przygotowywania w tych sprawach projektów zarządzeń oraz wniosków do Archiwum Państwowego w Częstochowie,
 - wdrażanie zmian wprowadzonych w rzeczowym wykazie akt,
 - udzielanie bieżącego instruktażu na stanowiskach pracy w zakresie właściwego doboru klas z wykazu akt, zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
 - prowadzenie kontroli prawidłowości doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
 - udział w opracowaniu i aktualizacji uregulowań wewnętrznych dotyczących wykonywania czynności kancelaryjnych,
 - nadzorowanie przekazywania akt i nowego ich oznaczania w związku ze zmianami w strukturze organizacyjnej Urzędu.
2. Kierownicy referatów i pracownicy stanowisk samodzielnych zobowiązani są do współdziałania z koordynatorem czynności kancelaryjnych.

§ 3

1. Przesyłki przychodzące do Urzędu podlegają rejestracji w rejestrze korespondencji przychodzącej prowadzonym przez sekretariat w formie elektronicznej i pisemnej z wyłączeniem wniosków i dokumentacji określonych w § 4.
2. Korespondencja wpływająca do urzędu pocztą elektroniczną lub faksem posiadająca znamiona sprawy, pracownik merytorycznej komórki organizacyjnej kieruje do sekretariatu celem rejestracji.
3. Na każdej wpływającej korespondencji pracownik sekretariatu umieszcza w górnym prawym rogu pierwszej strony pieczętkę wpływu określającą datę wpływu, ilość załączników, podpis przyjmującego, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji oraz umieszcza kolejny numer ewidencyjny z rejestru kancelaryjnego.
4. Potwierdzenie przyjęcia korespondencji dokonywane jest przez pracownika sekretariatu na żądanie składającego pismo.
5. Pracownik sekretariatu wprowadzając korespondencję do elektronicznego obiegu dokumentów skanuje pismo z załącznikami. Dokonuje skanowania korespondencji, której maksymalny rozmiar nie przekracza formatu A4. W przypadku załączników wielostronicowych skanowaniu podlegają wyłącznie 3 pierwsze strony załącznika.

§ 4

1. Z rejestracji w rejestrze korespondencji przychodzącej wyłączają się następujące przesyłki:
 - 1) wnioski rozpatrywane przez komórkę organizacyjną właściwą dla spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych, składane na specjalnych formularzach, które podlegają rejestracji w Systemie Ewidencji Ludności (SEL) oraz Systemie Wydanych Dowodów Osobistych (SWDO),
 - 2) wnioski rozpatrywane przez Urząd Stanu Cywilnego składane są na specjalnych formularzach, które podlegają rejestracji w Systemie Stanu Cywilnego (SSC),
 - 3) wnioski rozpatrywane przez komórkę organizacyjną właściwą do spraw ewidencji działalności gospodarczej składane na specjalnych formularzach, które podlegają rejestracji w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
 - 4) rachunki, faktury, sprawozdania sporządzane na specjalnych drukach i inne dokumenty finansowo-księgowo, które przekazuje się do referatu Finansowo-Podatkowego,
 - 5) dokumentacja (protokół, umowa, dokumentacja projektowa) postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami (od momentu ogłoszenia bądź publikacji takiego zamówienia), które przekazuje się do referatu Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Zamówień Publicznych,
 - 6) dokumentacja dotycząca przeprowadzania przetargów na nieruchomości stanowiące własność Gminy, które przekazuje się do referatu Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Zamówień Publicznych,
 - 7) przesyłki zastrzeżone i poufne, które przekazuje się do pełnomocnika do spraw informacji niejawnych.
 - 8) dokumentację Gminnej Komisji Rozwiązania Problemów Alkoholowych, które przekazuje się do sekretarza Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 9) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty, oferty wydawnicze), które przekazuje się sekretarzowi gminy,
 - 10) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy przekazuje się odpowiedniemu pracownikowi, który prowadzi sprawę,
 - 11) oferty szkoleniowe, które przekazuje się sekretarzowi gminy,
 - 12) dokumentacja znajdująca się w aktach osobowych pracowników Urzędu Gminy, które przekazuje się pracownikowi zajmującemu się obsługą organów rady gminy i kadr,
 - 13) wnioski urlopowe, które przekazuje się pracownikowi zajmującemu się obsługą organów rady gminy i kadr,

- 14) oferty pracy związane z ogłaszanym naborem, które przekazuje się przewodniczącemu komisji konkursowej,
- 15) zaproszenia, życzenia, podziękowania, które przekazuje się sekretarzowi gminy,
- 16) poświadczenia własnoręczności podpisu i poświadczenia zgodności odpisu, wyciągu, kopii, duplikatu, wypisu, które przekazuje się sekretarzowi gminy,
- 17) akty notarialne, które przekazuje się właściwemu kierownikowi referatu.

§ 5

1. Pracownik sekretariatu i kancelarii otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
 - 1) korespondencji adresowanej imiennie, którą przekazuje się adresatom,
 - 2) oferty przetargowe,
 - 3) oferty pracy związane z ogłaszanym naborem,
 - 4) korespondencja zawierająca informacje niejawne,
 - 5) korespondencja do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
2. W przypadku przesyłek, które nie podlegają otwarciu pracownik sekretariatu przystawia stempel wpływu na kopercie tej przesyłki i wprowadza tak przyjęta przesyłkę do Elektronicznego Obiegu Dokumentów.

§ 6

1. Przyjmując przesyłki dostarczane w kopertach lub w paczkach pracownik sekretariatu sprawdza prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jej opakowania. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia sporządza się w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i spisuje się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
2. Po otwarciu koperty pracownik sekretariatu sprawdza, czy przesyłka nie zawiera pisma mylnie skierowanego oraz czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
3. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
4. Koperty z nienaruszonym znacznikiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
 - 1) wartościowych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia,
 - 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania,
 - 3) w których brak nadawcy lub daty pisma,
 - 4) mylnie skierowanych,
 - 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
 - 6) w razie niezgodności i zapisów na kopercie z ich zawartości.

§ 7

1. Przesyłka może być doręczona drogą elektroniczną przez ePUAP (Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej) i System Elektroniczny Komunikacji Administracji Publicznej (SEKAP). Każdy wniosek wnoszony w ten sposób musi być opatrzony podpisem elektronicznym.
2. Pismo wpływające do Urzędu poprzez SEKAP drukowane jest przez pracownika sekretariatu i podlega obiegowi zgodnie z niniejszą instrukcją,
3. Ostatecznie pismo kierowane jest do komórki organizacyjnej wraz z wersją elektroniczną.
4. Odpowiedź udzielana jest w formie wskazanej przez stronę.
5. Jeśli strona nie określi sposobu dostarczenia odpowiedzi wówczas odpowiedzi należy udzielić w formie papierowej.
6. W przypadku udzielanej odpowiedzi w formie elektronicznej należy zastosować podpis elektroniczny.

Obieg korespondencji

§ 8

1. Przesyłki podlegające wpisowi do rejestru korespondencji przychodzącej wprowadzane są przez pracownika sekretariatu do Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów i kierowane w formie papierowej do Wójta lub innej osoby wskazanej przez Wójta, celem dekretacji.
2. Korespondencja zadekretowana przez Wójta lub inną osobę wskazaną przez Wójta przekazywana jest przez sekretariat zgodnie z dyspozycją właściwym referatom lub pracownikom urzędu zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach i zaznaczane jest jej przekierowanie w Elektronicznym Systemie Obiegu Dokumentów.

§ 9

1. W poszczególnych komórkach organizacyjnych obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Korespondencja przejęta przez referat organizacyjny z sekretariatu jest przyporządkowywana do właściwych spraw zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
3. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla kasy końcowej w wykazie akt .
4. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy i nowe teuczki.
5. Dopuszcza się w przypadku znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt, prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.
6. Wzór formularza spisu spraw określa załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
7. Wzór opisu teczki aktowej określa załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
8. Na korespondencję zadekretowaną na więcej niż jeden referat odpowiedzi udziela ten referat, który wymieniony jest w pierwszej pozycji. Referat ten zobowiązany jest pozyskać częściową odpowiedź do referatów wymienionych w dekretacji.
9. Sposób i termin załatwiania sprawy odnotowywany jest w Elektronicznym Systemie Obiegu Dokumentów.
10. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie dwóch lat licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce. Przekazanie do archiwum zakładowego następuje w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.

Korespondencja wychodząca

§ 10

1. Na dokumentacji tworzącej akta sprawy umieszcza się znak sprawy zawierający następujące elementy:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej Urzędu Gminy wynikający z Zarządzenia nr 0050.3.2011 z dnia 28 stycznia 2011 r.,
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - 3) kolejny numer sprawy wynikający ze spisu spraw,
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła
 - 5) inicjały osoby, która sporządziła pismo
2. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności o której mowa w ust. 1 i oddziela się w następujący sposób np. URO.0051.22.2011.RS

§ 11

1. Projekty pism wychodzących kierowane są do akceptacji osoby upoważnionej do jego podpisu w postaci papierowej.
2. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 w układzie pionowym lub poziomym i powinno zawierać:
 - 1) nagłówek- podłużną pieczęć nagłówkową
 - 2) nazwę miejscowości i datę
 - 3) znak sprawy
 - 4) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem
 - 5) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy
 - 6) treść pisma
 - 7) podpis wójta lub pracownika posiadającego upoważnienie do podpisywania oraz pieczęć imienna,
3. Na kopii pisma załatwiającego sprawę pracownik prowadzący sprawę umieszcza w lewym dolnym rogu pisma swój odręczny podpis i datę jego złożenia.
4. W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny również zawierać dalsze następujące określenia:
 - 1) wskazówki dotyczące sposobu wysyłania czystopisu: „list polecony, „ za zwrotnym potwierdzeniem odbioru”, „list priorytetowy itp. oraz potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia,
 - 2) liczbę przesyłanych załączników (Zał...) lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych; na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (Zał. nr...do pisma znak ...),
 - 3) adresy tych instytucji lub osób, do których ma być wysłana treść pisma, umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą „Otrzymują do wiadomości”.

§ 12

1. Wysyłka przesyłek wychodzących odbywa się przez sekretariat.
2. Korespondencja przeznaczona do wysyłki przekazywana jest przez komórki organizacyjne w zamkniętych, zaadresowanych kopertach do sekretariatu urzędu.
3. Rejestr korespondencji wychodzącej prowadzony jest w wersji papierowej.

Rozdział V Postanowienia końcowe

§ 13

1. W sprawach uregulowanych w niniejszej instrukcji zastosowanie mają przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.


mgr inż. Krzysztof Ujma

PIECZĄTKI WPLYWU

Wpłynęło	URZĄD GMINY POCZESNA
	ilość załączników.....
	podpis.....

WZÓR OPISU TECZKI AKTOWEJ

URZĄD GMINY W POCZESNEJ

.....
Nazwa komórki organizacyjnej

.....
Symbol literowy referatu
organizacyjnego i symbol klasyfikacji

kat.....

.....
Tytuł teczki z pełnego hasła klasyfikacyjnego
z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji
występującej w teczce

.....
rok założenia teczki

.....
rok założenia wszystkich spraw

.....
numer tomu



DZIENNIK USTAW

RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Warszawa, dnia 7 marca 2012 r.

Pozycja 246

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW¹⁾

z dnia 5 marca 2012 r.

w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy

Na podstawie art. 171a § 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Metrykę sprawy można prowadzić, wypełniając ją odręcznie albo przy wykorzystaniu narzędzia informatycznego.

2. W przypadku gdy metryka jest prowadzona przy wykorzystaniu narzędzia informatycznego, informację o prowadzeniu metryki przy wykorzystaniu tego narzędzia zamieszcza się w aktach sprawy, a metrykę drukuje się:

1) w razie potrzeby w trakcie postępowania podatkowego, w tym na żądanie strony postępowania podatkowego;

2) po podjęciu ostatniej czynności w sprawie.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, po wydrukowaniu metrykę dołącza się do akt sprawy.

4. Wzór metryki określa załącznik do rozporządzenia.

§ 2. W przypadku akt sprawy prowadzonych w systemie teleinformatycznym, spełniającym wymagania określone w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 i Nr 171, poz. 1016), metrykę stanowi chronologiczne zestawienie podejmowanych czynności zawierające dane, o których mowa w załączniku do rozporządzenia.

§ 3. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 7 marca 2012 r.

Minister Finansów: wz. *M. Orlowska*

¹⁾ Minister Finansów kieruje działem administracji rządowej – finanse publiczne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Finansów (Dz. U. Nr 248, poz. 1481).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r. Nr 85, poz. 727, Nr 86, poz. 732 i Nr 143, poz. 1199, z 2006 r. Nr 66, poz. 470, Nr 104, poz. 708, Nr 143, poz. 1031, Nr 217, poz. 1590 i Nr 225, poz. 1635, z 2007 r. Nr 112, poz. 769, Nr 120, poz. 818, Nr 192, poz. 1378 i Nr 225, poz. 1671, z 2008 r. Nr 118, poz. 745, Nr 141, poz. 888, Nr 180, poz. 1109 i Nr 209, poz. 1316, 1318 i 1320, z 2009 r. Nr 18, poz. 97, Nr 44, poz. 362, Nr 57, poz. 466, Nr 131, poz. 1075, Nr 157, poz. 1241, Nr 166, poz. 1317, Nr 168, poz. 1323, Nr 213, poz. 1652 i Nr 216, poz. 1676, z 2010 r. Nr 40, poz. 230, Nr 57, poz. 355, Nr 127, poz. 858, Nr 167, poz. 1131, Nr 182, poz. 1228 i Nr 197, poz. 1306 oraz z 2011 r. Nr 34, poz. 173, Nr 75, poz. 398, Nr 106, poz. 622, Nr 134, poz. 781, Nr 171, poz. 1016, Nr 186, poz. 1100, Nr 199, poz. 1175, Nr 232, poz. 1378, Nr 234, poz. 1391 i Nr 291, poz. 1707.

Załącznik do rozporządzenia Ministra Finansów
z dnia 5 marca 2012 r. (poz. 246)

WZÓR

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 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; jeżeli podjęta czynność nie wymaga sporządzenia dokumentu określającego tę czynność, to należy odwołać się do dokumentu uprzednio sporządzonego.



DZIENNIK USTAW RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Warszawa, dnia 6 marca 2012 r.

Pozycja 245

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW¹⁾

z dnia 1 marca 2012 r.

w sprawie rodzajów spraw, w których jest wyłączony obowiązek prowadzenia metryki sprawy

Na podstawie art. 171a § 5 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Obowiązek prowadzenia metryki sprawy jest wyłączony w sprawie:

- 1) zaliczenia wpłaty na poczet zaległości podatkowych,
- 2) umorzenia w całości lub w części zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę lub opłaty prolongacyjnej w przypadkach, o których mowa w art. 67d ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa,
- 3) zaliczenia nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych,
- 4) ustalenia zobowiązań podatkowych, które zgodnie z odrębnymi przepisami są ustalane corocznie, jeżeli stan faktyczny, na podstawie którego ustalono wysokość zobowiązania podatkowego za poprzedni okres, nie uległ zmianie,
- 5) ustalenia wysokości zobowiązania podatkowego w podatku od spadków i darowizn, jeżeli decyzja jest wydawana wyłącznie na podstawie danych zawartych w złożonym zeznaniu o nabyciu rzeczy lub praw majątkowych oraz dołączonych do tego zeznania dokumentów,
- 6) ustalenia wysokości zobowiązań podatkowych w podatku od nieruchomości, podatku rolnym i podatku leśnym, jeżeli wysokość ustalonych zobowiązań wynika z danych zawartych w złożonej przez osobę fizyczną, odpowiednio, informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych, informacji o gruntach lub informacji o lasach,
- 7) ustalenia wysokości zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych podatnikom, którzy osiągają dochody z działów specjalnych produkcji rolnej,
- 8) ustalenia wysokości podatku dochodowego w formie karty podatkowej,
- 9) ustalenia wysokości podatku dochodowego w formie ryczałtu od przychodów osób duchownych,
- 10) zwrotu osobom fizycznym części wydatków poniesionych na zakup materiałów budowlanych przez te osoby w związku z budową i remontem budynku mieszkalnego,

¹⁾ Minister Finansów kieruje działem administracji rządowej – finanse publiczne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Finansów (Dz. U. Nr 248, poz. 1481).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r. Nr 85, poz. 727, Nr 86, poz. 732 i Nr 143, poz. 1199, z 2006 r. Nr 66, poz. 470, Nr 104, poz. 708, Nr 143, poz. 1031, Nr 217, poz. 1590 i Nr 225, poz. 1635, z 2007 r. Nr 112, poz. 769, Nr 120, poz. 818, Nr 192, poz. 1378 i Nr 225, poz. 1671, z 2008 r. Nr 118, poz. 745, Nr 141, poz. 888, Nr 180, poz. 1109 i Nr 209, poz. 1316, 1318 i 1320, z 2009 r. Nr 18, poz. 97, Nr 44, poz. 362, Nr 57, poz. 466, Nr 131, poz. 1075, Nr 157, poz. 1241, Nr 166, poz. 1317, Nr 168, poz. 1323, Nr 213, poz. 1652 i Nr 216, poz. 1676, z 2010 r. Nr 40, poz. 230, Nr 57, poz. 355, Nr 127, poz. 858, Nr 167, poz. 1131, Nr 182, poz. 1228 i Nr 197, poz. 1306 oraz z 2011 r. Nr 34, poz. 173, Nr 75, poz. 398, Nr 106, poz. 622, Nr 134, poz. 781, Nr 171, poz. 1016, Nr 186, poz. 1100, Nr 199, poz. 1175, Nr 232, poz. 1378, Nr 234, poz. 1391 i Nr 291, poz. 1707.

- 11) wydania podatkowych znaków akcyzy lub sprzedaży legalizacyjnych znaków akcyzy.
- 12) prowadzonej przez organy kontroli skarbowej w zakresie, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 4–11 i 14 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o kontroli skarbowej (Dz. U. z 2011 r. Nr 41, poz. 214, Nr 53, poz. 273 i Nr 230, poz. 1371).
- 13) kontroli wykonywanej przez Służbę Celną w zakresie, o którym mowa w art. 30 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Służbie Celnej (Dz. U. Nr 168, poz. 1323, z późn. zm.³⁾)

– z wyjątkiem sprawy załatwianej w postępowaniu odwoławczym, w postępowaniu dotyczącym wznowienia postępowania, stwierdzenia nieważności decyzji ostatecznej albo postanowienia ostatecznego oraz uchylecia albo zmiany decyzji ostatecznej albo postanowienia ostatecznego.

§ 2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 7 marca 2012 r.

Minister Finansów: wz. *M. Orłowska*

³⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 201, poz. 1540, z 2010 r. Nr 182, poz. 1228 oraz z 2011 r. Nr 63, poz. 322, Nr 73, poz. 390, Nr 117, poz. 677, Nr 134, poz. 779 i Nr 171, poz. 1016.

Warszawa, dnia 7 marca 2012 r.

Pozycja 250

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ADMINISTRACJI I CYFRYZACJI¹⁾

z dnia 6 marca 2012 r.

w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy

Na podstawie art. 66a § 4 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Metryka sprawy, wraz z dokumentami, do których odsyła, stanowi obowiązkową część akt sprawy i jest na bieżąco aktualizowana.

2. Metryka sprawy prowadzona jest w formie pisemnej lub elektronicznej.

§ 2. 1. Jeżeli dokumentacja odzwierciedlająca przebieg załatwiania spraw powstaje w systemie teleinformatycznym przeznaczonym do elektronicznego zarządzania dokumentacją, umożliwiającym wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych, to metrykę sprawy stanowi widok chronologicznego zestawienia czynności w sprawie, zawierający:

- 1) oznaczenie sprawy (data wszczęcia lub znak sprawy);
- 2) tytuł sprawy (zwięzłe określenie przedmiotu sprawy);
- 3) datę dokonanej czynności;
- 4) określenie osoby podejmującej daną czynność (nazwisko, imię, stanowisko);
- 5) określenie podejmowanej czynności;
- 6) wskazanie identyfikatora dokumentu w aktach sprawy, do którego odnosi się dana czynność.

2. Jeżeli dokumentacja odzwierciedlająca przebieg załatwiania spraw powstaje w systemie teleinformatycznym przeznaczonym do realizacji określonych wyspecjalizowanych elektronicznych usług publicznych i system ten zapewnia możliwość wyszukania i prezentacji danych, o których mowa w ust. 1, to za metrykę sprawy uważa się te dane.

§ 3. 1. Jeżeli dokumentacja odzwierciedlająca przebieg załatwiania spraw nie powstaje w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w § 2, to metrykę sporządza się w formie tabeli, odnotowując w niej poszczególne czynności w sprawie. Wzór tabeli stanowi załącznik do rozporządzenia.

2. Tabelę, o której mowa w ust. 1, można wypełniać odręcznie lub w formie elektronicznej, dołączając jej wydruk do akt sprawy po wykonaniu ostatniej czynności w sprawie lub w razie zaistnienia takiej potrzeby.

¹⁾ Minister Administracji i Cyfryzacji kieruje działem administracji rządowej – administracja publiczna, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Administracji i Cyfryzacji (Dz. U. Nr 248, poz. 1479).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2001 r. Nr 49, poz. 509, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 169, poz. 1387, z 2003 r. Nr 130, poz. 1188 i Nr 170, poz. 1660, z 2004 r. Nr 162, poz. 1692, z 2005 r. Nr 64, poz. 565, Nr 78, poz. 682 i Nr 181, poz. 1524, z 2008 r. Nr 229, poz. 1539, z 2009 r. Nr 195, poz. 1501 i Nr 216, poz. 1676, z 2010 r. Nr 40, poz. 230, Nr 167, poz. 1131, Nr 182, poz. 1228 i Nr 254, poz. 1700 oraz z 2011 r. Nr 6, poz. 18, Nr 34, poz. 173, Nr 106, poz. 622 i Nr 186, poz. 1100.

3. Wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu tworzenia metryk spraw w postaci elektronicznej jest możliwe pod warunkiem:

- 1) zapewnienia ochrony metryk elektronicznych przed utratą przez okresowe wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym zapisywane są dane bieżące;
- 2) zapewnienia jednoznacznego powiązania elektronicznych metryk z nieelektronicznymi aktami spraw, do których się odnoszą;
- 3) możliwości niezwłocznego odnalezienia i w razie potrzeby wydrukowania żądanej metryki.

§ 4. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 7 marca 2012 r.

Minister Administracji i Cyfryzacji: *M. Boni*

Załącznik do rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012 r. (poz. 250)

WZÓR

METRYKA SPRAWY

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 (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.