

Zarządzenie Nr 21/2012

Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

z dnia 20 marca 2012 roku

w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy administracyjnej

Na podstawie art. 66 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 164, poz. 1365 z późn. zm.) i § 69 ust. 2 Statutu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach zarządza się, co następuje:

§ 1

We wszystkich sprawach, prowadzonych przez organy Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach na podstawie ustawy kodeks postępowania administracyjnego, wprowadza się obowiązek prowadzenia metryki sprawy.

§ 2

1. W treści metryki sprawy wskazuje 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.
2. Metryka sprawy, wraz z dokumentami do których odsyła, stanowi obowiązkową część akt sprawy i jest na bieżąco aktualizowana.
3. Metrykę sprawy zakłada osoba, która podejmuje pierwszą czynność w sprawie, niezależnie od wszczęcia jej z urzędu czy też na wniosek, z zastrzeżeniem § 5 ust. 3.

§ 3

1. Metryka sprawy prowadzona jest w formie pisemnej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Metrykę 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.

§ 4

Prowadzenie metryk spraw jest obowiązkowe dla spraw wszczętych od dnia 7 marca 2012r., z zastrzeżeniem § 5.

§ 5

1. W przypadku spraw administracyjnych będących w toku w dniu 7 marca 2012r. metrykę należy założyć do dnia 6 kwietnia 2012r.
2. Metryka spraw, o których mowa w ust. 1, wskazuje osoby, które uczestniczyły w podejmowaniu czynności w postępowaniu i podejmowane przez te osoby czynności od dnia 7 marca 2012r.
3. Metryki spraw, o których mowa w ust. 1, zakłada osoba, która prowadzi sprawę w dniu wejścia niniejszego zarządzenia w życie.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 7 marca 2012r.

METRYKA SPRAWY

Oznaczenie sprawy ¹				
Tytuł sprawy ²				
L.p.	Data podjętej czynności	Oznaczenie osoby podejmującej daną czynność	Określenie podejmowanej czynności ³	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 poprzez 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.