

Zarządzenie nr I/62/2013
Rektora Akademii sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu
z dnia 2 grudnia 2013 roku

w sprawie prowadzenia metryk spraw w postępowaniach administracyjnych prowadzonych w ramach funkcjonowania Uczelni

Na podstawie art. 66 ust. 2 pkt 4) ustawy z 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. nr 164, poz. 1365 ze zm.), w związku z art. 66a ustawy z 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz.U. z 2013 r. poz. 267) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wszystkich pracowników Uczelni zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych zobowiązuje do zapoznania się przepisami prawnymi dotyczącymi prowadzenia metryk spraw w postępowaniu administracyjnym oraz do ich realizacji i stosowania.
2. Zobowiązuje pracowników Uczelni, prowadzących sprawy objęte postępowaniem administracyjnym, do założenia metryk dla spraw administracyjnych, będących w toku w dniu 7 marca 2012 r., tj. w dniu wejścia w życie przepisów o wymogu wprowadzenia metryk spraw. Przy czym metryki tych spraw powinny wskazywać jedynie osoby, które uczestniczyły w podejmowaniu czynności i podejmowane przez te osoby czynności od 7 marca 2012 r.
3. Przez osobę prowadzącą sprawę rozumie się osobę załatwiająca merytorycznie daną sprawę, poprzez podjęcie decyzji lub 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.
4. Powyższy obowiązek powinien zostać wykonany w ciągu 60 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wprowadzanie metryki sprawy związanych z postępowaniem administracyjnym regulują następujące akty prawne:

- 1) Ustawa z 15 lipca 2011 r. o zmianie ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego (KPA) oraz ustawy - Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 186, poz. 1100).
- 2) Ustawa – Kodeks postępowania administracyjnego – art. 66a (Dz.U. z 2013 r. poz. 267),
- 3) Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z 6 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy (Dz.U. z 2012 r. poz. 250),
- 4) Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z 9 marca 2012 r. w sprawie rodzajów spraw, w których obowiązek prowadzenia metryki sprawy jest wyłączony (Dz.U. z 2012 r. poz. 269),

§ 3

1. Rozstrzygnięcia administracyjne w indywidualnych sprawach studenckich (odpowiednio doktoranckich) w ASP we Wrocławiu, względem których przepisy ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym (PSW) używają terminu „decyzja administracyjna” to:
 - 1) decyzje w sprawie przyjęć na studia (art. 169, PSW),
 - 2) decyzje w sprawach pomocy materialnej (art. 175, art. 176, art. 177, art. 199, art. 207 PSW),
 - 3) decyzje w sprawach organizacji studenckich i samorządu studenckiego (art. 202, art. 205, art. 210 PSW), w tym decyzje Rektora: w sprawie (odmowy) rejestracji organizacji studenckiej; w sprawie uchylenia uchwały organizacji studenckiej lub samorządu studenckiego - odpowiednio doktoranckich;

- 4) decyzje w innych indywidualnych sprawach studentów wynikające z toku studiów (art. 165, art. 171, art. 172, art. 190, art. 193, art. 197, art. 207 PSW), w tym decyzje: o skreśleniu z listy studentów; w sprawie (odmowy) wznowienia studiów; w sprawie (odmowy) przeniesienia studenta z innej uczelni; w sprawie wznowienia postępowania o nadanie tytułu zawodowego i wydania dyplomu lub decyzji stwierdzającej nieważność postępowania w sprawie nadania tytułu zawodowego - odpowiednio w odniesieniu do studiów doktoranckich.
2. Wykaz spraw, w których nie ma obowiązku prowadzenia metryki sprawy, określony jest w Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z 9 marca 2012 r. w sprawie rodzaju spraw, w których obowiązek prowadzenia metryki sprawy jest wyłączony (Dz.U. z 2012 r. poz. 269).
3. W przypadku Uczelni szczególnie istotny jest zawarty w § 2 rozporządzenia, wskazanego w ust. 2, - wykaz ustaw stanowiących podstawę rozstrzygnięcia spraw, w których obowiązek prowadzenia metryki sprawy jest wyłączony (załącznik nr 1 do rozporządzenia), w którym wskazana została ustawa Prawo o szkolnictwie Wyższym.

(Fragment załącznika nr 1 do tego rozporządzenia):

94	Ustawa z 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. nr 164, poz. 1365, ze zm.)	art. 169 ust. 10, 11, 13, 15 w zw. z art. 207 ust. 1; art. 175 ust. 1 i 2; art. 176 ust. 1; art. 178 ust. 1; art. 199 ust. 4; art. 199c ust. 1
----	--	---

4. Zgodnie z rozporządzeniem, o którym mowa w ust. 2, obowiązkowi sporządzania metryki nie podlegają:
- 1) sprawy związane z procesem rekrutacji na studia wyższe i studia doktoranckie;
 - 2) sprawy związane z przyznawaniem pomocy materialnej dla studentów i doktorantów.
5. Wyłączenie obowiązku prowadzenia metryki sprawy odnosi się także do akt postępowania odwoławczych, zażaleniowych oraz postępowań, o których mowa w art. 145, 154, 155, 156, 161, 162 i 163 ustawy z 14 czerwca 1960 r. — KPA, które dotyczą spraw z ust. 4, rozpatrywanych przez organ pierwszej instancji na podstawie przepisów zawartych w wykazie w ust. 3.
6. Sprawy wyłączone z zakresu stosowania rygorów przepisów KPA i wydawanych decyzji w formie wymaganej przez KPA to sprawy niedotyczące indywidualnych rozstrzygnięć w formie decyzji o prawach lub obowiązkach studenta:
- 1) sprawy organizacji działalności Uczelni, organizacji roku akademickiego, programów studiów, wyznaczania terminów egzaminów w sesji określane w zarządzeniach i uchwałach organów Uczelni;
 - 2) sprawy merytorycznej oceny wiedzy studentów (oceny z zaliczeń, egzaminów, egzaminu dyplomowego, egzaminu wstępnego).

§ 4

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. Zgodnie z zapisami rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji (MAiC) z 6 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy - metryka sprawy, stanowi chronologiczne zestawienie czynności w sprawie i zawiera:
 - 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.
3. Załącznik do Rozporządzenia, o którym mowa w ust. 2, określa wzór metryki sprawy. Wzór metryki sprawy stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 5

1. Osoba wykonująca daną czynność w sprawie jest zobowiązana do odnotowania wykonania tej czynności w metryce sprawy.
2. Metryka sprawy wraz z dokumentami, do których odsyła, stanowi obowiązkową część akt sprawy i musi być na bieżąco aktualizowana.
3. Metryki spraw dla postępowań administracyjnych prowadzonych w Uczelni sporządzane są w formie papierowej tabeli wypełnianej odręcznie lub elektronicznie i dołączonej do akt sprawy w postaci wydruku, po wykonaniu ostatniej czynności w sprawie lub w razie zaistnienia takiej potrzeby.
4. Warunkiem prowadzenia metryk elektronicznie, w celu ich wydruku, jest jednak:
 - 1) zapewnienie ochrony metryk elektronicznych przed utratą przez okresowe wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym zapisywane są dane bieżące;
 - 2) zapewnienie jednoznacznego powiązania elektronicznych metryk z nieelektronicznymi aktami spraw, do których się odnoszą;
 - 3) możliwość niezwłocznego odnalezienia i w razie potrzeby wydrukowania żądanej metryki.
5. Warunkiem prowadzenia metryk w postaci odrębnych tabel za pomocą systemu teleinformatycznego lub innego systemu do realizacji określonych wyspecjalizowanych elektronicznych usług publicznych jest pokazanie przez system chronologicznego zestawienia czynności w sprawie, zawierające łącznie elementy § 4 ust. 2.
6. W przypadku, gdy czynności w jednej sprawie wykonuje kilka wydziałów lub komórek organizacyjnych, osoba prowadząca daną sprawę umożliwia dostęp tym wydziałom lub komórkom do numeru i metryki sprawy, w celu umożliwienia im dokonywania adnotacji.
7. Osoba prowadząca sprawę, o której mowa w ust. 6, nadzoruje dokonywanie wpisów w metryce sprawy.

§ 6

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Kanclerzowi.

§ 7

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

REKTOR
Akademii Sztuk Pięknych
im. Eugeniusza Gepperta
we Wrocławiu
prof. dr hab. Piotr Kielan

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.