

**ZARZĄDZENIE NR 50/13
BURMISTRZA GONIĄDZA**

z dnia 3 lipca 2013 r.

**w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych
w Urzędzie Miejskim w Goniądzu**

Na podstawie § 2 ust. 2 i 3 Instrukcji Kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wyznaczam Koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Goniądzu podinspektora ds. kancelaryjnych, kultury i BHP prowadzącego archiwum zakładowe – **Panią Paulinę Liszewską**.

§ 2. Do obowiązków Koordynatora czynności kancelaryjnych należy bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Goniądzu, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do prowadzonych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Goniądza

mgr Tadeusz Kulikowski