

**ZARZĄDZENIE NR 21/20
BURMISTRZA NASIELSKA**

z dnia 3 lutego 2020 r.

w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Nasielsku

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 z późn. zm.) w związku z art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wyznaczam koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Nasielsku w osobie Pani Magdaleny Mikuły-Bącik – Archiwisty Zakładowego.

2. Do zadań koordynatora, o którym mowa w ust. 1, należy bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.

§ 2. Zobowiązuję kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Nasielsku do przekazania podległym im pracownikom informacji, o której mowa w §1.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 101A/13 Burmistrza Nasielska z dnia 13 sierpnia 2013 roku w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Nasielsku.

§ 4. Za wykonanie zarządzenia czyni się odpowiedzialnym Sekretarza Nasielska.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
mgr Bogdan Ruskowski

ADDA PRAWNY

mgr Ewa Szatkowska

Sponsor:
SEKRETARZ NASIELSKA
mgr Marek Maluchnik