

**Zarządzenie Nr 14/2016**  
**Wójta Gminy Nowe Miasto**  
**z dnia 1 marca 2016 roku**

**w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych**

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nowe Miasto nadanego Zarządzeniem Nr 68/2015 Wójta Gminy Nowe Miasto z dnia 23 listopada 2015 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nowe Miasto oraz w związku z § 2 ust. 2 i 3 Instrukcji Kancelaryjnej stanowiącej Załącznik Nr 1 do Rozporządzenia Prezesa 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 (Dz.U.2011.14.67) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności doboru grup rzeczowych z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, wyznacza się w Urzędzie Gminy Nowe Miasto koordynatora czynności kancelaryjnych.

**§ 2**

Funkcję, o której mowa w § 1 powierza się pracownikowi urzędu - archiwście zakładowemu Pani Izabeli Rulkowskiej-Kowalskiej.

**§ 3**

Na zastępcę koordynatora czynności kancelaryjnych wyznacza się Panią Annę Wiktorowicz.

**§ 4**

Traci moc Zarządzenie Nr 3/2011 Wójta Gminy Nowe Miasto z dnia 28 stycznia 2011 roku w sprawie powołania koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Nowym Mieście.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Sławomir Dariusz Zalewski*