

**Zarządzenie Nr 13/2011**  
**Wójta Gminy Sieroszewice**  
**z dnia 1 lutego 2011 roku**

**w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Sieroszewice**

Na podstawie §2 ust.2 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. Nr 14, poz. 67) zarządzam, co następuje:

§1. Wyznaczam Panią Marzenę Pilarską – Inspektora ds. ewidencji działalności gospodarczej, sportu, kultury oraz archiwum na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Sieroszewice.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**UZASADNIENIE**  
**do Zarządzenia Nr 13/2011**  
**Wójta Gminy Sierszewice**  
**z dnia 1 lutego 2011 roku**

**w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnej w Urzędzie Gminy Sierszewice**

Stosownie do § 2 ust.2 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. Nr 14, poz. 67) Kierownik podmiotu – Wójt wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych, który odpowiada za sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw. Powyższą funkcję powierza się archiwście archiwum zakładowego Urzędu Gminy Sierszewice.