

ZARZĄDZENIE NR *H05*
Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego
z dnia *28.10.*..... 2019 roku

**w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych
w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.**

Na podstawie art. 33 ust.1 i 3 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019r. poz. 506 ze zm.) 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 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, Nr 27 poz. 140) zarządzam co następuje:

§ 1

Wyznaczam **panią Ewę Próbę** – podinspektora ds. archiwum w Referacie Zarządzania Dokumentacją i Bezpieczeństwa Informacji na **Koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.**

§ 2

Do zadań Koordynatora czynności kancelaryjnych należy bieżący nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi w Urzędzie Miasta, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, o których mowa w § 2 ust. 2 Instrukcji kancelaryjnej.

§ 3

Za realizację zarządzenia odpowiedzialny jest Kierownik Referatu Zarządzania Dokumentacją i Bezpieczeństwa Informacji. Zarządzenie nie wymaga sprawozdań z jego realizacji.

§ 4

Nadzór nad prawidłową realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 5

Traci moc zarządzenie **Nr 32** Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia **26 stycznia 2015 roku** w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego

Krzysztof Chojniak