

**ZARZĄDZENIE Nr 5/2015**  
**Wójta Gminy Łubniany**  
**z dnia 8 stycznia 2015 r.**

**w sprawie wyznaczenia osób odpowiedzialnych za przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) oraz § 15 ust. 1 Załącznika Nr 6 „Instrukcja Archiwalna” 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67) **zarządzam**, co następuje:

**§ 1**

Wyznaczam do przekazywania akt do archiwum zakładowego z referatów:

1. Referat Organizacyjny **RO**
  - Kierownika referatu, Sekretarza Gminy - Joannę Nalepka,
  - Insp. Iwonę Fautsch,
  - Młodszego referenta – Katarzynę Kępa.
2. Referat Spraw Obywatelskich **RS**
  - Kierownika referatu – Małgorzatę Maciuszek,
  - Insp. Janusza Górka.
3. Referat Finansowy **RF**
  - Kierownika referatu, Skarbnika Gminy – Brygidę Cebula,
  - Insp. Lidię Czech,
  - Insp. Krystynę Mocigemba,
  - Specjalistę Annę Bienias.
4. Referat Budownictwa i Gospodarki Komunalnej **RB**
  - Kierownika referatu, Zastępcę Wójta – Krzysztofa Urbanek,
  - Insp. Tomasza Jonek,
  - Insp. Joachima Świerc.
5. Referat Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska **RG**
  - Kierownika referatu - Agnieszkę Bielecką,
  - Insp. Sebastiana Kansy,
  - Insp. Tomasza Leja.
6. Urząd Stanu Cywilnego **USC**
  - Kierownika USC – Artura Kansy – Budzicz.

**§ 2**

Przekazywanie akt odbywa się zgodnie z obowiązującym harmonogramem przekazywania akt w uzgodnieniu z Archiwistą Zakładowym oraz zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Wójt Gminy Łubniany*

*/-/ Krystian Baldy*