

ZARZĄDZENIE NR OR.0152 – 13/09
BURMISTRZA BIAŁEJ
z dnia 09 lipca 2009r.

**w sprawie ustalenia w Urzędzie Miejskim w Białej rocznego terminarza
przekazywania akt do archiwum zakładowego na 2009r.**

Na podstawie art.35 ust.4 Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. z 1999r Nr 112 poz.1319 zm. z 2003r Dz. U. Nr 69 poz.636) ustaliam co następuje:

§ 1

Ustala się w Urzędzie Miejskim w Białej następujący roczny terminarz przekazywania akt do archiwum zakładowego na 2009r.

Lp.	Nazwa referatu i stanowiska pracy	Osoba odpowiedzialna	Termin przekazania materiałów
1.	Referat Inżynierii Komunalnej i Integracji Europejskiej	<i>Henryk ADAMIK</i>	13 – 24 lipca
2.	Referat Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami i Informatyki	<i>Dorota MAŁEK</i>	3-14 sierpnia
		<i>Izabella OSSOWSKA</i>	3-14 sierpnia
3.	Urząd Stanu Cywilnego	<i>Leokadia SCHNEIDER</i>	20 – 31 lipca
4.	Referat Spraw Obywatelskich	<i>Teresa LUBASZKA</i> <i>Danuta WRÓBLEWSKA</i>	20 – 31 lipca
5.	Referat Organizacyjny - Biuro Rady Miejskiej	<i>Teresa CHAWARSKA</i>	3- 14 sierpnia
		<i>Gabriela PROKOPOWICZ</i>	3-14 sierpnia
6.	Referat Finansowy: - Podatki - Księgowość Podatkowa - Kasa - Księgowość Budżetowa	<i>Monika GIBAS</i>	20 -31 lipca
		<i>Edyta MARZOTKO</i>	20-31 lipca
		<i>Barbara GERUS</i>	3-14 sierpnia
		<i>Bernardyna GOREK</i>	20-31 lipca
7.	Zastępca Burmistrza	<i>Maria TOMALA</i>	3-14 sierpnia
8.	Sekretarz Gminy	<i>Grażyna BIAŁY</i>	3-14 sierpnia
9.	Samodzielne Stanowisko d/s Zarządzania Kryzysowego	<i>Artur SZTECHMILER</i>	3-14 sierpnia

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Gabrieli Prokopowicz – Inspektorowi Referatu Organizacyjnego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia .

Burmistrz Białej
Arnold Hinderla