

**ZARZĄDZENIE Nr 22/2011**

**Wójta Gminy Gidle  
z dnia 08 kwietnia 2011 r**

**w sprawie : wskazania systemu czynności kancelaryjnych oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych.**

Na podstawie § 1 ust.3, § 2 ust.2 i ust.3, załącznika nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. z 2011r Nr 14 poz. 67) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wskazuję system tradycyjny, jako system wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Gidle.

2. System tradycyjny jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu i rozstrzygnięcia spraw.

§ 2. 1. Wyznaczam **Panią Beatę Mazurek – Archiwistę w Urzędzie Gminy Gidle** na koordynatora czynności kancelaryjnych.

2. Zadaniem koordynatora jest bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Gidle, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY  
*[Podpis]*  
mgr Krystyna Kubasiak