

**Zarządzenie Nr .....8...../2011**  
**Starosty Nowodworskiego**  
**z dnia 24 stycznia 2011**

**w sprawie: wyznaczenia koordynatora ds. czynności kancelaryjnych**

Na podstawie § 2 ust. 2 załącznika nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku – w sprawie 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 na koordynatora ds. czynności kancelaryjnych Panią Małgorzatę Banaszewską podinspektora w Wydziale Organizacji, Promocji i Kadr.

**§2**

Koordinatorowi ds. kancelaryjnych powierzam nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych, w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**  
  
mgr Krzysztof Kapusta