

**UCHWAŁA NR 493/2018**  
**ZARZĄDU POWIATU SOKÓLSKIEGO**

z dnia 25 maja 2018 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 i art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1868 oraz z 2018 r. poz. 130) uchwala się, co następuje:

**§1.**

W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Sokółce, stanowiącym załącznik do uchwały NR 104/2015 Zarządu Powiatu Sokólskiego z dnia 6 listopada 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce, zmienionej uchwałami NR 177/2016 z dnia 30 czerwca 2016 r., NR 211/2016 z dnia 29 sierpnia 2016 r., NR 291/2016 z dnia 14 lutego 2017 r., NR 325/2017 z dnia 15 maja 2017 r., NR 399/2017 z dnia 12 października 2017 r., NR 435/2017 z dnia 21 grudnia 2017 r., NR 462/2018 z dnia 2 marca 2018 r. oraz NR 488/2018 z dnia 16 maja 2018 r., w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 11, po ust. 1, dodaje się ust. 1a w brzmieniu:  
„1a. Starosta może powołać Zastępcę Dyrektora Wydziału Finansowego,”.
- 2) § 11 ust. 6 otrzymuje brzmienie:  
„6. W razie nieobecności Skarbnika Główny Księgowy Starostwa nadzoruje działalność Wydziału Finansowego oraz prowadzi w nim kontrolę zarządczą”.
- 3) w § 11, po ust. 6, dodaje się ust. 7 w brzmieniu:  
„7. W razie nieobecności Skarbnika Zastępca Dyrektora Wydziału Finansowego kieruje Wydziałem Finansowym i organizuje pracę w tym wydziale”.
- 4) w § 17 ust. 3, po pkt 6, dodaje się pkt 6a w brzmieniu:  
„6a) Kancelista;”
- 5) w Tytule 5., po Dziale 15, dodaje się Dział 15a w brzmieniu:

**„DZIAŁ 15a.**  
**KANCELISTA**

**§ 116a.** 1. Do obowiązków Kancelisty w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego Starostwa, należą w szczególności:

- 1) przyjmowanie do archiwum zakładowego dokumentacji archiwalnej z komórek organizacyjnych Starostwa;
- 2) przejmowanie dokumentacji po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają następcy prawnego oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór są organy Powiatu;



3) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji archiwalnej w archiwum zakładowym;

4) prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego;

5) udostępnianie akt i innej dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym do celów służbowych i naukowych, zgodnie z odrębnymi przepisami;

6) brakowanie i likwidacja dokumentacji niearchiwalnej;

7) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego;

8) składanie sprawozdań rocznych z działalności archiwum zakładowego.

2. Do obowiązków Kancelisty w zakresie czynności kancelaryjnych, należą w szczególności:

1) bieżąca obsługa centrali telefonicznej i prace konfiguracyjno – utrzymaniowe;

2) bieżąca obsługa poczty elektronicznej Starostwa;

3) obsługa poczty EZD i ePUAP;

4) przekazywanie korespondencji wpływającej do dekretacji Staroście, etatowym Członkom Zarządu lub Sekretarzowi;

5) przekazywanie korespondencji do załatwienia przez komórki organizacyjne Starostwa”.

§2.

Uchwała wchodzi w życie w dniu podjęcia.

Zarząd:

1. Piotr Rećko .....

2. Jerzy Białomyzy .....

3. Kazimierz Łabieniec .....

4. Alicja Rysiejko .....

5. Krzysztof Szczebiot .....