

Zarządzenie Nr 29/2012
Wójta Gminy Miłki
z dnia 26 czerwca 2012r.

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Miłki

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz.1203, Nr 167 poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu Nr 23/2003 Wójta Gminy Miłki z dnia 8 listopada 2003r w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy, w Zarządzeniu Nr 53/2010 Wójta Gminy Miłki z dnia 15 grudnia 2010r w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Miłkach, zarządzeniu Nr 19/2011 Wójta Gminy Miłki z dnia 7 kwietnia 2011r w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Miłkach oraz zarządzeniu Nr 50/2011 Wójta Gminy Miłki z dnia 26 października 2011r w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Miłkach wprowadza się następujące zmiany:

1. Rozdział X otrzymuje brzmienie: „Rozdział X § 47
 1. Do obiegu korespondencji stosuje się instrukcję kancelaryjną.
 2. Korespondencja wpływająca do Urzędu, (z wyjątkiem korespondencji kierowanej do Straży Gminnej) jest niezwłocznie opisywana i rejestrowana poprzez:
 - 1) ostemplowanie korespondencji pieczęcią wpływu z oznaczeniem daty i złożeniem parafy osoby przyjmującej;
 - 2) wpisanie do dziennika korespondencji pod kolejnym numerem.
 3. Korespondencja kierowana do Straży Gminnej rejestrowana jest na stanowisku Straży Gminnej w sposób określony w ust. 1.
 4. Korespondencja zawierająca imię i nazwisko adresata kierowana jest do adresata.
 5. Przesyłki wartościowe przekazuje się właściwemu adresatowi za pokwitowaniem.
 6. Ostemplowana i opisana korespondencja przekazywana jest do dekretacji Wójtowi, (w razie jego nieobecności Sekretarzowi) a następnie do wiadomości Sekretarzowi.
 7. Po zadekretowaniu korespondencja przekazywana jest przez Sekretariat na określone stanowiska pracy po uprzednim wpisaniu do rejestru adresata pisma (jednostka organizacyjna, samodzielne stanowisko, itp.) i uzyskaniu od niego potwierdzenia odbioru dokumentu.
 8. Przyjmowanie i wysyłanie pism urzędowych na pocztę wykonują upoważnione przez Wójta osoby.
 9. Korespondencja wysyłana w danym dniu winna być złożona w sekretariacie Urzędu do godziny 13:00, tego dnia.”
2. Załącznik do zarządzenia 52/2010 Wójta Gminy Miłki z dnia 15 grudnia 2010r. o nazwie „Struktura organizacyjna Urzędu Gminy” otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MJ/MJ


Wójt Gminy Miłki
Stanisław Wąsiakowski

Struktura organizacyjna Urzędu Gminy

Stanowiska Kierownicze	Referat	Stanowiska pracy d/s	Etaty
1. Wójt Gminy		Wójt Gminy	1
2. Sekretarz Gminy		Sekretarz Gminy	1
3. Skarbnik Gminy	Finansowy	Skarbnik Gminy	1
		księgowości podatkowej	1
		wymiaru zobowiązań pieniężnych	2
		księgowości budżetowej	1
		obsługi kasowej	1/2
	Samodzielne stanowiska pracy	obsługi sekretariatu, archiwum,	1
		kadr i rejestracji działalności gospodarczej	1
		organizacyjnych obsługi rady gminy i samorządów wiejskich oraz integracji europejskiej	1
		infrastruktury komunalnej , dróg i ochrony przeciwpożarowej	1
		rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki mieniem komunalnym	1
		inwestycyjnych i rozwoju lokalnego	1
		obywatelskich, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych	1/2
		urząd stanu cywilnego, ochrona informacji niejawnych oraz ochrona zabytków	1/2
		radca prawny	umowa cywilno-prawna
		do spraw obsługi informatycznej	1
Komendant Straży Gminnej	Straż Gminna w Miłkach	Komendant Straży Gminnej	1
		strażnik	1
		strażnik	1
	Pracownicy obsługi	sprzątaczką	1
		konserwator	1
		kierowca samochodu osobowego	1
		kierowca samochodu	1
		robotnik gospodarczy/palacz	3