

Zarządzenie Nr 14/19
Wójta Gminy Rutki
z dnia 1 kwietnia 2019 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rutki.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Rutki, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 44/04 Wójta Gminy Rutki z dnia 20 sierpnia 2004 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rutki, zmienionego Zarządzeniem Nr 14/13 z dnia 31 grudnia 2013 roku, Zarządzeniem Nr 10 /14 z dnia 22 grudnia 2014 roku, Zarządzeniem Nr 35/15 z dnia 23 października 2015 roku, Zarządzeniem Nr 8/17 z dnia 12 września 2017 roku oraz Zarządzenie Nr 11/17 z dnia 20 listopada 2017 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § ust. 1a otrzymuje brzmienie: „ 1a. Zastępca Wójta – ZW – ¼ etatu”
- 2) w § 3 ust 11 otrzymuje brzmienie: „11. Samodzielne stanowiska pracy do spraw wymiaru podatków i opłat – PW – 1 i 3/4 etatu”:
- 3) w § 3 ust. 13 otrzymuje brzmienie: „13. Samodzielne stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowej – FW – 2 etaty”
- 4) w § 3 po ust. 19 dodaje się ust. 20-21 w brzmieniu:

„20. Dyspozytor-zaopatrzeniowiec.

21. Informatyk.”:

- 5) § 6a otrzymuje brzmienie: „§ 6a. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta;
 - 2) zastępowanie Wójta podczas nieobecności w sprawach bieżących Urzędu, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta;
 - 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i koordynacji działań w celu realizacji zadań Gminy w zakresie:

a) podatków i opłat,

b) obsługi informatycznej,

c) zamówień publicznych.”:

- 5) po § 23b dodaje się § 23c i 23d w brzmieniu:

„23c Dyspozytor-zaopatrzeniowiec

- 1) planowanie oraz nadzorowanie pracy pracowników gospodarczych, konserwatora oraz kierowców;

- 2) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem obiektów gminnych w zakresie bieżących napraw i remontów wykonywanych przez pracowników gospodarczych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem oraz naprawami dróg gminnych wykonywanych przez pracowników gospodarczych;
- 4) nadzór nad utrzymaniem, urządzeniem i zagospodarowywaniem terenów zieleni;
- 5) planowanie oraz nadzorowanie innych prac gospodarczych na terenie gminy;
- 6) zabezpieczenie materiałowe oraz rozliczanie zakupów w zakresie podejmowanych działań;
- 7) dokonywanie zakupów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
- 8) przygotowywanie specyfikacji do przetargów;
- 9) nadzór nad właściwą eksploatacją pojazdów służbowych, naprawami oraz rozliczanie zużycia paliwa poprzez:
 - a) wydawanie kart drogowych,
 - b) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia kart drogowych,
 - c) weryfikowanie i zatwierdzanie rozliczeń zakupu i zużycia paliwa oraz innych materiałów eksploatacyjnych sporządzanych przez kierujących pojazdami służbowymi;
 - d) nadzorowanie terminowego wykonywania przeglądów technicznych oraz ubezpieczenie pojazdów,
 - e) zakup części zamiennych, kierowanie pojazdów do naprawy, rozliczanie kosztów oraz prowadzenie ewidencji napraw;

23d Informatyk

- 1) prowadzenie spraw związanych z administracją informatycznej sieci wewnętrznej Urzędu,
- 2) administrowanie serwerem i siecią,
- 3) nadzór nad sprzętem komputerowym w Urzędzie oraz odpowiedzialność za jego prawidłowe funkcjonowanie,
- 4) dokonywanie bieżących przeglądów oraz usuwanie usterek sprzętu komputerowego,
- 5) wykonywanie przeglądów stacji roboczych,
- 6) dokonywanie instalacji i reinstalacji systemów operacyjnych oraz programów komputerowych,
- 7) wykonywanie obowiązków Administratora Systemów Informatycznych w Urzędzie,
- 8) nadzór nad systemem elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie,
- 9) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz odpowiedzialność za jego prawidłowe funkcjonowanie,
- 10) zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania na każdym stanowisku,
- 11) prowadzenie strony internetowej, jej rozbudowa i aktualizacja,
- 12) analizowanie stanu i dokonywanie zakupu niezbędnego sprzętu komputerowego, oprogramowania do Urzędu, prowadzenia spraw z zakresu administracji elektronicznej (podpis elektroniczny, EPUAP, itp.),
- 13) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie obsługi nowego oprogramowania i informatyki,
- 14) nadzór nad systemem alarmowym,
- 15) pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemów Aplikacji Źródło,
- 16) kontakt oraz zgłaszanie usterek firmom zewnętrznym świadczącym usługi informatyczne oraz telekomunikacyjne,
- 17) tworzenie kopii bezpieczeństwa oraz archiwizacji danych,
- 18) transmisje obrad rady gminy oraz obsługa informatyczna programu do głosowania,
- 19) administrowanie pocztą elektroniczną oraz konfiguracja klientów pocztowych na

- stacjach roboczych,
- 20) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - 21) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego,
 - 22) pełnienie funkcji administratora dziennika elektronicznego.”.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.