

ZARZĄDZENIE NR 97/2025
BURMISTRZA ŚRODY ŚLĄSKIEJ
z dnia 11.04.2025r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Środzie Śląskiej

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1998 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 roku, poz. 1465 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Środzie Śląskiej stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 295/2025 Burmistrza Środy Śląskiej z dnia 30.12.2024r. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 11 ust. 2 pkt 5 otrzymuje brzmienie „Wydział Spraw Komunalnych, Środowiska i Rolnictwa”.
2. W § 11 ust. 2 skreśla się pkt 6.
3. § 12 otrzymuje brzmienie:

„1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu akt posługują się symbolami określonymi w Regulaminie:

Audytor Wewnętrzny	Symbol AUW
Biuro Rady Miejskiej	Symbol BRM
Burmistrz Środy Śląskiej	Symbol B
Inspektor Ochrony Danych (funkcja bez etatu)	Symbol IOD
Pełnomocnik ds. Osób Starszych	Symbol POS
Pełnomocnik ds. Osób z Niepełnosprawnościami	Symbol PON
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (funkcja bez etatu)	Symbol POIN
Sekretarz Gminy	Symbol SG
Skarbnik Gminy	Symbol SK
Straż Miejska	Symbol SM
Urząd Stanu Cywilnego	Symbol USC
Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	Symbol BZK
Wydział Finansów i Budżetu	Symbol FiB
Wydział Podatków i Opłat Lokalnych	Symbol WPO
Wydział Funduszy Zewnętrznych, Strategii i Transportu Publicznego	Symbol WFT
Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego	Symbol GNP
Wydział Inwestycji	Symbol WIN
Wydział Organizacyjny	Symbol ORG
Wydział Promocji, Przedsiębiorczości i Współpracy z NGO	Symbol PPW
 Rzecznik Prasowy Urzędu Miejskiego (funkcja bez etatu)	Symbol RZP
Wydział Spraw Komunalnych, Środowiska i Rolnictwa	Symbol KŚR
Wydział Spraw Lokalowych	Symbol WSL
Wydział Spraw Obywatelskich	Symbol SOB
Wydział Zamówień Publicznych	Symbol WZP
Zastępca Burmistrza	Symbol ZB

Zespół IT	Symbol ZIT
Zespół Prawny	Symbol ZP

4. W § 12 ust. 3 pkt 16 otrzymuje brzmienie „Kierownik Wydziału Spraw Komunalnych, Środowiska i Rolnictwa”.

5. W § 12 ust. 3 pkt 17 otrzymuje brzmienie „Zastępca Kierownika Wydziału Spraw Komunalnych, Środowiska i Rolnictwa”.

6. § 64 otrzymuje brzmienie: „WYDZIAŁ SPRAW KOMUNALNYCH, ŚRODOWISKA I ROLNICTWA

Do zadań Wydziału w szczególności należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt oraz zadań wynikających z ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych u zwierząt, w tym:
 - a) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną,
 - b) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,
- 2) nadzór nad pracami związanymi z tworzeniem, konserwacją i pielęgnacją zieleni,
- 3) opiniowanie inwestycji w zakresie gospodarki zielenią,
- 4) tworzenie, zarządzanie, aktywna kontrola i stały nadzór nad systemem utrzymania zieleni gminnej, czystości przystanków autobusowych, systemem letniego utrzymania dróg, chodników, placów, parkingów i ciągów pieszo - rowerowych i/lub rowerowych zarządzanych przez Gminę, oraz jego okresowa ocena,
- 5) planowanie, budowa, rozbudowa, modernizacja, utrzymanie i konserwacja placów zabaw dla dzieci na terenie Gminy,
- 6) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych dotyczących zieleni i organizacji przestrzeni publicznej ze źródeł poza budżetowych,
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w szczególności:
 - a) opracowanie i realizacja uchwały Rady Miejskiej w sprawie Regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie,
 - b) tworzenie warunków do selektywnej zbiórki odpadów, jej promocja i wdrażanie oraz nadzór nad systemem selektywnej zbiórki odpadów, a także jego okresowa ocena, z wykorzystaniem metody konsultacji społecznych, i inicjowanie ewentualnych zmian niezbędnych do sprawnego, skutecznego i efektywnego funkcjonowania systemu,
 - c) sprawowanie kontroli zapewnienia czystości i porządku przez właścicieli nieruchomości,
 - d) przygotowywanie materiałów dowodowych w celu wszczęcia postępowania o ukaranie w związku z nieprzestrzeganiem przepisów ustawy oraz Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy, wszczynanie i prowadzenie w/w postępowań – we współpracy ze Strażą Miejską w Środzie Śląskiej,
 - e) prowadzenie ewidencji umów na odbieranie odpadów komunalnych, zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - f) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych, prowadzenia działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, schronisk dla bezdomnych zwierząt, grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- 8) zbieranie, transport i unieszkodliwianie zwłok zwierzęcych,
- 9) lokalizacja „dzikich” wysypisk śmieci i podjęcie działań zmierzających do ich likwidacji,
- 10) planowanie i kompleksowa realizacja wszelkich działań związanych z administrowaniem i eksploatacją (obsługą) cmentarza komunalnego oraz cmentarza wojennego w Środzie Śląskiej, tj. w szczególności:
 - a) zarządzanie terenem cmentarzy, w tym planem zagospodarowania cmentarza komunalnego zgodnie z obowiązującymi przepisami, Regulaminem cmentarza komunalnego w Środzie Śląskiej i zasadami racjonalnej gospodarki komunalnej,
 - b) stałe utrzymywanie porządku i czystości na terenie cmentarzy wraz z przyległym parkingiem i bezpośrednio przyległymi do cmentarzy terenami zielonymi,
 - c) w okresie zimowym odśnieżanie i zwalczanie śliskości w ciągach komunikacyjnych

- cmentarzy,
- d) koszenie traw i pielęgnacja zieleni cmentarnej wraz z usuwaniem części ściętych, z wyjątkiem powierzchni przygrobowych na cmentarzu komunalnym,
 - e) zapewnienie miejsca do składowania odpadów /kontenery/ i bieżącego ich wywozu z terenu cmentarzy,
 - f) zapewnienie dostępu do wody i utrzymanie w bieżącej sprawności punktów czerpalnych na cmentarzach,
 - g) zapewnienie sprawności oświetlenia obiektów cmentarnych i terenu cmentarza,
 - h) udostępnienie terenu cmentarza komunalnego osobom/podmiotom zgłaszającym ceremonię pogrzebową do przeprowadzenia czynności religijnych związanych z pochówkiem zmarłych w dniach i godzinach zgodnych z Regulaminem cmentarza komunalnego w Środzie Śląskiej,
 - i) utrzymywanie obiektu kaplicy cmentarnej oraz pozostałej infrastruktury cmentarnej w stanie technicznym i porządkowym nie budzącym zastrzeżeń, w tym bieżące naprawy i konserwacje urządzeń, instalacji, itp.,
 - j) udostępnianie pomieszczenia chłodniczego w budynku przedpogrzebowym do przechowania zwłok zgłaszającym potrzebę w tym zakresie,
 - k) pobieranie opłat cmentarnych za miejsca pod groby i grobowce, opłat pogrzebowych i cmentarnych za czynności wykonywane przez firmy pogrzebowe, kamieniarskie, itp. zgodnie z uchwałami Rady Miejskiej w Środzie Śląskiej i innymi aktami normatywnymi,
 - l) prowadzenie działań mających na celu optymalizację dochodów z usług cmentarnych,
 - ł) ochrona i dozór terenu cmentarzy,
 - m) prowadzenie ksiąg, ewidencji i rejestrów cmentarza oraz innych dokumentów przewidzianych w ustawie o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz innych przepisach wykonawczych i szczególnych - metodą tradycyjną i elektroniczną,
 - n) sporządzanie półrocznych sprawozdań z realizacji działań związanych z administrowaniem i eksploatacją (obsługa) cmentarza komunalnego oraz cmentarza wojennego w Środzie Śląskiej,
 - o) inicjowanie niezbędnych zmian w Regulaminie cmentarza komunalnego w Środzie Śląskiej i ew. zmian wysokości opłat cmentarnych wraz z rzeczowym uzasadnieniem,
 - p) wykonywanie innych zadań niewskazanych w ppkt. a)-o), a wynikających z przepisów szczególnych i odrębnych oraz z zaleceń Burmistrza, niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania cmentarza komunalnego i cmentarza wojennego z należytą starannością oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i odpowiedzialnością w stosunku do instytucji i osób trzecich,
- 11) wykonywanie wszelkich prac w zakresie statystyki państwowej dotyczącej spraw komunalnych,
 - 12) współpraca przy organizowaniu dożynek gminnych z Domem Kultury w Środzie Śląskiej i Wydziałem Promocji, Przedsiębiorczości i Współpracy z NGO,
 - 13) realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach a w szczególności:
 - a) opracowanie, realizacja, okresowa ocena i aktualizacja Gminnego Programu Gospodarki Odpadami,
 - b) wydawanie decyzji nakazującej usunięcia odpadów z miejsca nie przeznaczonego do ich składowania lub gromadzenia,
 - 14) udział w pracach komitetu przeciwpowodziowego,
 - 15) udział w pracach komisji szacowania strat powstałych w wyniku klęsk żywiołowych,
 - 16) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo wodne w szczególności:
 - a) rozstrzyganie spraw związanych ze zmianą stanu wody na gruntach,
 - b) zawieranie ugody ustalającej zmiany stanu wody na gruntach,
 - c) prowadzenie spraw cieków szczegółowych na gruntach gminnych oraz współpraca ze spółkami wodnymi w zakresie Prawa Wodnego,
 - 17) kontrola gospodarki wodno-ściekowej w gospodarstwach indywidualnych w zakresie podłączania się do wybudowanej kanalizacji sanitarnej i deszczowej oraz aktywne prowadzenie akcji informacyjno-promocyjnej, w tym zakresie i stosowanie przewidzianych przepisami prawa sankcji w przypadku negatywnych wyników w/w kontroli,
 - 18) realizacja zadań w zakresie ewidencjonowania i usuwania z terenu gminy wyrobów zawierających azbest,
 - 19) nadzór i realizacja zadań w zakresie ustawy Prawo ochrony środowiska, w tym:

- a) opracowanie, realizacja, okresowa ocena i aktualizacja Gminnego Programu Ochrony Środowiska,
- b) opracowanie projektu i realizacja planu finansowego Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej wraz ze sporządzaniem sprawozdań z jego wykonania,
- c) współpraca z właściwymi organami w zakresie kontroli stanu środowiska,
- 20) opiniowanie projektów budowlanych w zakresie oddziaływania obiektów na środowisko naturalne, wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, zgodnie z procedurą określoną ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- 21) prowadzenie spraw związanych z opłatami z tytułu korzystania ze środowiska,
- 22) nadzór i realizacja zadań w zakresie ustawy o ochronie przyrody, w szczególności:
 - a) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - b) wydawanie decyzji na usuwanie drzew i krzewów,
 - c) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie usuwania bez wymaganego zezwolenia, drzew i krzewów,
 - d) cięcia pielęgnacyjne drzew i krzewów,
 - e) nasadzenia zastępcze drzew i krzewów wynikające w uzyskanych decyzji,
 - f) pomniki przyrody,
- 23) opracowanie, wdrażanie, okresowa ocena i aktualizacja Gminnego Planu Gospodarki Niskoemisyjnej,
- 24) realizacja zadań Programu Gospodarki Niskoemisyjnej w zakresie dotacji celowych dla mieszkańców gminy na wymianę źródeł ogrzewania,
- 25) realizacja spraw powierzonych na mocy porozumienia z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej we Wrocławiu m.in. zadań wynikających z funkcjonowania Punktu konsultacyjno-informacyjnego „Czyste powietrze”,
- 26) realizacja programu „Ciepłe mieszkanie”,
- 27) tworzenie i aktualizacja informacji w systemie Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków,
- 28) realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach a w szczególności:
 - a) prowadzenie i aktualizacja Rejestru działalności regulowanej,
 - b) opiniowanie zezwoleń na odzysk lub unieszkodliwianie odpadów,
 - c) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - d) przygotowanie sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi w systemie BDO,
- 29) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie roślin uprawnych, w tym współdziałanie z właściwymi organami inspekcji ochrony roślin w przypadkach bezpośrednich zagrożeń fitosanitarnych,
- 30) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi oraz przeprowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 31) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa - opiniowanie planów łowieckich,
- 32) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszarów gminy a w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie,
- 33) współpraca z nadleśnictwem w zakresie opracowania planów urządzenia lasów gminnych,
- 34) wydawanie decyzji o przeznaczeniu terenów rolnych do zalesienia,
- 35) opiniowanie celowości zalesień gruntów porolnych w lasach państwowych i innych właścicieli,
- 36) nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 37) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze źródeł poza budżetowych,
- 38) przygotowywanie pisemnych analiz sprawozdań i informacji w zakresie dofinansowania inwestycji gminnych ze źródeł poza budżetowych,
- 39) prowadzenie spraw związanych z przynależnością Gminy do stowarzyszeń gmin i związków międzygminnych w celu realizacji zadań z zakresu ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa,
- 40) współpraca z Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa w zakresie sprzedaży lub dzierżawy nieruchomości rolnych,
- 41) współdziałanie ze służbami kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chorób i szkodników oraz nadzór nad ich zwalczaniem,
- 42) współdziałanie ze służbami doradczymi w zakresie upowszechniania i wdrażania nowych technologii i środków produkcji rolnej, oświaty rolniczej oraz informacji o cenach i rynkach zbytu

- produktów rolnych,
- 43) wykonywanie wszelkich prac w zakresie statystyki państwowej dotyczącej rolnictwa, leśnictwa, ochrony środowiska i ochrony powietrza,
 - 44) współpraca ze Spółką Wodno-Ściekową Ochrony Zlewni „Średzka Woda”,
 - 45) przygotowanie i aktualizacja danych do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową Urzędu z zakresu działania wydziału,
 - 46) przygotowywanie sprawozdań i raportów z zakresu działania Wydziału,
 - 47) wykonywanie innych zadań zleconych wynikających z przepisów obowiązującego prawa.”

7. Skreśla się § 65.

8. W związku z wykreśleniem § 65 zmienia się numerację paragrafów w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Środzie Śląskiej w ten sposób, że dotychczasowy § 66 - § 80 przyjmuje numerację § 65 - § 79.

§3. Załącznik do Regulaminu pn. „Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Środzie Śląskiej” otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§4. Wprowadza się załącznik nr 2 do Zarządzenia pn. „Struktura organizacyjna część opisowa”.

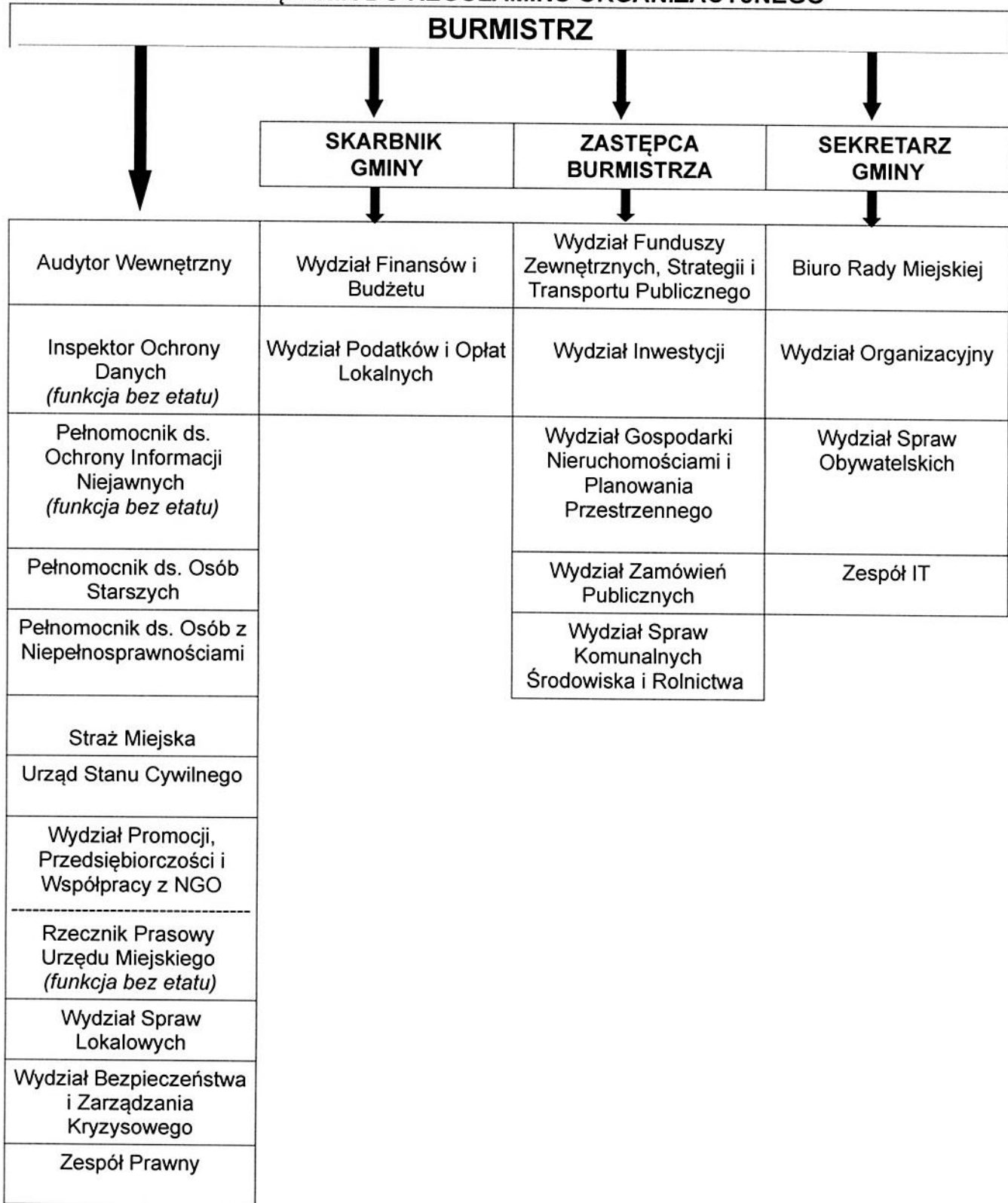
§5. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2025r.

BURMISTRZ

Elżbieta Czarnota

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W ŚRODZIE ŚLĄSKIEJ
ZAŁĄCZNIK DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO



Struktura organizacyjna część opisowa

I. Wydział Organizacyjny - ORG

Kierownik Wydziału

Zastępca kierownika/ kadry,

- główny specjalista ds. profilaktyki alkoholowej i uzależnień oraz archiwum zakładowego,
- inspektor ds. obsługi sekretariatu Burmistrza,
- inspektor ds. finansowo-gospodarczych,
- referent ds. biura obsługi klienta,
- pracownicy obsługi oraz monitoringu wizyjnego.

II. Biuro Rady Miejskiej- BRM

Kierownik

- inspektor

III. Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego - GNP

Kierownik Wydziału

Zastępca kierownika

- inspektor,
- inspektor ds. planowania przestrzennego,
- inspektor ds. gospodarki nieruchomościami i umów dotyczących targowiska miejskiego,
- inspektor ds. zagospodarowania przestrzeni publicznej, architektury krajobrazu i rewitalizacji.

IV. Wydział Spraw Lokalowych - WSL

Kierownik Wydziału

Zastępca kierownika

- inspektor ds. rozliczeń finansowych i windykacji,
- podinspektor,
- referent,
- podinspektor ds. technicznych zasobu mieszkaniowego.

V. Wydział Finansów i Budżetu - FiB

Kierownik Wydziału

Zastępca Kierownika

- główny specjalista ds. sprzedaży i rozliczeń VAT
- główny specjalista ds. płac,

- inspektor ds. środków trwałych, podatku akcyzowego i opłaty parkingowej,
- inspektor ds. księgowości budżetowej,
- inspektor ds. księgowości budżetowej,
- inspektor.

VI. Wydział Podatków i Opłat Lokalnych - WPO

Kierownik Wydziału

- inspektor,
- inspektor,
- inspektor,
- inspektor ds. egzekucji i windykacji podatkowej,
- inspektor ds. księgowości podatkowej,
- inspektor ds. egzekucji opłaty śmieciowej,
- inspektor ds. kontroli podatkowej.

VII. Wydział Inwestycji - WIN

Kierownik Wydziału

Zastępca Kierownika

- inspektor ds. inwestycji,
- inspektor ds. oznakowania i utrzymania pasa drogowego oraz zarządzania ruchem i dokumentacją,
- podinspektor ds. administracyjnych i wykorzystania pasa drogowego,
- podinspektor ds. infrastruktury technicznej,
- podinspektor ds. przygotowania inwestycji w zakresie branży elektrycznej,

VIII. Wydział Spraw Komunalnych, Środowiska i Rolnictwa – KŚR

Kierownik Wydziału

Zastępca Kierownika

- główny specjalista ds. ochrony środowiska i gospodarowania odpadami,
- inspektor – ekodoradca,
- inspektor ds. komunalnych i przestrzeni publicznej,
- inspektor ds. komunalnych i przestrzeni publicznej,
- podinspektor ds. komunalnych i przestrzeni publicznej,
- pracownik obsługi cmentarza komunalnego,
- inspektor ds. rolnictwa, leśnictwa, stosunków wodnych i stanów nadzwyczajnych.

IX. Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego - BZK

Kierownik Wydziału

inspektor ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

X. Wydział Spraw Obywatelskich - SOB

Kierownik Wydziału

- inspektor ds. ewidencji ludności,
- inspektor ds. ewidencji ludności,

XI. Urząd Stanu Cywilnego - USC

Kierownik

Zastępca Kierownika

XII. Wydział Promocji, Przedsiębiorczości i Współpracy z NGO - PPW

Kierownik Wydziału

- inspektor ds. pozyskiwania i rozliczania funduszy zewnętrznych,
- inspektor ds. komunikacji zewnętrznej i public relations.
- inspektor ds. przedsiębiorczości,
- inspektor.

XIII. Wydział Funduszy Zewnętrznych, Strategii i Transportu Publicznego - WFT

Kierownik Wydziału

- inspektor ds. pozyskiwania środków zewnętrznych,
- inspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i transportu.

XIV. Wydział Zamówień Publicznych - WZP

Kierownik Wydziału

- inspektor ds. zamówień publicznych,
- podinspektor ds. zamówień publicznych.

XV. STRAŻ MIEJSKA – SM

Komendant Straży Miejskiej

- strażnik,
- strażnik,
- strażnik,
- strażnik,
- strażnik,
- strażnik.

XVI. Zespół IT

Koordynator/administrator sieci

inspektor/młodszy administrator sieci

SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY:

XVII. Audytor Wewnętrzny – AW

XVIII. Inspektor Ochrony Danych – IOD

XIX. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych– POIN

XX. Pełnomocnik ds. Osób Starszych – POS

XXI. Pełnomocnik ds. Osób z Niepełnosprawnościami – PON

XXII. Zespół Prawny – Radcowie Prawni