

ZARZĄDZENIE NR 246/2017
BURMISTRZA ŚRODY ŚLĄSKIEJ
z dnia 24.11.2017 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Środzie Śląskiej

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 roku, poz. 1875) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Środzie Śląskiej, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 19/2011 Burmistrza Środy Śląskiej z dnia 18 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu wprowadza się następujące zmiany:

1. § 11 otrzymuje brzmienie:

„§ 11 ust. 1. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje działalność następujących wydziałów urzędu i samodzielnych stanowisk pracy:

- 1) Audytora Wewnętrznego
- 2) Wydziału Rozwoju Przedsiębiorczości i Współpracy z NGO
- 3) Straży Miejskiej
- 4) Urzędu Stanu Cywilnego
- 5) Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Architektury
- 6) Wydziału Inwestycji
- 7) Wydziału Zamówień Publicznych
- 8) Wydziału Promocji i Rozwoju Gminy
- 9) Pełnomocnik ds. Transportu Publicznego
- 10) Zespołu Prawnego

oraz stanowisk pracy bez etatu:

- 11) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych (w ramach obowiązków Sekretarza Gminy).

2. Zastępca Burmistrza nadzoruje pracę:

- 1) Wydziału Spraw Komunalnych Środowiska i Rolnictwa
- 2) Wydziału Spraw Lokalowych
- 3) Gminnego Centrum Reagowania
- 4) Pełnomocnik ds. Melioracji i Urządzeń Wodnych
- 5) Wydziału Organizacyjnego

3. Skarbnik nadzoruje pracę Wydziału Finansów i Budżetu.

4. Sekretarz nadzoruje pracę:

- 1) Biura Rady Miejskiej
- 2) Wydziału Spraw Obywatelskich.

2. § 12 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

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

1. Audytor Wewnętrzny	symbol AUW
2. Biuro Rady Miejskiej	symbol BRM
3. Pełnomocnik ds. Melioracji i Urządzeń Wodnych	symbol PMW
4. Gminne Centrum Reagowania	symbol GCR
5. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	symbol PIN
6. Straż Miejska	symbol SM
7. Urząd Stanu Cywilnego	symbol USC
8. Wydział Finansów i Budżetu	symbol FIB
9. Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Architektury	symbol GNA
10. Wydział Inwestycji	symbol WIN
11. Wydział Organizacyjny	symbol ORG
12. Wydział Promocji i Rozwoju Gminy	symbol PRG
13. Wydział Spraw komunalnych, Środowiska i Rolnictwa	symbol KŚR
14. Wydział Spraw Lokalowych	symbol WSL

15. Wydział Spraw Obywatelskich
16. Wydział Zamówień Publicznych
17. Zespół Prawny
18. Wydział Rozwoju Przedsiębiorczości i Współpracy z NGO
19. Pełnomocnik ds. Transportu Publicznego

symbol **SOB**
symbol **WZP**
symbol **ZP**
symbol **RPO**
symbol **PTB**

3. § 12 ust. 4 otrzymuje brzmienie:
„§ 12 ust. 4. Wyodrębnia się Pion Ochrony Informacji Niejawnych, który podlega bezpośrednio Burmistrzowi. W skład Pionu Ochrony wchodzi Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz Punkt przetwarzania informacji niejawnych, podległy kierownikowi Gminnego Centrum Reagowania.”
4. W § 61 pkt IX dodaje się ppkt 18 o następującym brzmieniu:
„§ 61, pkt IX. 18) podejmowanie całokształtu działań związanych z wydawaniem Średzkiej Karty Mieszkańca”
5. § 61 pkt XIII otrzymuje następujące brzmienie:
*„§ 61 pkt XIII. PUNKT PRZETWARZANIA INFORMACJI NIEJAWNYCH
Do zadań Punktu przetwarzania informacji niejawnych należy:*
 - 1) *zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony informacji niejawnych;*
 - 2) *bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w wydziałach i na samodzielnych stanowiskach pracy Urzędu;*
 - 3) *kontrola przestrzegania właściwego oznaczania dokumentów zawierających informacje niejawne wykonywanych w Urzędzie;*
 - 4) *udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym;*
 - 5) *egzekwowanie zwrotu dokumentów;*
 - 6) *prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami.”*
6. § 61 pkt XVIII otrzymuje następujące brzmienie:
*„§ 61 pkt XVIII. PEŁNOMOCNIK DS. MELIORACJI I URZĄDZEŃ WODNYCH
Do zadań Pełnomocnika należy:*
 - 1) *Opracowanie programu bezpieczeństwa przeciwpowodziowego.*
 - 2) *Zainicjowanie na podstawie przyjętych wniosków stworzenia projektu zwiększającego stopień bezpieczeństwa przeciwpowodziowego na terenie gminy.*
 - 3) *Wzniesienie prac przy realizacji zadania pn. „Zbiornik Chwałimierz”*
 - 4) *Kierowanie akcją techniczną w czasie powodzi.*
 - 5) *Uczestniczenie w posiedzeniach Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego.*
 - 6) *Współpraca z gminami ościennymi w okresie zagrożenia powodziowego.*
 - 7) *Współpraca z Powiatowym Zespołem Reagowania Kryzysowego.*
 - 8) *Współpraca z administratorem wałów przeciwpowodziowych, rzek, budowli hydrotechnicznych – Dolnośląskim Zarządem Melioracji i Urządzeń Wodnych we Wrocławiu oraz Inspektoratem w Środzie Śląskiej.*
 - 9) *Prowadzenie monitoringu w okresie zagrożenia powodziowego urządzeń ochrony przed powodzią (wały przeciwpowodziowe, rzeki, budowle hydrotechniczne i rowy melioracyjne).*
 - 10) *Współpraca z Gminnym Zespołem Reagowania Kryzysowego, w tym m. in. w zakresie opracowania „Planu Operacyjnego Ochrony Przed Powodzią Gminy Środa Śląska” oraz poprzez uczestniczenie w posiedzeniach Zespołu.*
 - 11) *Na podstawie danych dotyczących stanów wód w okresie zagrożenia z IMGW Wrocław składanie wniosków do Przewodniczącego Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego w sprawie zagrożeń.*
 - 12) *Współpraca z Powiatową Strażą Pożarną w zakresie zagrożenia powodziowego oraz suszy.*
 - 13) *Współpraca w sporządzaniu opracowań studialnych ochrony przed powodzią.*
 - 14) *Opiniowanie dokumentacji projektowej w zakresie bezpieczeństwa powodziowego.*

A

- 15) Udział w przeglądach technicznych urządzeń hydrotechnicznych organizowanych przez administratorów urządzeń.
 - 16) Współpraca z Regionalnym Zarządem Gospodarki Wodnej we Wrocławiu oraz Inspektorem Budowy Stopnia Malczyce w zakresie bezpieczeństwa powodziowego w okresie zagrożenia jak również na etapie realizacji zadania „Budowa rowu opaskowego w Rzeczycy”.
 - 17) Wnioskowanie do DZMiUW we Wrocławiu jako administratora urządzeń inwestycji z zakresu modernizacji rzek, wałów przeciwpowodziowych, budowli hydrotechnicznych, nowych melioracji szczegółowych, zbiorników przeciwpowodziowych oraz utrzymania urządzeń.
 - 18) Opiniowanie wniosków zainteresowanych właścicieli gruntów na koszt Skarbu Państwa wykonania urządzeń melioracji nowych szczegółowych.
 - 19) Prowadzenie doradztwa technicznego w zakresie funkcjonowania i wykorzystania systemów urządzeń melioracji szczegółowych w tym obiektów nawadnianych, retencyjnych.
 - 20) Pomoc techniczna zainteresowanym w budowie i wykonywaniu obiektów małej retencji wodnej. W szczególności w zakresie planowania i realizacji programów małej retencji wodnej.
 - 21) Udział w zebraniach Gminnej Spółki Wodnej.
 - 22) Współpraca z Rejonowym Związkiem Spółek Wodnych w Środzie Śląskiej w zakresie funkcjonowania sekcji wiejskich wchodzących w skład gminnej spółki wodnej.
 - 23) Współpraca z Starostwem Powiatowym w Środzie Śląskiej w zakresie utrzymania urządzeń melioracji szczegółowych nie objętych działalnością Rejonowego Związku Spółek Wodnych.
 - 24) Udział w rozprawach wodnoprawnych.
7. § 61 pkt XIX otrzymuje następujące brzmienie:
„§ 61 pkt XIX. PEŁNOMOCNIK DS. TRANSPORTU PUBLICZNEGO
Do zadań Pełnomocnika należy:
- 1) Prowadzenie spraw związanych z planowaniem rozwoju transportu, organizowaniem publicznego transportu zbiorowego oraz zarządzaniem publicznym transportem zbiorowym.
 - 2) W zakresie spraw związanych z planowaniem rozwoju transportu - podejmowanie wszelkich czynności związanych z opracowywaniem oraz aktualizacją planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu drogowego;
 - 3) W zakresie organizowania publicznego transportu zbiorowego:
 - a) badanie i analiza potrzeb przewozowych w publicznym transporcie zbiorowym;
 - b) nadzór nad warunkami funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego, w szczególności w zakresie:
 - sposobu wykonywania publicznego transportu zbiorowego przez ŚKP sp. z o. o. oraz przewoźników w zakresie standardów świadczenia usług,
 - standardów dotyczących korzystania z przystanków komunikacyjnych oraz dworca,
 - funkcjonowania systemu taryfowo-biletowego,
 - systemu informacji dla pasażera.
 - c) określanie przystanków komunikacyjnych, których właścicielem jest Gmina Środa Śląska, udostępnionych dla przewoźników oraz warunków i zasad korzystania z nich;
 - d) prowadzenie ewidencji i nadzór nad przestrzeganiem postanowień umów zawartych z przewoźnikami na korzystanie z przystanków autobusowych zlokalizowanych na terenie gminy Środa Śląska;
 - e) wydawanie zezwoleń i decyzji administracyjnych w zakresie wykonywania przewozów regularnych i regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym osób;
 - f) sporządzanie corocznych sprawozdań z zakresu publicznego transportu zbiorowego i przekazywanie ich marszałkowi województwa dolnośląskiego.
 - 4) W zakresie zarządzania publicznym transportem zbiorowym:
 - a) ocena i kontrola realizacji usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego, świadczonych przez ŚKP Sp z o. o. oraz innych przewoźników;
 - b) analizowanie wpływających wniosków o zmiany w rozkładach jazdy oraz zmiany

A

- przebiegu linii komunikacyjnych oraz współpraca z SKP Sp z o. o. i przewoźnikami w tym zakresie;
- c) proponowanie nowych lokalizacji przystanków komunikacyjnych.

8. Uchyla się zapisy § 61 pkt XXI ASYSTENT BURMISTRZA.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
A. Ruciński
Adam Ruciński

Uzasadnienie

Proponowane zmiany Regulaminu Organizacyjnego dotyczą:

- usunięcia zapisów dotyczących doradców oraz asystenta,
- wprowadzenia nowych stanowisk: Pełnomocnika Ds. Melioracji i Urządzeń Wodnych oraz Pełnomocnika ds. Transportu Publicznego
- zastąpienia Kancelarii Tajnej Punktem Przetwarzania Informacji Niejawnych
- powierzenia Wydziałowi SOB prowadzenia całokształtu działań związanych z wydawaniem Średzkiej Karty Mieszkańca

Czynność	Imię i nazwisko oraz funkcja
Przygotowanie	Andrzej Bielski – Sekretarz
Weryfikacja pod względem zgodności z prawem	Radca Prawny
Akceptacja Gminy	Sekretarza Andrzej Bielski – Sekretarz

Podpis

