

ZARZĄDZENIE NR OR.120.7.2026
BURMISTRZA WOŁCZYNA

z dnia 3 lutego 2026 r.

zmieniające Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Wołczynie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1153 t.j.), zarządza się co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr OR.120.15.2023 Burmistrza Wołczyna z dnia 14 lutego 2023 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wołczynie wprowadza się następujące zmiany:

1) w **załączniku nr 2 § 2** otrzymuje brzmienie: " Referat Administracji i Kontroli Zarządczej

§ 2. 1. Referatem Administracji i Kontroli Zarządczej kieruje kierownik.

2. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu AiKZ.

3. W skład Referatu wchodzi:

1) Biuro Obsługi Interesanta,

2) Archiwum zakładowe.

4. Referat Administracji i Kontroli Zarządczej realizuje zadania z zakresu:

1) prowadzenia obsługi interesanta,

2) prowadzenia archiwum zakładowego,

3) przyjmowania i rejestrowania pism, wniosków i korespondencji wpływającej do Urzędu,

4) przekazywania korespondencji według kompetencji,

5) prowadzenia spraw związanych z prenumeratą pracy i czasopism,

6) udzielania informacji, co do sposobów załatwiania spraw w Urzędzie,

7) przygotowywania ekspedycji przesyłek, w tym prowadzenie rejestru przesyłek wychodzących,

8) prowadzenia spraw związanych z wydawaniem Opolskiej Karty Rodziny i Seniora

9) prowadzenia spraw związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie,

10) realizowania zapotrzebowania na pieczętki urzędowe oraz prowadzenia rejestru w tym zakresie,

11) prowadzenia rejestru umów,

12) realizowania czynności związanej z roznoszeniem korespondencji zewnętrznej,

13) współpracy z innymi podmiotami w zakresie przekazywania do publicznej wiadomości,

14) organizowania prac związanych z przygotowaniem i prowadzeniem wyborów, referendum oraz spisów, w tym rozliczanie przyznanych dotacji w tym zakresie,

15) prowadzenia spraw związanych z rozliczeniem dotacji z zakresu prowadzenia i aktualizacji rejestru wyborców w gminie Wołczyn."

2) w **załączniku nr 2 § 8** otrzymuje brzmienie: "Wydział Spraw Społeczno - Obywatelskich i Obronnych

§ 8. 1. Wydziałem Spraw Społeczno - Obywatelskich i Obronnych kieruje naczelnik.

2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu SO.

3. Wydział wykonuje zadania z zakresu:

1) koordynowania zadań dotyczących oceny stanu zdrowia mieszkańców gminy oraz ustalenia potrzeb w zakresie poprawy zdrowia i jakości opieki zdrowotnej,

2) planowania i realizacji zadań związanych z promocją zdrowia i profilaktyką,

- 3) prowadzenia spraw związanych z organizowaniem imprez masowych na terenie gminy,
 - 4) prowadzenia rejestrów i ewidencji związanych z pracą wydziału,
 - 5) prowadzenia spraw obronności kraju obejmujących w szczególności,
 - a) prowadzenie dokumentacji planistycznej związanej z zadaniami obronnymi,
 - b) współpracę z organami wojskowymi,
 - c) prowadzenie dokumentacji związanej ze współpracą i działaniami wojsk sojusznicznych,
 - d) organizację szkoleń obronnych i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - e) organizację ćwiczeń i szkoleń stałego dyżuru i akcji kurierskiej,
 - f) sporządzanie spisu osób podlegających kwalifikacji wojskowej i prowadzenie ich rejestracji,
 - g) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - h) realizację zadań wynikających z przygotowania ludności i mienia na wypadek wojny,
 - 6) prowadzenia spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
 - 7) wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz ich cofania,
 - 8) rejestracji usług turystycznych i agroturystycznych,
 - 9) prowadzenia spraw związanych z funkcjonowaniem gminnych ochotniczych straży pożarnych oraz realizacji zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
 - 10) organizacji i koordynacji zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym, w tym opracowanie planów i programów w tym zakresie,
 - 11) obsługi merytorycznej gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
 - 12) opracowania planów ochrony przed powodzią,
 - 13) określenia zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym i działaniem sił natury oraz planowania działań zapobiegawczych,
 - 14) organizacji i prowadzenia akcji ratunkowych na terenie gminy,
 - 15) prowadzenia spraw związanych z świadczeniami rodzinnymi i wychowawczymi,
 - 16) prowadzenia spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi i dodatkami energetycznymi,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z dodatkami w zakresie źródeł ciepła dla gospodarstw domowych,
 - 18) prowadzenia spraw związanych z pomocą osobom uprawnionym do alimentów,
 - 19) prowadzenia dokumentacji planistycznej związanej z realizacją zadań obrony cywilnej,
 - 20) przygotowania obiektu Urzędu i jego urządzeń na potrzeby kierowania obroną cywilną,
 - 21) przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
 - 22) opracowania i realizacji planu obrony cywilnej gminy,
 - 23) powoływania i organizacji formacji obrony cywilnej, w tym szkolenia,
 - 24) prowadzenia magazynu sprzętu obrony cywilnej, w tym gospodarowanie sprzętem,
 - 25) przygotowania i koordynacji ewakuacji doraźnej i planowej,
 - 26) współdziałania w przygotowaniu i realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarza (HNS) ma rzecz sił zbrojnych i wojsk innych państw,
 - 27) współdziałania w przygotowywaniu spisów, wyborów i referendów,
 - 28) wykonywania innych zadań wynikających z przepisów szczególnych."
- 3) **w załączniku nr 2 § 12** otrzymuje brzmienie: "Referat Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego

§ 12. 1. Funkcję kierownika Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego sprawuje Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu RSO i USC.

3. W skład Referatu wchodzi:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego,
- 2) biuro ewidencji ludności,
- 3) biuro dowodów osobistych.

4. Referat wykonuje zadania z zakresu:

- 1) rejestracji urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 3) prowadzenia archiwum akt stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 4) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami szczególnymi,
- 5) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 6) wykonywania zadań wynikających z Konkordatu,
- 7) współpracy z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą i placówkami państw obcych w zakresie rejestracji stanu cywilnego oraz wykonywania postanowień wynikających z umów międzynarodowych,
- 8) prowadzenia spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk, ich pisowni lub brzmienia,
- 9) prowadzenia spraw ewidencji ludności,
- 10) prowadzenia spraw związanych ze zgromadzeniami publicznymi na terenie gminy,
- 11) wydawania dowodów osobistych, prowadzenia ewidencji właściwych w tym zakresie,
- 12) prowadzenia korespondencji z polskimi placówkami dyplomatycznymi,
- 13) prowadzenia spraw związanych z przyznaniem i rozliczeniem dotacji na prowadzenie zajęć i warsztatów dla mieszkańców gminy w ramach programu profilaktyki alkoholowej i przeciwdziałania narkomanii,
- 14) prowadzenia spraw związanych z pomocą repatriantom,
- 15) współdziałaniu w przygotowaniu wyborów, spisów i referendów,
- 16) wykonywaniu innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2026 roku.

Burmistrz Wołczyna

mgr Jan Leszek Wiącek