

Zarządzenie Nr BR.120.11.2026
Burmistrza Miasta Kluczborka
z dnia 11 lutego 2026 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kluczborku

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1153 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kluczborku stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr BR.120.1.2024 Burmistrza Miasta Kluczborka z dnia 2 stycznia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kluczborku, zmienionego zarządzeniem Nr BR.120.15.2024 Burmistrza Miasta Kluczborka z dnia 19 marca 2024 r. oraz Nr BR.120.28.2024 Burmistrza Miasta Kluczborka z dnia 29 maja 2024 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) Zmienia się § 27, który otrzymuje nowe brzmienie:

„§27.1.Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich i Obronnych należy:

- 1) rejestracja zgłoszeń meldunkowych, w tym zgłoszeń cudzoziemców;
- 2) prowadzenie zbiorów meldunkowych:
 - a) zbioru danych stałych mieszkańców,
 - b) zbioru danych byłych mieszkańców,
 - c) zbioru danych osób zameldowanych na pobyt czasowy;
- 3) aktualizacja danych w zbiorze PESEL;
- 4) wnioskowanie w systemie „Źródło” o nadanie numeru ewidencyjnego PESEL;
- 5) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych i zbioru PESEL oraz RDO;
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 7) sporządzanie zestawień w zakresie kontroli obowiązku szkolnego i obowiązku nauki dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat;
- 8) sporządzanie wykazów zgonów do Starostwa Powiatowego;
- 9) prowadzenie i aktualizacja Centralnego Rejestru Wyborców;
- 10) sporządzanie spisów wyborców;
- 11) sporządzanie spisów osób uprawnionych do wzięcia udziału w referendum;
- 12) wydawanie decyzji o wpisaniu bądź odmowie wpisania do Centralnego Rejestru Wyborców;
- 13) świadczenie usług z dokumentów ewidencyjnych określonych przepisami prawa;
- 14) prowadzenie Rejestru Dowodów Osobistych;
- 15) prowadzenie Rejestru Danych Kontaktowych;
- 16) prowadzenie Rejestru Zastrzeżeń Numerów PESEL;
- 17) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego poza urzędem za pomocą urządzenia mobilnego;
- 18) wydawanie dowodów osobistych;

- 19) wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie udzielenia informacji z prowadzonego zbioru danych;
- 20) prowadzenie archiwum wydanych dowodów osobistych;
- 21) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych oraz sporządzanie sprawozdania statystycznego;
- 22) wykonywanie zadań związanych z postępowaniem w sprawach zgromadzeń;
- 23) przyjmowanie zgłoszeń o organizacji imprez rekreacyjnych, sportowych i artystycznych;
- 24) prowadzenie korespondencji z polskimi placówkami dyplomatycznymi;
- 25) przeprowadzenie rejestracji osób na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenie kwalifikacji wojskowej;
- 26) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej – sporządzenie list stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej oraz prowadzenie rejestru osób o nieuregulowanym stosunku do obowiązku obrony Ojczyzny;
- 27) organizację szkoleń obronnych i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 28) organizację ćwiczeń i szkoleń stałego dyżuru i akcji kurierskiej;
- 29) wykonywanie zadań w ramach obowiązku obrony, wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny, w zakresie właściwości Burmistrza;
- 30) realizacja zadań własnych i zleconych wynikających z ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej, w szczególności w zakresie planowania, organizacji i koordynowania działań na rzecz ochrony mieszkańców gminy;
- 31) współpraca z Wojskowym Centrum Rekrutacji i innymi organami wojskowymi;
- 32) realizacja zadań na rzecz sił zbrojnych;
- 33) planowanie i nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych;
- 34) wydawanie decyzji administracyjnych o przeznaczeniu osób do wykonania świadczeń osobistych oraz o przeznaczeniu rzeczy ruchomej lub nieruchomości na cele świadczeń rzeczowych, w tym planowanych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny oraz wezwań do wykonania świadczeń;
- 35) realizacja zadań w zakresie mobilizacyjnego uzupełniania sił zbrojnych;
- 36) opracowanie „Planu Akcji Kurierskiej”, dokumentacji „Stałego Dyżuru”, Planu operacyjnego Funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, Planu szkolenia obronnego, Planu zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych, planów świadczeń rzeczowych i osobistych, programu szkoleń obronnych, Dokumentacji Punktu Kontaktowego HNS oraz Ankiety na potrzeby Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych Województwa Opolskiego.
- 37) sporządzanie zawiadomień i wniosków w sprawie wyłączenia osób z obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji wojskowej i w czasie wojny;
- 38) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny;
- 39) przygotowanie, organizowanie oraz wykorzystanie miejscowych sił i środków na potrzeby obronności państwa, w tym ochrony ludności oraz dóbr materialnych i kultury przed środkami rażenia, jak również niesienia pomocy poszkodowanym;

- 40) przeprowadzanie kontroli i oceny wykonywania zadań obronnych w jednostkach podległych;
- 41) organizowanie edukacji społeczeństwa dotyczącej przygotowania obronnego oraz prowadzenie szkoleń i ćwiczeń obronnych;
- 42) prowadzenie Gminnego Magazynu Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej w Kluczborku oraz gospodarki materiałowej na potrzeby ochrony ludności, a także nadzór nad terenowymi oddziałami Gminnego Magazynu Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej w Kluczborku, w tym nad gminnymi magazynami przeciwpowodziowymi oraz magazynem środków ochrony indywidualnej na wypadek wystąpienia stanów klęski żywiołowej lub noszących znamiona klęski żywiołowej;
- 43) Instrukcję Magazynową ustalającą organizację oraz zasady prowadzenia gospodarki magazynowej w Gminnym Magazynie Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej w Kluczborku oraz oddziałach terenowych magazynu określi Burmistrz odrębnym zarządzeniem;
- 44) planowanie zadań obronnych i gotowości obronnej Urzędu;
- 45) realizowanie zadań w zakresie ewakuacji doraźnej i planowej - przygotowanie i koordynacja;
- 46) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i funkcjonowaniem budowli ochronnych oraz urządzeń specjalnych obrony cywilnej;
- 47) opracowanie planów: Plan zaopatrzenia ludności w wodę pitną w warunkach specjalnych, Plan dystrybucji preparatu stabilnego jodu w postaci tabletek jodku potasu, Plan przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa, Plan ochrony zabytków Gminy Kluczbork na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych, Plany zastępczych miejsc szpitalnych;
- 48) opracowanie dokumentacji Głównego Stanowiska Kierowania Burmistrza oraz Zapasowego Miejsca Pracy Urzędu Miejskiego;
- 49) organizacja i koordynacja na terenie Gminy zadań w zakresie zarządzania kryzysowego;
- 50) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;
- 51) określanie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym i działaniem sił natury oraz planowania działań zapobiegawczych;
- 52) opracowywanie planów i programów w zakresie zarządzania kryzysowego;
- 53) opracowywanie i aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią;
- 54) udział w organizowaniu i prowadzeniu akcji ratunkowych na terenie Gminy;
- 55) współpraca z organizacjami ratowniczymi, a w szczególności z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej, Komendą Powiatową Policji oraz Pogotowiem Ratunkowym;
- 56) obsługa merytoryczna Gminnego Zespołu Ochrony Ludności i Zarządzania Kryzysowego;
- 57) obsługa całodobowego telefonu alarmowego Gminnego Zespołu Ochrony Ludności i Zarządzania Kryzysowego, przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach na terenie Gminy Kluczbork oraz reagowanie na zgłoszenia;
- 58) organizowanie i utrzymywanie w stałej gotowości systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego i kierowania obronnością;

- 59) prowadzenie spraw związanych z programem „Kluczbork dla rodziny+” oraz „Gmina Kluczbork dla Seniora”;
- 60) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia, w tym m.in. programów szczepień, działań profilaktycznych i innych zadań związanych z ochroną zdrowia;
- 61) prowadzenie zadań związanych z realizacją gminnego programu zdrowia In Vitro;
- 62) realizacja zadań wynikających z zarządzeń Wojewody Opolskiego w sprawie trybu oraz zasad prac komisji ds. szacowania szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej spowodowanych skutkami niekorzystnych zjawisk atmosferycznych na terenie województwa opolskiego;
- 63) szacowanie szkód w rolnictwie spowodowanych przez niekorzystne warunki atmosferyczne;
- 64) realizacja oznakowania obszarów zapowietrzonych oraz obszarów zagrożeń chorobami zwierząt, między innymi: ASF, ptasia grypa, zgnilec amerykański pszczoł, itp.;
- 65) organizowanie, zgodnie z wytycznymi Powiatowego Lekarza Weterynarii akcji ostrzegania i informowania ludności o wściekliznie i chorobach zwierząt;
- 66) powoływanie rzeczoznawców ds. szacowania odszkodowań za zwierzęta zabite lub poddane ubojowi z nakazu organów Inspekcji Weterynaryjnej albo za zwierzęta padłe w wyniku zastosowania zabiegów nakazanych przez te organy przy zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt;

2. Do zadań Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpowodzi należą:

- 1) współpraca z Miejsko-Gminnym Zarządem Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) realizacja części budżetu gminy z zakresu ochotniczych straży pożarnych;
- 3) nadzór nad utrzymaniem sił i środków do prowadzenia działań ratowniczo-gaśniczych ochotniczych straży pożarnych;
- 4) organizowanie konkursów i turniejów o tematyce pożarniczej;
- 5) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego oraz Państwową Strażą Pożarną w zakresie utrzymania sił i środków do prowadzenia działań ratowniczo-gaśniczych jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 6) wspieranie jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych poprzez:
 - a) udzielanie pomocy w zakresie należytego wyposażenia w sprzęt i środki gaśnicze,
 - b) organizowanie pomocy w zapewnianiu jednostkom Ochotniczych Straży Pożarnych odpowiednich warunków garażowania i przechowywania sprzętu;
- 7) współdziałanie z samorządem i Państwową Strażą Pożarną poprzez:
 - a) składanie wniosków do organów samorządowych w sprawach poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpowodziowego w gminie, a także propozycji wyposażania jednostek,
 - b) przedstawianie, w uzgodnieniu z jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych i Zarządem Miejsko - Gminnym Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, organom samorządu potrzeb ochotniczych straży pożarnych, zwłaszcza w zakresie wyposażenia w sprzęt i finansowania,
 - c) podejmowanie działań, w miarę potrzeb, wspólnie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej odnośnie tworzenia zaplecza technicznego, szkoleniowego i warunków dla właściwego utrzymania urządzeń i sprzętu pożarniczego dla jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu Gminy,

- d) opiniowanie wniosków w sprawach ich potrzeb dotyczących zapewnienia gotowości bojowej, zgłaszanych organom Gminy;
- 8) działalność szkoleniowa poprzez analizowanie potrzeb w zakresie szkolenia funkcyjnych Ochotniczych Straży Pożarnych w organizowanym szkoleniu przez PSP, Gminę lub uprawnione podmioty;
- 9) działalność prewencyjna, poprzez:
 - a) przekazywanie organom Gminy uwag o istniejących zagrożeniach pożarowych, a także sugestii, co do sposobu ich likwidacji,
 - b) inspirowanie i udzielanie pomocy w działaniach prewencyjno-propagandowych prowadzonych przez Ochotnicze Straże Pożarne i Zarząd Miejsko – Gminny Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 10) sprawy socjalne, w tym:
 - a) doradztwo w stosowaniu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Ochotniczej Straży Pożarnej,
 - b) czuwanie nad realizacją przez jednostki Ochotniczych Straży Pożarnych wymogów w sprawie badań i uprawnień kierowców, a także informowanie o możliwościach okresowych badań lekarskich członków OSP biorących udział w działaniach ratowniczych;
- 11) Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej swoje zadania wykonuje we współdziałaniu z Zarządem Miejsko - Gminnym Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej i jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 12) Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej informuje o swoich działaniach Zarząd Miejsko – Gminny Związku Ochotniczych Straży Pożarnej Rzeczypospolitej Polskiej.”
- 2) Zmienia się Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kluczborku, który otrzymuje brzmienie, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ


mgr inż. Jarosław Kielar

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W KLUCZBORKU

