

**ZARZĄDZENIE NR 74a /2021**  
**BURMISTRZA MIASTA KOWALEWO POMORSKIE**  
**z dnia 01 lipca 2021 roku**

AO.0050.74a.2021

**w sprawie zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego  
z siedzibą w Kowalewie Pomorskim**

*Na podstawie art.33 ust.2 z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym  
(Dz.U. z 2020 poz.713 z późn. zm. )*

**zarządzam co następuje:**

**§1**

1. W Załączniku do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego zatwierdzonego zarządzeniem Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie nr 94/2020 z dnia 01.09.2020r. dokonuje się następujących zmian:

**1) w § 6 ust.1 pkt 10 otrzymuje brzmienie „Samodzielne stanowisko do spraw Zdrowia, Sołectw i Stowarzyszeń ZSiS”**

**2) w § 6 ust.1 dodaje się pkt. 14 który otrzymuje brzmienie: „Samodzielne stanowisko do spraw zamówień publicznych ZP”.**

**3) w § 13 w pkt 12 dodaje się „Samodzielnego stanowiska do spraw Zdrowia, Stowarzyszeń i Sołectw ”.**

**4) w § 14 skreśla się pkt 9,10,11.**

**5) W § 14 w pkt. 13 skreśla się „Samodzielnego stanowiska ds. Zdrowia, Kultury i Stowarzyszeń oraz Zarządzania Kryzysowego”.**

**6)w § 18 w ust. 1 dodaje się punkty, które otrzymują brzmienie:**

**„Z zakresu spraw obronnych:**

- 1 aktualizacja „Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” i dokumentów z nim związanych;
- 2 opracowanie i aktualizacja dokumentów związanych z gotowością obronną:
  - 2.a Stanowisko Kierowania;
  - 2.b Stały Dyżur;
- 3 zapewnienie współdziałania cywilno-wojskowego dotyczącego:
  - 3.a przygotowania elementów systemu obronnego gminy umożliwiającego mobilizację;
  - 3.b rozwinięcie Sił Zbrojnych RP, w tym przygotowanie Akcji Kurierskiej;
  - 3.c stwarzania warunków infrastrukturalnych i organizacyjnych do realizacji zadań na rzecz wojsk sojuszników wynikających z obowiązków państwa-gospodarza (HNS);
  - 3.d planowania świadczeń na rzecz obrony;
  - 3.e przygotowania rezerw osobowych na potrzeby jednostek wojskowych i innych jednostek organizacyjnych przewidzianych do mobilizacji;
  - 3.f działalności kontrolnej i szkoleniowej;
  - 3.g współpracy cywilno-wojskowej (CIMIC);
- 4 opracowywanie i aktualizacja dokumentacji ogólnie obronnej, w szczególności dotyczącej:
  - 4.a zakresów działania w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju;
  - 4.b dokumentacji stałego dyżuru;
  - 4.c „Regulaminu organizacyjnego na czas wojny”;
- 5 nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych (postępowania administracyjne, plany, zestawienia, sprawozdania);
- 6 zadania wynikające z funkcji państwa-gospodarza (HNS):

6.a opracowanie i aktualizacja dokumentacji Punktu Kontaktowego HNS;

6.b aktualizacja bazy danych na potrzeby HNS;

- 7 planowanie i przygotowanie zabezpieczenia medycznego na potrzeby obronne państwa;
- 8 organizacja i prowadzenie szkoleń i ćwiczeń obronnych oraz sporządzanie wymaganej dokumentacji (programy, plany, konspekty, dzienniki szkoleń, sprawozdania);
- 9 opracowywanie informacji, meldunków, sprawozdań dotyczących spraw obronnych dla organów nadzorujących;
- 10 wdrażanie nowych przepisów i rozwiązań w zakresie przygotowań obronnych na terenie gminy Kowalewo Pomorskie.

**Z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego:**

- 1 załatwianie spraw dotyczących zbiórek publicznych;
- 2 wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej;
- 3 wydawanie zezwoleń na używanie materiałów pirotechnicznych;
- 4 przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniach publicznych;
- 5 przyjmowanie zgłoszeń i powiadamianie właściwych organów o niewypałach i niewybuchach;
- 6 współpraca z policją i innymi organami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 7 prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawie zatwierdzania regulaminu strzelnicy funkcjonujących na terenie Gminy.

**Z zakresu spraw kryzysowych:**

- 1 realizacja zadań przewidzianych ustawą o stanie klęski żywiołowej;
- 2 koordynowanie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym;
- 3 opracowywanie i aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy Kowalewo Pomorskie;
- 4 opracowywanie i aktualizacja planów operacyjnych (procedur) z zakresu ochrony przed powodzią, planu ewakuacji II stopnia, zdarzeń o charakterze antyterrorystycznym oraz innych zarządzeń i procedur;
- 5 gromadzenie i aktualizacja danych o istniejących i prognozowanych zagrożeniach na terenie gminy;
- 6 współdziałanie z organami prawa i porządku publicznego w zakresie bezpieczeństwa na terenie gminy, koordynacja prawidłowego przepływu informacji między służbami, inspekcjami, strażami i jednostkami podległymi;
- 7 organizacja i koordynacja pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 8 organizacja i prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego;
- 9 planowanie i organizacja szkoleń, ćwiczeń, treningów z zakresu reagowania kryzysowego;
- 10 zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 11 organizacja, gospodarka i nadzór nad urządzeniami monitorującymi.”

**7) w § 18 w ust. 8 dodaje się punkty, które otrzymują brzmienie:**

„20) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji na zadania publiczne z zakresu upowszechniania sportu, kultury,

21) prowadzenie spraw z zakresu kultury, sportu, w tym bazy sportowej,

22) organizacja konkursów ofert na zleczone zadania publiczne,

23) nadzór nad realizacją zleczonych zadań publicznych, rozliczanie udzielanych dotacji oraz sporządzanie sprawozdań,

24) współpraca, prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z działalnością klubów sportowych,

25) upowszechnianie kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku,

26) koordynowanie rozwoju bazy obiektów i urządzeń sportowo rekreacyjnych,

27) nadzór nad bazą obiektów i urządzeń sportowo rekreacyjnych,

28) inicjowanie rozwoju usług sportowych i turystycznych”.

**7) § 18 w ust. 10 otrzymuje brzmienie „ Do zadań Samodzielnego stanowiska do spraw Zdrowia, Stowarzyszeń i Sołectw ”:**

- 1) wykonywanie zadań związanych z ochroną zdrowia (między innymi wydawanie decyzji, składanie sprawozdań, realizacja programów),
- 2) prowadzenie spraw z zakresu promocji i ochrony zdrowia,
- 3) podejmowanie działań w celu pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania programów Gminy w zakresie promocji i ochrony zdrowia,
- 4) podejmowanie działań na rzecz profilaktyki zdrowotnej,
- 5) współorganizacja imprez promujących zdrowie,
- 6) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonych na terenie Gminy,
- 7) aktywizowanie działań na rzecz indywidualnej i zbiorowej odpowiedzialności za zdrowie i na rzecz ochrony zdrowia,

- 8) współpraca z innymi organami, instytucjami i organizacjami pozarządowymi wykonującymi zadania z zakresu promocji i ochrony zdrowia,
- 9) kompleksowe ubezpieczenie Gminy i podległych jednostek organizacyjnych Gminy

**Z zakresu współpracy z organizacjami, stowarzyszeniami i jednostkami organizacyjnymi:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną jednostek pomocniczych Gminy dotyczących w szczególności: zebrań wiejskich, spotkań z sołtysami,
- 2) przekazywanie protokołów i uchwał organom jednostek pomocniczych oraz przekazywanie ich treści oraz wniosków z zebrań wiejskich odpowiednim komórkom organizacyjnym Urzędu,
- 3) wykonywanie zadań związanych z organizacją wyborów Sołtysów i rad sołeckich,
- 4) prowadzenie zbioru dokumentów (uchwał, protokołów, wniosków) z zebrań wiejskich,
- 5) organizacja narad Burmistrza z Sołtysami oraz szkoleń sołtysów,
- 6) koordynowanie spraw dotyczących efektywnego wykorzystania środków finansowych w poszczególnych sołectwach,
- 7) obsługa platformy komunikacyjnej Urzędu i innych systemów związanych z elektroniczną komunikacją z sołtysami,
- 8) sporządzanie zleceń zamówień na zakupy towarów i usług dla sołectw oraz umów zleceń na zaplanowane zadania,
- 9) Współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy,
- 10) opracowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania publiczne.

**8) w § 18 dodaje się ust. 14, który otrzymuje brzmienie „ Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw zamówień publicznych:**

- 1) prowadzenie całokształtu zadań z zakresu zamówień publicznych, tj. przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi lub roboty budowlane według potrzeb zgłaszanych przez referaty lub samodzielne stanowiska pracy, zgodnie z zasadami i trybem określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych, aktach wykonawczych do tej ustawy oraz aktach wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie, na podstawie przygotowanego opisu zamówienia przygotowanego przez referaty i samodzielne stanowiska,
- 2) ustalenie właściwego trybu udzielania zamówień publicznych, przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i projektów umów,
- 3) elektroniczna publikacja postępowań w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dz.Urz.U.E.,
- 4) przekazywanie do zamieszczenia ogłoszeń w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Zamawiającego,
- 5) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej, w tym organizacja materialno-techniczna jej posiedzeń oraz udział w pracach komisji przetargowej,
- 6) przygotowanie pism we wszystkich sprawach związanych z prowadzonym postępowaniem,
- 7) przygotowywanie protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 8) przygotowanie dokumentów zatwierdzających wynik postępowania przedstawianych do akceptacji Burmistrzowi,

- 9) podejmowanie czynności związanych z wniesionymi środkami ochrony prawnej,
- 10) wykonywanie czynności związanych z wniesieniem i ze zwolnieniem wadium,
- 11) wykonywanie czynności związanych z wniesieniem zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 12) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, odwołań i protestów,
- 13) opracowanie rocznego planu zamówień publicznych oraz bieżąca jego aktualizacja,
- 14) opracowywanie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych,
- 15) prowadzenie centralnego rejestru umów,
- 16) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentów oraz postępowań w sprawach zamówień publicznych,
- 17) konsultacja zamówień publicznych planowanych przez jednostki organizacyjne Gminy,
- 18) przygotowywanie szkoleń wewnętrznych dotyczących zamówień publicznych,
- 19) wykonywanie zadań wynikających z regulaminu udzielania zamówień publicznych obowiązującego w urzędzie,
- 20) prowadzenie rejestru zleceń,
- 21) prowadzenie rejestru faktur ze szczególnym uwzględnieniem informacji niezbędnych do sporządzenia rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych, w tym wartości netto zamówień oraz podstawy prawnej ich udzielenia,
- 22) przygotowanie dokumentacji przetargowej projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych w celu oceny postępowania zgodnie z umową o dofinansowanie.

2. Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego otrzymuje brzmienie jak w załączeniu.

## § 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Administracji i Obsługi Urzędu.

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

M.Piróg

*BURMISTRZ*  
*/-/ Jacek Żurawski*