ZARZĄDZENIE Nr 24/2017

Prezydenta Miasta Elbląg

z dnia 16 stycznia 2017 r.

w sprawie pozamilitarnych przygotowań obronnych na terenie miasta Elbląg w 2017 roku

Na podstawie art. 17 ust. 7 i art. 18 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2016 r. poz. 1534 t.j.), § 5 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin. (Dz.U. z 2002 r. Nr 96 poz. 850), Zarządzenia Nr 317 Wojewody Warmińsko – Mazurskiego – Szefa Obrony Cywilnej Województwa z dnia 29 listopada 2016 roku w sprawie realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej w województwie w 2017 roku oraz Zarządzenia Nr 332 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 19 grudnia 2016 roku w sprawie realizacji pozamilitarnych przygotowań obronnych w województwie warmińsko-mazurskim w 2017 roku, **z a r z ą d z a m:**

§ 1

Wprowadzenie kalendarzowego planu działania w zakresie spraw obronnych, bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej na terenie miasta Elbląg Referatu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję kierowników zakładów pracy, instytucji, organizacji i szkół a także przedsiębiorców na terenie miasta Elbląg, realizujących zadania w zakresie obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, do opracowania kalendarzowych planów działania na 2017 rok.

§ 3

Kierownika Referatu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego zobowiązuję do koordynowania przedsięwzięć związanych z wdrożeniem powyższego zarządzenia, ponadto upoważniam do wprowadzania merytorycznych zmian związanych z realizacją zawartych w nich postanowień.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Witold Wróblewski

UZASADNIENIE

W związku z koniecznością wykonania kalendarzowego planu działania na 2017 rok w zakresie spraw obronnych, bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego oraz Obrony Cywilnej na terenie miasta Elbląg, wykonano Roczny Program Działania na 2017 rok Referatu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

Zarządzenie nie rodzi skutków finansowych.

KIEROWNIK
Referatu Bezpieczeństwa
i Zarządzania Kryzysowego
Tomasz Świniarski

GŁÓWNY SPECJALISTA
Mariusz Grudziński

Załacznik
do Zarządzenia Nr 24/2017
Prezydenta Miasta Elbląg
z dnia 16.01.2017 r.

Urząd Miasta Elbląg

Referat Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

KIEROWNIK
REFERATU BEZPIECZEŃSTWA
I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Tomasz Świniarski

ROCZNY PROGRAM DZIAŁANIA NA 2017 ROK

ELBLĄG 2017

GŁÓWNY SPECJALISTA

Mariusz Grudziński

I. ZADANIA OBRONNE

Lp.	Treść zadania	Odpowiedzialny/ Wykonawca	Nadzorujący	Termin realizacji	Współdziałające komórki organizacyjne UM	Uwagi
Planowanie operacyjne i programowanie obronne.						
1.	Opracowanie i przesłanie do WBiZK danych do „Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych Województwa W – M za 2016 r."	Pracownik ds. obronnych i świadczeń	kierownik Referatu	*31 Styczeń*		
2.	Opracowanie Planów Operacyjnych funkcjonowania Miasta i przesłanie do zatwierdzenia.	Pracownik ds. obronnych i świadczeń	kierownik Referatu	*Po otrzymaniu wytycznych wojewody*	*wszystkie*	
	Opracowanie Kart sposobu realizacji zadań na potrzeby systemu obronnego.	Pracownik ds. obronnych i świadczeń	kierownik Referatu	*Po otrzymaniu wytycznych wojewody*		
Zadania w zakresie zabezpieczenia Sił Zbrojnych RP.						
	Akcja Kurierska.					
1.	Opracowanie i przesłanie do Wojewody sprawozdania z realizacji zadań związanych z doręczeniem kart powołania w trybie Akcji Kurierskiej.	Pracownik ds. obronnych i świadczeń	kierownik Referatu	*20 Styczeń*		
2	Opracowanie (uaktualnienie) planów Akcji Kurierskiej w oparciu o nowy schemat i nowe założenia Akcji Kurierskiej.	Pracownik ds. obronnych i świadczeń	kierownik Referatu	*Czerwiec, Lipiec, Sierpień*	*wszystkie*	

Wsparcie państwa gospodarza (HNS).						
1.	Aktualizacja baz danych na potrzeby HNS (Host Nation Suport)	Pracownik ds. obronnych i świadczeń	kierownik Referatu	*31 Grudzień*		
System kierowania bezpieczeństwem narodowym						
	Realizacja przedsięwzięć organizacyjno-rzeczowych związanych z przygotowaniem stanowisk kierowania do funkcjonowania w razie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.					
1.	Aktualizacja planów przygotowania i przemieszczenia GSK ze stałej siedziby do ZMP.	Pracownik ds. obronnych i świadczeń	kierownik Referatu	*W miarę potrzeb*	*wszystkie*	
2.	Aktualizacja „Regulaminu Organizacyjnego GSK”	Pracownik ds. obronnych i świadczeń	kierownik Referatu	*W miarę potrzeb*	*wszystkie*	
3.	Opracowanie Zarządzenia w sprawie ustalenia ramowego zakresu działania w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju.	Pracownik ds. obronnych i świadczeń	Kierownik Referatu	*W miarę potrzeb*	*wszystkie*	
Utrzymywanie w stałej gotowości systemu stałego dyżuru Wojewody Warmińsko – Mazurskiego						
1.	Aktualizacja i przekazanie danych teleadresowych stałego dyżuru Wojewodzie.	Pracownik ds. obronnych i świadczeń	kierownik Referatu	*25 Luty*		
2.	Utrzymywanie właściwego poziomu przygotowania obsad stałych dyżurów we własnych oraz podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych. Planowanie szkoleń w tym zakresie.	Pracownik ds. obronnych i świadczeń	kierownik Referatu	*według planu szkolenia obronnego*		

3.	Sprawdzenie gotowości działania systemu stałego dyżuru Prezydenta Miasta Elbląg.	Pracownik ds. obronnych i świadczeń	kierownik Referatu	*W ramach ćwiczenia obronnego na rok 2017.*		
Przedsięwzięcia w zakresie zabezpieczenia medycznego.						
1.	Przesłanie do Wojewody bilansu personelu medycznego.	Pracownik ds. obronnych i świadczeń	kierownik Referatu	*28 Luty*		
2.	Aktualizacja planu dystrybucji tabletek jodowych.	Pracownik ds. obronnych i świadczeń	kierownik Referatu	*15 Maj*		
Świadczenia osobiste i rzeczowe na rzecz obrony.						
1.	Prowadzenie postępowań administracyjnych pierwszej instancji w sprawach świadczeń na rzecz obrony.	Pracownik ds. obronnych i świadczeń	kierownik Referatu	*na bieżąco*		
2.	Opracowanie zestawień świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony (z uwzględnieniem zasad grupowania osób, Nieruchomości, rzeczy ruchomych) i przesłanie do wojewody.	Pracownik ds. obronnych i świadczeń	kierownik Referatu	*31 Sierpień*		
3.	Aktualizacja planów świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.	Pracownik ds. obronnych i świadczeń	kierownik Referatu	*na bieżąco*		

4.	Prowadzenie na bieżąco rejestru wydanych decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych.	Pracownik ds. obronnych i świadczeń	kierownik Referatu	*na bieżąco*		
Reklamacje						
1.	Prowadzenie prac reklamacyjnych.	Pracownik ds. obronnych i świadczeń	kierownik Referatu	*na bieżąco*		*według potrzeb*
Szkolenie obronne.						
1.	Opracowanie i uzgodnienie z WBiZK UW w Olsztynie „Planu szkolenia obronnego na 2017 r.”	Pracownik ds. obronnych i świadczeń	kierownik Referatu	*30 Styczeń*		*plany należy przesłać do Wojewody za pośrednictwem platformy e-puap*
2.	Sporządzenie „Sprawozdania z realizacji rocznego planu szkolenia obronnego za 2016 r.” i przesłanie do Dyrektora WBiZK UW w Olsztynie.	Pracownik ds. obronnych i świadczeń	kierownik Referatu	*15 Luty*		
3.	Sporządzenie „Sprawozdania z realizacji rocznego planu kontroli wykonywania zadań obronnych za 2016 r.” i przesłanie do Dyrektora WBiZK W – M UW w Olsztynie.	Pracownik ds. obronnych i świadczeń	kierownik Referatu	*20 Grudzień*		
4.	W drożenie wytycznych Wojewody Warmińsko – Mazurskiego dla organów samorządu terytorialnego w zakresie organizacji i przeprowadzenia ćwiczeń obronnych w latach 2017-2022 we własnych zamierzeniach szkoleniowych.	Pracownik ds. obronnych i świadczeń	kierownik Referatu	*31 Grudzień*		*Należy uwzględnić w organizowanych ćwiczeniach obronnych w roku 2017*

5.	Przesłanie do uzgodnienia Planu ćwiczeń Powiatowych oraz Planu przeprowadzenia Gry Kierowniczej i treningu decyzyjnego organizaownego w celu zachowania wymogu trzyletniego cyklu organizowania ćwiczeń powiatowych.	Pracownik ds. obronnych i świadczeń	kierownik Referatu	*Wrzesień*		*Dokumentację uzgodnić min. 30 dni przed planowanym ćwiczeniem 2017*
6.	Zaktualizowanie trzyletniego programu szkolenia obronnego.	Pracownik ds. obronnych i świadczeń	kierownik Referatu	*Luty*		

II. ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE

Lp.	Treść zadania	Odpowiedzialny /Wykonawca	Nadzorujący	Termin realizacji	Współdziałające komórki organizacyjne UM	Uwagi
1.	Przygotowanie planu pracy Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego *(w tym Grup MZZK).*	Pracownik ds. systemu ochrony p.powodziowej i zarządzania kryzysowego	kierownik Referatu	*Styczeń*		
2.	Wykonanie zestawu procedur Systemu Zarządzania Kryzysowego zgodnie z zasadami określonymi przez wojewodę warmińsko-mazurskiego.	Pracownik ds. systemu ochrony p.powodziowej i zarządzania kryzysowego	kierownik Referatu	*Luty, Marzec, Kwiecień, Maj*		*Po otrzymaniu wytycznych wojewody*
3.	Aktualizacja procedur wprowadzenia ograniczeń w zakresie obrotu paliwami i zmniejszenia zużycia paliw.	Pracownik ds. systemu ochrony p.powodziowej i zarządzania kryzysowego	kierownik Referatu	*Lipiec*		
4.	Aktualizacja Miejskiego Planu Zarządzania Kryzysowego.	Pracownik ds. systemu ochrony p.powodziowej i zarządzania kryzysowego	kierownik Referatu	*Do 31 Grudnia*		
5.	Aktualizacja Planu Operacyjnego Ochrony Przed Powodzią	Pracownik ds. systemu ochrony p.powodziowej i zarządzania kryzysowego	kierownik Referatu	*Do 31 Grudnia*		

6.	Aktualizacja Planu Ewakuacji II stopnia	Pracownik ds. systemu ochrony p.powodziowej i zarządzania kryzysowego	kierownik Referatu	*Do 31 Maja*		
7.	Aktualizacja bazy danych dotyczących sił i środków (wersja elektroniczna MPZK) do wykorzystania podczas działań kryzysowych.	Pracownik ds. systemu ochrony p.powodziowej i zarządzania kryzysowego	kierownik Referatu	*Do 30 Kwietnia*		
8.	Doskonalenie systemu łączności i przekazu informacji na potrzeby reagowania kryzysowego.	Pracownik ds. systemu ochrony p.powodziowej i zarządzania kryzysowego	kierownik Referatu	*niezwłocznie po wystąpieniu zmian*		
9.	Aktualizacja bazy danych sprzętu do działań przeciwpowodziowych.	Pracownik ds. systemu ochrony p.powodziowej i zarządzania kryzysowego	kierownik Referatu	*Marzec*		
10.	Doposażenie magazynu przeciwpowodziowego.	Pracownik ds. systemu ochrony p.powodziowej i zarządzania kryzysowego	kierownik Referatu	*Wrzesień, Październik*		
11.	Aktualizacja świadczeń rzeczowych na sprzęt wydzielony przez zakłady pracy i przedsiębiorców, przeznaczony do wykorzystania podczas prowadzenia akcji ratunkowych i usuwania skutków nadzwyczajnych zdarzeń.	Pracownik ds. systemu ochrony p.powodziowej i zarządzania kryzysowego	kierownik Referatu	*niezwłocznie po wystąpieniu zmian*	*Pracownik ds. obronnych i świadczeń RBiZK*	

12.	Szkolenie FOC drużyny przeciwpowodziowe z rozkładania Mobilnego Systemu Ochrony Przeciwpowodziowej.	Pracownik ds. systemu ochrony p.powodziowej i zarządzania kryzysowego	kierownik Referatu	*Marzec, Październik*		
13.	Udział w ćwiczeniu CMX NATO	Pracownik ds. systemu ochrony p.powodziowej i zarządzania kryzysowego	kierownik Referatu	*Jesień, termin i zakres do późniejszego ustalenia przez WBiZK UW Olsztyn*		
14.	Przegląd infrastruktury przeciwpowodziowej oraz stacji LSMZP.	Pracownik ds. systemu ochrony p.powodziowej i zarządzania kryzysowego	kierownik Referatu	*Maj, Wrzesień,*		
15.	Modyfikacja, aktualizowanie i archiwizacja informatycznych baz danych Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego, przegląd procedur.	Pracownik ds. systemu ochrony p.powodziowej i zarządzania kryzysowego	kierownik Referatu	*Styczeń, Lipiec*		

III. BEZPIECZEŃSTWO PUBLICZNE.

Lp.	Treść zadania	Odpowiedzialny/ Wykonawca	Nadzorujący	Termin realizacji	Współdziałające komórki/jednostki organizacyjne UM	Uwagi
1.	Opracowanie sprawozdania statystycznego do GUS w zakresie organizacji imprez masowych na terenie miasta – druk K-09.	Pracownik ds. bezpieczeństwa publicznego.	kierownik Referatu	*Do 15 Lutego*		
2.	Koordynacja działań służb i instytucji w zakresie zapewnienia ładu i porządku podczas organizacji imprez o charakterze sportowym, artystycznym, rozrywkowym, kulturalnym i religijnym.	Pracownik ds. bezpieczeństwa publicznego.	kierownik Referatu	*przed i w czasie organizacji*		
3.	Organizowanie i prowadzenie posiedzeń Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego.	Pracownik ds. bezpieczeństwa publicznego.	kierownik Referatu	*według harmonogramu posiedzeń*	*zgodnie z Zarządzeniem*	
4.	Opracowanie projektu sprawozdania z działalności za ubiegły rok Komisji Bezpieczeństwa i Porządku i ogłoszenie go w wojewódzkim dzienniku urzędowym.	Pracownik ds. bezpieczeństwa publicznego.	kierownik Referatu	*I lub II sesja Rady Miejskiej*		
5.	Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących organizacji imprez masowych i nadzór nad zgodnością ich przebiegu z warunkami określonymi w wydanym zezwoleniu.	Pracownik ds. bezpieczeństwa publicznego.	kierownik Referatu	*niezwłocznie po wpłynięciu zgłoszenia*	*Komenda Miejska Policji, Straż Miejska i inne jednostki*	
6.	Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zgłaszanych zgromadzeń publicznych wraz z koordynacją działań służb i instytucji.	Pracownik ds. bezpieczeństwa publicznego.	kierownik Referatu	*niezwłocznie po wpłynięciu zgłoszenia*	*Komenda Miejska Policji, Straż Miejska*	

7.	Monitorowanie działań na rzecz zabezpieczenia bezdomnych, w tym w okresie zimowym.	Pracownik ds. bezpieczeństwa publicznego.	kierownik Referatu	*na bieżąco*		
8.	Opracowanie projektu sprawozdania z realizacji miejskiego programu zapobiegania przestępczości oraz bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego – „Bezpieczny Elbląg – Współdziałanie i Aktywizacja Społeczna.	Pracownik ds. bezpieczeństwa publicznego.	kierownik Referatu	*31 Marca*		
9.	Przygotowanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych w obszarach bezpieczeństwa.	Pracownik ds. bezpieczeństwa publicznego.	kierownik Referatu	*na bieżąco*	*BRM*	
10.	Koordynowanie działań w zakresie funkcjonowania programu „Bezpieczny Elbląg".	Pracownik ds. bezpieczeństwa publicznego.	kierownik Referatu	*na bieżąco*	*DEiS, RZiSS, DGNiG*	
11.	Prowadzenie nadzoru merytorycznego nad lokalizacją i funkcjonowaniem monitoringu wizyjnego miasta	Pracownik ds. bezpieczeństwa publicznego.	kierownik Referatu	*na bieżąco*	*KM Policji, DIN, SM*	
12.	Ewidencjonowanie dokumentacji związanej z prowadzonymi działaniami rozminowania na terenie miasta.	Pracownik ds. bezpieczeństwa publicznego.	kierownik Referatu	*na bieżąco*		
13.	Przyjmowanie zawiadomień o zamiarze użycia wyrobów pirotechnicznych w celach widowiskowych.	Pracownik ds. bezpieczeństwa publicznego.	kierownik Referatu	*na bieżąco*		
14.	Promowanie właściwych postaw wobec zagrożeń czasu letniego: "Bezpieczne wakacje"	Pracownik ds. bezpieczeństwa publicznego.	kierownik Referatu	*Maj, Czerwiec*		

15.	Promowanie właściwych postaw wobec zagrożeń okresu jesienno – zimowego: "Czad - cichy zabójca".	Pracownik ds. bezpieczeństwa publicznego.	kierownik Referatu	*Październik, Listopad, Grudzień,*		*Wg potrzeb*
16.	Promowanie właściwych postaw wobec zagrożeń okresu jesienno – zimowego: "Bądź widoczny - bądź bezpieczny".	Pracownik ds. bezpieczeństwa publicznego.	kierownik Referatu	*Wrzesień, Październik, Listopad,*		*Wg potrzeb*
17.	Promowanie właściwych postaw wobec dzikich zwierząt.	Pracownik ds. bezpieczeństwa publicznego.	kierownik Referatu	*Wg potrzeb*		

IV. OBRONA CYWILNA

Lp.	Treść zadania	Odpowiedzialny/ Wykonawca	Nadzorujący	Termin realizacji	Współdziałające komórki organizacyjne UM	Uwagi
Planowanie obrony cywilnej.						
1.	Aktualizacja Planu Obrony Cywilnej Miasta Elbląg.	Pracownik ds. planowania cywilnego.	kierownik Referatu	*Do 31 Grudnia*		
2.	Opracowanie i przesłanie sprawozdania ze stanu formacji Obrony Cywilnej i realizacji ich szkolenia w 2016 r.	Pracownik ds. obronnych i świadczeń	kierownik Referatu	*15 Luty*		
3.	Upowszechnianie Międzynarodowego Dnia Obrony Cywilnej (1 marca)	Pracownik ds. planowania cywilnego	kierownik Referatu	*Luty*		
4.	Opracowanie oceny stanu przygotowań ochrony ludności i obrony cywilnej powiatu na dzień 31.12.2016 roku	Pracownik ds. obronnych i świadczeń Pracownik ds. administracyjnych, finansów i logistyki	kierownik Referatu	*31 Styczeń*		
5.	Dokonanie aktualizacji istniejących budowli ochronnych (schronów i ukryć)	Pracownik ds. obronnych i świadczeń	kierownik Referatu	*31 Styczeń*		

9.	Udział w wojewódzkich treningach wymiany informacji i prognozowania skażeń w sytuacjach niebezpiecznych zdarzeń CBRN	Pracownik ds. obronnych i świadczeń Służba dyżurna MCZK	kierownik Referatu	*23 Luty,* *18 Maj,* *24 Sierpień,* *17 Listopad,*		*wg informacji WBiZK UW Olsztyn*
10.	Udział w powiatowych treningach wymiany informacji i prognozowania skażeń w sytuacjach niebezpiecznych zdarzeń CBRN.	Pracownik ds. obronnych i świadczeń Służba dyżurna MCZK	kierownik Referatu	*25 Luty,* *19 Maj,* *25 Sierpień,* *17 Listopad,*		
11.	Udział w treningu Wojewódzkiego Systemu Wykrywania Skażeń i Alarmowania.	Pracownik ds. obronnych i świadczeń Służba dyżurna MCZK	kierownik Referatu	*1 Sierpnia* *godz. 17.00,* *1 Września* *godz. 12.00*		
12.	Udział w treningach radiowych w systemie ostrzegania ludności cywilnej i wojsk o zagrożeniach uderzeniami z powietrza.	Pracownik ds. obronnych i świadczeń Służba dyżurna MCZK	kierownik Referatu	*26.01, 23.02, 23.03, 27.04, 25.05, 22.06, 27.07, 24.08, 21.09, 26.10, 23.11, 21.12*		*wg informacji WBiZK UW Olsztyn*
13.	Sprawdzanie łączności z Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego.	Służba dyżurna MCZK	kierownik Referatu	*Raz w tygodniu*		
14.	Sprawdzanie łączności z abonentami Radiowego Systemu Koordynacji Ratownictwa.	Służba dyżurna MCZK	kierownik Referatu	*Dwa razy dziennie*		
15.	Przygotowanie poziomu powiatowego XXII Wojewódzkiej Olimpiady OC	Pracownik ds. obronnych i świadczeń	kierownik Referatu	*Luty*		
16.	Propagowanie na terenie powiatu XXI Wojewódzkiej Spartakiada Formacji Ratownictwa Medycznego/Drużyn Sanitarnych OC	Pracownik ds. obronnych i świadczeń	kierownik Referatu	*Wrzesień*		

17.	Kontrola realizacji zadań OC w zakresie wykrywania zagrożeń i alarmowania w zakładach pracy	Pracownik ds. obronnych i świadczeń Pracownik ds. planowania cywilnego	kierownik Referatu	*W ramach kontroli*		
Zaopatrzenie materiałowo-techniczne.						
1.	Realizacja zakupów sprzętu i materiałów OC.	Pracownik ds. planowania cywilnego Pracownik ds. administracyjnych, finansów i logistyki	kierownik Referatu	*Marzec, Czerwiec, Listopad*		
2.	Uwierzytelnienie sprzętu dozymetrycznego.	Pracownik ds. administracyjnych, finansów i logistyki	kierownik Referatu	*Czerwiec, Październik*		*wg informacji WBiZK UW Olsztyn*
3.	Przegląd i konserwacja sprzętu OC.	Pracownik ds. administracyjnych, finansów i logistyki	kierownik Referatu	*Wrzesień, Październik*	DO	*wg informacji WBiZK UW Olsztyn*
4.	Przeprowadzenie wybrakowania sprzętu OC.	Pracownik ds. administracyjnych, finansów i logistyki	kierownik Referatu	*Maj, czerwiec, Wrzesień, Październik*	DO	*wg informacji WBiZK UW Olsztyn*
5.	Realizacja doraźnych zakupów sprzętu i materiałów OC	Pracownik ds. planowania cywilnego	kierownik Referatu	*Na bieżąco*		*wg posiadanych środków*

						finansowych
6.	Przegląd stanu technicznego i utrzymywania sprzętu OC	Pracownik ds. obronnych i świadczeń, Pracownik ds. administracyjnych, finansów i logistyki	kierownik Referatu		DO	*wg informacji WBiZK UW Olsztyn*
Infrastruktura obrony cywilnej.						
1.	Dokonanie aktualizacji wykazu istniejących budowli ochronnych (schronów i ukryć).	Pracownik ds. obronnych i świadczeń	kierownik Referatu	*15 Luty*		
System wykrywania i alarmowania.						
1.	Aktualizacja systemu wykrywania i alarmowania na terenie miasta Elbląg.	Pracownik ds. systemu ochrony p.powodziowej i zarządzania kryzysowego	kierownik Referatu	*Luty, Marzec*		
2.	Uaktualnienie map zagrożeń miasta w zakresie TŚP.	Pracownik ds. systemu ochrony p.powodziowej i zarządzania kryzysowego	kierownik Referatu	*niezwłocznie po otrzymaniu informacji*		
3.	Sprawdzanie stanu technicznego radiotelefonów MCZK w ramach kanału ratowniczego miasta Elbląg.	Pracownik ds. bezpieczeństwa publicznego.	kierownik Referatu	*codziennie*		*9:00* *21:00*

4.	Nadzór nad funkcjonowaniem systemu ostrzegania i alarmowania.	Pracownik ds. systemu ochrony p.powodziowej i zarządzania kryzysowego	kierownik Referatu	*praca ciągła*		
6.	Modernizacja, przegląd, konserwacja i remont syren alarmowych oraz masztów antenowych.	Pracownik ds. bezpieczeństwa publicznego.	kierownik Referatu	*według potrzeb*		*wg potrzeb i środków finansowych*
7.	Ciche testy syren alarmowych.	Pracownik ds. obronnych i świadczeń	kierownik Referatu	*codziennie*		

V. ADMINISTRACJA

Lp.	Treść zadania	Odpowiedzialny/ Wykonawca	Nadzorujący	Termin realizacji	Współdziałające komórki organizacyjne UM	Uwagi
1.	Opracowanie propozycji zagadnień, którymi winna zająć się Rada Miejska i jej organy w kolejnym roku.	Pracownik ds. bezpieczeństwa publicznego	kierownik Referatu	Do 31 Grudnia		
2.	Informacja o sposobie realizacji wszystkich wniosków pokontrolnych skierowanych w danym roku pod adresem administracji samorządowej przez podmioty kontroli zewnętrznej.		kierownik Referatu	*według wniosków*		
3.	Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni.	kierownik Referatu	kierownik Referatu	Do 15 Stycznia		
4.	Roczna analiza poziomu orzecznictwa administracyjnego.		kierownik Referatu	do 10 lutego		
5.	Półroczne informacje o przebiegu wykonania rocznego planu kontroli.	Pracownik ds. obronnych i świadczeń.	kierownik Referatu	za I półrocze 2017 r. – do 10 lipca		
6.	Opracowanie i przesłanie sprawozdań z realizacji rocznego programu działania Referatu.	Pracownik ds. obronnych i świadczeń.	kierownik Referatu	za rok 2016 r. – do 20 stycznia		
7.	Informacja o zapotrzebowaniu na indywidualne szkolenia zewnętrzne w następnym roku.	Pracownik ds. planowania cywilnego.	kierownik Referatu	do 30 listopada		

Lp.	Treść zadania	Odpowiedzialny/ Wykonawca	Nadzorujący	Termin realizacji	Współdziałające komórki organizacyjne UM	Uwagi
8.	Propozycje do rocznego planu kontroli Urzędu Miejskiego.	Pracownik ds. obronnych i świadczeń.	kierownik Referatu	do 15 grudnia		
9.	Złożenie rocznego programu działania Referatu.	Pracownik ds. planowania cywilnego.	kierownik Referatu	do 24 grudzień		
10.	Prowadzenie podstrony internetowej Referatu.	Pracowanik ds. systemu ochrony przeciwpowodziowej i zarządzania kryzysowego	kierownik Referatu	proces ciągły	DIN	
11.	Cotygodniowe odprawy koordynacyjne na szczeblu Referatu.	kierownik Referatu	kierownik Referatu	*w każdy pracujący poniedziałek*		
12.	Miesięczne odprawy zadaniowe.	kierownik Referatu	kierownik Referatu	*w każdy ostatni pracujący piątek miesiąca*		

VI. FINANSE

Lp.	Treść zadania	Odpowiedzialny/ Wykonawca	Nadzorujący	Termin realizacji	Współdziałające komórki organizacyjne UM	Uwagi
1.	Roczne sprawozdanie z wykonania budżetu za 2016 r.	Pracownik ds. administracyjnych, finansów i logistyki	kierownik Referatu	Styczeń	DSM	
2.	Przygotowanie sprawozdania z wykonania budżetu w I połowie 2017 roku	Pracownik ds. administracyjnych, finansów i logistyki	kierownik Referatu	Czerwiec, Lipiec	DSM	
2.	Roczny harmonogram realizacji dochodów i wydatków na 2017 r.	Pracownik ds. administracyjnych, finansów i logistyki	kierownik Referatu	Styczeń	DSM	
3.	Kompleksowa analiza z wykonania budżetu za rok 2016 we wszystkich działach i rozdziałach.	Pracownik ds. administracyjnych, finansów i logistyki	kierownik Referatu	Styczeń	DSM	
4.	Przygotowanie rocznego sprawozdania z wykonania dotacji za rok 2016	Pracownik ds. administracyjnych, finansów i logistyki	kierownik Referatu	Luty	DSM	

Lp.	Treść zadania	Odpowiedzialny/ Wykonawca	Nadzorujący	Termin realizacji	Współdziałające komórki organizacyjne UM	Uwagi
5.	Opracowanie Projektu budżetu RBiZK na 2018 rok	Pracownik ds. administracyjnych, finansów i logistyki	kierownik Referatu	Lipiec, Sierpień, Wrzesień	DSM	
6.	Wieloletnia prognoza finansowa.	Pracownik ds. administracyjnych, finansów i logistyki	kierownik Referatu	*niezwłocznie po wystąpieniu zmian*	DSM	
7.	Analiza wpływających dokumentów finansowych (faktur) i innych) oraz przedstawianie ich do akceptacji i zatwierdzenia.	Pracownik ds. administracyjnych, finansów i logistyki	kierownik Referatu	*codziennie*		

VIII. KONTROLE

Lp.	Treść zadania	Odpowiedzialny/ Wykonawca	Nadzorujący	Termin realizacji	Współdziałające komórki organizacyjne UM	Uwagi
1.	Kontrole w jednostkach z terenu miasta Elbląg wykonujące zadania na rzecz obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.	Zespół kontrolny Referatu	kierownik Referatu	*według oddzielnego planu kontroli*		
2.	Kontrola Problemowa z UW Olsztyn w zakresie realizacji zadań obronnych.	Zespól Kontrolny Wojewody Warmińsko - Mazurskiego	Dyrektor WBiZK UW Olsztyn	*październik*		

PREZYDENT MIASTA

Witold Wróblewski

KIEROWNIK
Referatu Bezpieczeństwa
i Zarządzania Kryzysowego

Tomasz Świniarski

GŁÓWNY SPECJALISTA

Mariusz Grudziński