

ZARZĄDZENIE Nr 10/2018

Prezydenta Miasta Elbląg

z dnia 5 stycznia 2018 r.

w sprawie pozamilitarnych przygotowań obronnych na terenie miasta Elbląg w 2018 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 (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1430 z późn. zm.), § 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 325 Wojewody Warmińsko – Mazurskiego – Szefa Obrony Cywilnej Województwa z dnia 1 grudnia 2017 roku w sprawie realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej w województwie w 2018 roku oraz Zarządzenia Nr 331 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 4 grudnia 2017 roku w sprawie realizacji pozamilitarnych przygotowań obronnych w województwie warmińsko-mazurskim w 2018 roku **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Ustala się wytyczne Prezydenta Miasta Elbląg – Szefa Obrony Cywilnej Miasta do realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej na terenie miasta Elbląg, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wprowadza się kalendarzowy plan działania w zakresie spraw obronnych, bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej na terenie miasta Elbląg Referatu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Elblągu, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia, który podlega uzgodnieniu z Wojewodą Warmińsko – Mazurskim – Szefem Obrony Cywilnej Województwa.

§ 3. Zobowiązuję kierowników zakładów pracy, instytucji, organizacji i szkół a także przedsiębiorców na terenie miasta Elbląg, realizujących zadania w zakresie obrony cywilnej, do opracowania kalendarzowych planów działania na 2018 rok oraz ich uzgodnienia z właściwym dla swego terenu działania organem obrony cywilnej – Szefem Obrony Cywilnej Miasta Elbląg.

§ 4. 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.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
Witold Wróblewski

UZASADNIENIE

Zgodnie z zapisami 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 - Szef Obrony Cywilnej Miasta ustala zadania, kieruje działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej oraz opracowuje i uzgadnia roczne plany działania w zakresie obrony cywilnej.

Zgodnie z zapisami załączników do Zarządzenia Wojewody Warmińsko – Mazurskiego Nr 331 z dnia 4 grudnia 2017 r. Prezydent Miasta Elbląg opracowuje plan realizacji zamierzeń obronnych oraz plany i wytyczne do szkolenia obronnego na 2018 rok.

Zarządzenie nie rodzi skutków finansowych.

KIEROWNIK
Referatu Bezpieczeństwa
i Zarządzania Kryzysowego
Tomasz Świniarski

GLÓWNY SPECJALISTA

Mariusz Grudziński

WYTYCZNE

Prezydenta Miasta Elbląg – Szefa Obrony Cywilnej Miasta

I. CEL I ZAMIAR DZIAŁANIA W ROKU 2018.

A/ Celem działania w 2018 roku jest:

1. W zakresie planowania cywilnego, szkolenia i ćwiczeń:

- 1) doskonalenie współdziałania organów administracji państwowej i samorządowej szczebli: wojewódzkiego i powiatowego oraz Sił Zbrojnych RP oraz sił sojuszniczych w realizacji zadań planowania cywilnego na obszarze województwa warmińsko-mazurskiego,
- 2) przygotowanie do kontroli z zakresu spraw obronnych, w tym udziału w ćwiczeniu wojewódzkim oraz ćwiczeniu „ANAKONDA 2018”.

2. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) kontynuowanie procesu doskonalenia istniejących rozwiązań obrony cywilnej w ramach przygotowania państwa do ochrony ludności cywilnej przed niebezpieczeństwami,
- 2) rozwijanie i doskonalenie współdziałania organów państwowych, instytucji, służb i podmiotów oraz podnoszenie ich gotowości do podejmowania wspólnych działań w czasie pokoju w ramach zintegrowanego systemu bezpieczeństwa państwa.

3. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) ciągłe doskonalenie systemu informowania o zdarzeniach kryzysowych na terenie miasta oraz usprawnienie systemu usuwania skutków klęsk żywiołowych przez jednostki samorządu terytorialnego.

4. W zakresie bezpieczeństwa publicznego:

- 1) wzmocnienie nadzoru nad organizowanymi imprezami masowymi na terenie miasta,
- 2) prowadzenie w imieniu Prezydenta Miasta nadzoru nad działalnością Straży Miejskiej w Elblągu,
- 3) intensyfikacja prac Komisji Programu „Bezpieczny Elbląg” w zakresie promocji Programu.

5. W zakresie zabezpieczenia logistycznego, dotyczące:

- 1) spraw obronnych:
 - a) aktualizacja wyposażenia Kurierów, zakup niezbędnego wyposażenia,
- 2) spraw obrony cywilnej:
 - a) zakup sprzętu, środków technicznych na potrzeby organów i formacji obrony cywilnej,
- 3) zarządzania kryzysowego, w tym zabezpieczenia przeciwpowodziowego:
 - a) wyposażanie i utrzymanie magazynu przeciwpowodziowego;
 - b) zakup sprzętu na potrzeby reagowania kryzysowego.

B/ Zamiar działania:

1. W zakresie planowania cywilnego, szkolenia i ćwiczeń:

- 1) aktualizacja Miejskiego Planu Zarządzania Kryzysowego zgodnie z właściwym cyklem planowania, doskonalenie wypracowanych procedur,
- 2) udział w wojewódzkim ćwiczeniu obronnym prowadzonym w ramach kontroli

- kompleksowej województwa z zakresu spraw obronnych,
- 3) realizacja cyklu przygotowawczego do ćwiczeń „ANAKONDA 2018” i wojewódzkiego ćwiczenia obronnego,
 - 4) prowadzenie i koordynacja działalności szkoleniowej z zakresu ZK, OC i spraw obronnych na terenie miasta Elbląg oraz zabezpieczenie organizacyjne działalności szkoleniowej prowadzonej przez Referat ze szczególnym uwzględnieniem systemu ochrony ludności (w tym opracowanie dokumentacji systemu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego),
 - 5) aktualizacja Planu (dotyczącego miasta Elbląg) wprowadzenia ograniczeń w zakresie obrotu paliwami i zmniejszenia zużycia paliw w województwie, zgodnie z wytycznymi Ministra Gospodarki,
 - 6) uzgadnianie tras uroczystości religijnych na drogach publicznych oraz wykonywanie związanej z tym dokumentacji,
 - 7) wdrażanie zapisów dotyczących ochrony przed powodzią i suszą zgodnie z zapisami zawartymi w nowej ustawie Prawo Wodne,
 - 8) aktualizacja Planu Operacyjnego Ochrony Przed Powodzią dla miasta Elbląg w związku z zapisami zawartymi w nowej ustawie Prawo Wodne,
 - 9) aktualizacja Planu Ewakuacji II stopnia dla miasta Elbląg.

2. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) udział, w przypadku zaistnienia potrzeby, w kontynuowaniu prac związanych z procedowaniem projektu ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej do czasu wejścia w życie projektowanej regulacji a następnie wdrażanie systemowych rozwiązań ujętych w ustawie,
- 2) udział, w przypadku zaistnienia potrzeby, w kontynuowaniu prac nad projektami aktów wykonawczych do projektu ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej poprzez analizowanie i wypracowywanie szczegółowych rozwiązań usprawniających funkcjonowanie obrony cywilnej,
- 3) doskonalenie funkcjonowania Systemu Wykrywania i Alarmowania oraz Systemu Wczesnego Ostrzegania,
- 4) wdrażanie nowego systemu informowania, ostrzegania i alarmowania mieszkańców za pomocą sms,
- 5) angażowanie formacji obrony cywilnej w ćwiczenia przygotowujące do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska oraz usuwania ich skutków,
- 6) prowadzenie kontroli w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej.

3. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) nadzór nad Miejskim Centrum Zarządzania Kryzysowego w szczególności nad raportowaniem dobowym/doraźnym/sytuacyjnym przy wykorzystaniu Centralnej Aplikacji Raportującej (CAR),
- 2) usprawnienie procesu i aktualizacja procedur związanych z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych, a co za tym idzie strat powstałych w mieniu jednostek samorządu terytorialnego.

4. W zakresie bezpieczeństwa publicznego:

- 1) intensyfikacja działań związanych z nadzorem nad zapewnieniem bezpieczeństwa i porządku publicznego związanego z organizacją imprez masowych na terenie miasta Elbląg oraz realizacja obowiązku informowania o nich Wojewody (przez WCZK),
- 2) intensyfikacja działań związanych z nadzorem nad zapewnieniem zgodnego z prawem funkcjonowania Straży Miejskiej w Elblągu,
- 3) aktualizacja dokumentów regulujących działanie Straży Miejskiej w Elblągu,
- 4) promocja Programu „Bezpieczny Elbląg” oraz realizowanych przedsięwzięć.

6

5. W zakresie zabezpieczenia logistycznego, dotyczące:

- 1) spraw obronnych:
 - a) wyposażenie Kurierów Akcji Kurierskiej w niezbędny sprzęt i artykuły,
- 2) spraw obrony cywilnej:
 - a) dalsze wdrażanie wytycznych Szefa Obrony Cywilnej Kraju z dnia 3 marca 2014 r. w sprawie normatywów w zakresie zaopatrywania organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej,
- 3) zarządzania kryzysowego, w tym zabezpieczenia przeciwpowodziowego:
 - a) zakup sprzętu niezbędnego do reagowania na zagrożenia kryzysowe;
 - b) aktualizacja dokumentacji prowadzenia magazynu przeciwpowodziowego.

II. NAJWAŻNIEJSZE PRZEDSIĘWZIĘCIA W ZAKRESIE:

1. Planowania cywilnego, szkolenia i ćwiczeń:

- 1) szkolenie formacji obrony cywilnej w działaniach przeciwpowodziowych,
- 2) aktualizacja procedur zarządzania kryzysowego,
- 3) wykonanie i wdrożenie do praktycznej działalności oraz dokumentacji planistycznej postanowień ustawy o systemie ochrony ludności (po jej uchwaleniu i wejściu w życie),
- 4) doskonalenie procedur współdziałania z operatorami energetycznymi funkcjonującymi na terenie miasta Elbląg w przypadku wystąpienia awarii o charakterze katastroficznym,
- 5) aktualizacja Planu wprowadzenia ograniczeń w zakresie obrotu paliwami i zmniejszenia zużycia paliw w województwie, w zakresie dotyczącym miasta Elbląg,
- 6) współdziałanie z właścicielami infrastruktury krytycznej zlokalizowanej na terenie miasta Elbląg w zakresie przygotowania planów i ich uzgodnienia, zgodnie z zapisami w Narodowym Programie Ochrony Infrastruktury Krytycznej,
- 7) szkolenie członków Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz osób wytypowanych w zakresie udzielania pomocy psychologicznej ofiarom zdarzeń masowych i interwencji kryzysowej,
- 8) aktualizacja Miejskiego Planu Zarządzania Kryzysowego zgodnie z dwuletnim cyklem planowania,
- 9) aktualizacja elektronicznego zestawienia zasobów możliwych do użycia w sytuacji kryzysowej do Miejskiego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- 10) koordynacja i zabezpieczenie organizacyjne spotkań, posiedzeń, szkoleń i olimpiad z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego ze szczególnym uwzględnieniem posiedzeń Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
- 11) prowadzenie działalności kontrolnej z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego celem poprawy funkcjonowania struktur w jednostkach posiadających zadania z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 12) bieżąca aktualizacja Planu Operacyjnego Ochrony przed Powodzią miasta Elbląg na podstawie przeprowadzonych analiz,
- 13) prowadzenie okresowego przeglądu infrastruktury technicznej stacji Lokalnego Systemu Monitorowania Zagrożeń Powodziowych,
- 14) prowadzenie okresowego przeglądu infrastruktury technicznej syren alarmowych,
- 15) dostosowywanie procedur do zmian jakości powietrza oraz działań związanych z informowaniem mieszkańców.

2. Obrony cywilnej:

- 1) dotyczące problematyki organizacyjnej:
 - a) integrowanie i rozwijanie współpracy pomiędzy samorządem a jednostkami organizacji

6

- pozarządowych (OSP RW, ElWOPR oraz innych) w struktury obrony cywilnej jako formacji obrony cywilnej;
- b) pobudzanie oraz inicjowanie wzajemnej współpracy pomiędzy podmiotami realizującymi zadania obrony cywilnej;
 - c) planowanie i przeprowadzanie działań kontrolnych w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej;
 - d) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych;
 - e) prowadzenie kontroli w zakresie sporządzania rocznych planów działania w zakresie obrony cywilnej i uzgadniania ich z właściwymi dla terenu działania organami obrony cywilnej;
 - f) opracowanie oceny stanu przygotowań ochrony ludności i obrony cywilnej za 2017 r. wg wytycznych Szefa Obrony Cywilnej Kraju z dnia 30 sierpnia 2016 r. w sprawie opracowywania oceny stanu przygotowań ochrony ludności i obrony cywilnej w województwach,
- 2) dotyczące planowania:
- a) zakończenie procesu opracowania Planu Obrony Cywilnej dla miasta Elbląg, oraz prowadzenia aktualizacji zgodnie z Zarządzeniem Nr 60 z dnia 15 marca 2012 r. Wojewody Warmińsko-Mazurskiego – Szefa OC Województwa w sprawie zasad opracowania planu obrony cywilnej powiatów i gmin, z innymi planami;
 - b) dokonanie przeglądu przyjętych rozwiązań w zakresie planowania ewakuacji dóbr kultury na wypadek sytuacji kryzysowej lub wojny;
 - c) inicjowanie działalności naukowo-badawczej i standaryzacyjnej dotyczącej obrony cywilnej;
 - d) dokonanie analizy realizacji (z zakresu obrony cywilnej) wytycznych Wojewody Warmińsko-Mazurskiego – Szefa Obrony Cywilnej Województwa stanowiących załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 317 z dnia 29 listopada 2016 roku w sprawie realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa i zarządzenia kryzysowego oraz obrony cywilnej w województwie w 2017 roku;
 - e) przygotowanie rozwiązań planistycznych w ramach realizacji zadania obrony cywilnej pn. „doraźne grzebanie zmarłych”;
 - f) aktualizacja wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących odpowiednio na terenie powiatu lub gminy (miasta), przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej;
 - g) aktualizacja przyjętych rozwiązań planistycznych w zakresie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
 - h) dokonanie weryfikacji przyjętych rozwiązań w zakresie planowania i zapewnienia środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności.
- 3) dotyczące wykrywania zagrożeń, ostrzegania i alarmowania:
- a) przeprowadzanie praktycznego treningu powiadamiania niezbędnych osób funkcyjnych odpowiedzialnych za bezpieczeństwo i nadzorowanie prowadzenia akcji ratunkowych;
 - b) dokonanie analizy alternatywnego sposobu alarmowania ludności w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych w postaci braku zasilania oraz wpływu na systemu ostrzegania i alarmowania ludności,
 - c) dokonanie przeglądu awaryjnych źródeł zasilania środków łączności oraz źródeł zasilania systemu ostrzegania i alarmowania ludności;
 - d) prowadzenie prac związanych z wymianą syren mechanicznych na elektroniczne,
 - e) dokonanie analizy potrzeb w celu zapewnienia 100% pokrycia zasięgiem elektronicznymi syrenami alarmowymi obszarów miasta, wytypowanie nowych punktów montażu syren i uzyskanie wstępnych zgód,

- f) dalsza integracja systemu oraz doskonalenie działania Miejskiego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania, Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego w czasie krajowych, wojewódzkich, powiatowych ćwiczeń i treningów doskonalących ogniwa systemu wykrywania skażeń i alarmowania, zgodnie z wytycznymi Szefa Obrony Cywilnej Kraju oraz planem współdziałania jednostek organizacyjnych wchodzących w skład jednolitego Krajowego Systemu Wykrywania Skażeń i Alarmowania (KSWSiA);
 - g) intensyfikacja i dostosowanie działania Miejskiego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania (MOADA), Powiatowego Ośrodka Analiz Laboratoryjnych (POAL) oraz drużyny wykrywania i alarmowania (dwa) do aktualnych potrzeb OC, szczególnie w zakresie opracowania i dystrybucji informacji o zagrożeniu zdarzeniami CBRN zgodnie z dokumentem normalizacyjnym NATO (norma ATP-45 D) oraz procedurami KSWSiA;
 - h) kontynuowanie prac związanych z wdrożeniem do działalności bieżącej najnowszej wersji aplikacji Systemu Informatycznego PROMIEN zgodnie z wojewódzką koncepcją rozwoju sieci SI PROMIEN oraz udział osób odpowiedzialnych za jego eksploatację (operatorów) w szkoleniach merytorycznych,
 - i) utrzymywanie stałej gotowości Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego do realizacji zadań wynikających z ustawy o Zarządzaniu Kryzysowym, wymiany informacji ze służbami dyżurnymi miasta, Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz CPR;
 - j) uczestniczenie w rozwoju i wdrażaniu narzędzi informatycznych (mapa cyfrowa PGO, Baza Sił i Środków oraz ich Dysponentów w województwie warmińsko-mazurskim na potrzeby HNS).
- 4) dotyczące edukacji:
- a) prowadzenie edukacji społeczeństwa w zakresie aktualnie obowiązujących sygnałów alarmowych i komunikatów ostrzegawczych oraz sposobów postępowania po ich ogłoszeniu;
 - b) zapewnienie realizacji szkoleń i ćwiczeń struktur i organów OC zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wytycznymi Szefa Obrony Cywilnej Kraju (z dnia 23 listopada 2012 r.) oraz poradnikiem metodycznym przygotowania i prowadzenia ćwiczeń obrony cywilnej;
 - c) analiza i wnioskowanie o przedłużenie uprawnień dla instruktorów OC;
 - d) organizowanie i przeprowadzenie szkoleń z zakresu obrony cywilnej w oparciu o obowiązujące w tym zakresie wytyczne Szefa Obrony Cywilnej Kraju z uwzględnieniem potencjalnych zagrożeń wewnętrznych oraz zewnętrznych;
 - e) rozpowszechnianie wśród ludności cywilnej, przy użyciu dostępnych środków, wiedzy w zakresie zagrożeń czasu pokoju i wojny oraz metod przeciwdziałania im;
 - f) zwiększanie świadomości społecznej w zakresie międzynarodowego prawa humanitarnego konfliktów zbrojnych, w szczególności osób realizujących zadania ochrony ludności i obrony cywilnej;
 - g) zapewnienie wsparcia i bieżącego nadzoru nad realizacją szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej prowadzonych w jednostkach posiadających zadania OC.

3. Zarządzania kryzysowego:

- 1) organizacja pracy i posiedzeń Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 2) przeprowadzanie wewnętrznych, specjalistycznych szkoleń doskonalących przeznaczonych dla dyżurnych Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 3) doskonalenie raportowania w Centralnej Aplikacji Raportującej oraz kontrola jakości przekazywanych informacji,
- 4) prowadzenie współpracy z Siłami Zbrojnymi RP, w szczególności w sytuacjach użycia pododdziałów i oddziałów Sił Zbrojnych RP w ramach realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 5) monitorowanie, dokumentowanie i analizowanie zagrożeń chemicznych, epidemicznych, epizootycznych i epifitozycznych występujących na terenie miasta Elbląg oraz informowanie i powiadamianie właściwych inspekcji, służb i instytucji,

- 6) prowadzenie spraw związanych z koordynacją działań związanych z zabezpieczeniem i pomocą osobom bezdomnym w okresie jesienno-zimowym, zbieranie raportów dobowych o zabezpieczeniu osób bezdomnych i udzielonej pomocy,
 - 7) wsparcie Departamentu Zarząd Dróg i koordynowanie działań związanych z utrzymaniem przejezdności ulic miasta w zimie zgodnie z planem „Akcja zima 2017/2018”
 - 8) zbieranie i ewidencjonowanie protokołów związanych z unieszkodliwieniem niewybuchów i niewypałów na terenie miasta przez patrol saperski.
4. Bezpieczeństwa publicznego:
- 1) prowadzenie koordynacji działań, monitoringu, analiz i sprawozdawczości w celu poprawy bezpieczeństwa publicznego na terenie miasta,
 - 2) podejmowanie inicjatyw na rzecz poprawy bezpieczeństwa publicznego na terenie miasta (m.in. akcja „Uwaga Czad”, „Bezpieczne wakacje”, „Bądź widoczny – bądź bezpieczny”, „Uwaga Dzik”, „Vademecum bezpieczeństwa dla dzieci.”),
 - 3) nadzór nad bezpieczeństwem imprez masowych oraz kontrola realizacji opinii służb i inspekcji zawartych w decyzji,
 - 4) organizacja pracy i obsługa merytoryczno-administracyjna posiedzeń Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
 - 5) koordynacja prac Komisji problemowych Programu „Bezpieczny Elbląg”,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z nadzorem Prezydenta Miasta Elblągu nad funkcjonowaniem Straży Miejskiej w Elblągu,
 - 7) koordynowanie działań Straży Miejskiej w Elblągu w ramach udziału w Programie Standaryzacji straży gminnych/miejskich,
 - 8) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa na wodzie oraz ratownictwa wodnego, w ramach konkursu, rozliczanie dotacji przyznanych na działalność podmiotów uprawnionych do wykonywania ratownictwa wodnego,
 - 9) prowadzenie analiz funkcjonowania monitoringu wizyjnego miasta, określanie nowych punktów do rozwoju monitoringu.
5. Zabezpieczenia logistycznego, dotyczące:
- 1) spraw obronnych:
 - a) przeprowadzenie analiz sposobu realizacji zabezpieczenia Zapasowego Miejsca Pracy Prezydenta Miasta pod względem sprzętowym, materiałowym, konserwacyjnym i napraw bieżących;
 - 2) spraw obrony cywilnej:
 - a) aktualizowanie ewidencji publicznych urządzeń, umożliwiających zaopatrywanie ludności w wodę, na wypadek wystąpienia sytuacji kryzysowej;
 - b) prowadzenie inwentaryzacji i legalizacji posiadanych zasobów materiałowych i sprzętowych obrony cywilnej;
 - c) wycofywanie przestarzałego i nieprzydatnego sprzętu OC;
 - d) dążenie do wyposażenia tworzonych i istniejących już formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do realizacji zadań OC przy uwzględnieniu potrzeb i zadań określonych przez tworzącego formację kierownika jednostki, które wynikają z analizy zagrożeń na danym terenie oraz wytycznych Szefa Obrony Cywilnej Kraju z dnia 3 marca 2014 r. w sprawie normatywów w zakresie zaopatrywania organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej,
 - e) aktualizacja i weryfikacja przydatności istniejących oraz ujętych w dokumentach planistycznych zasobów budownictwa ochronnego, w szczególności w zakresie ich ilości, stanu technicznego i możliwości wykorzystania w warunkach zagrożeń.
 - 3) zarządzania kryzysowego, w tym zabezpieczenia przeciwpowodziowego:
 - a) prowadzenie i utrzymywanie magazynu przeciwpowodziowego;

61

b) realizacja planu zakupów sprzętu i materiałów na potrzeby zarządzania kryzysowego;

4) finansowania przedsięwzięć:

- a) prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne na zakupy realizowane jest zgodnie z planem finansowym Referatu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego na 2018 rok zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, z uwzględnieniem prowadzonych zakupów poniżej kwoty 3000 zł.,
- b) dokonywanie wydatków finansowych następuje wyłącznie zgodnie z obowiązującym prawem, w granicach kwot określonych w planie finansowym, z uwzględnieniem prawidłowo dokonanych przeniesień i zgodnie z planowanym przeznaczeniem, w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości, w terminach, wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, a zlecanie zadań powinno następować na zasadzie wyboru jak najkorzystniejszej oferty, z uwzględnieniem przepisów o zamówieniach publicznych,
- c) wykorzystanie środków finansowych następuje poprzez zapłatę z tytułu zobowiązań na realizację zadań, na które zostały przyznane, po podpisaniu umów lub bieżących doraźnych zakupów za zgodą kierownika Referatu.

6. Działania i praca w sieci radiowej Wojewody Warmińsko-Mazurskiego.

Celem jej działania jest zapewnienie łączności radiowej pomiędzy wszystkimi podmiotami sieci w sytuacjach wystąpienia zagrożeń dla życia i zdrowia osób przebywających na terenie województwa, a w szczególności w przypadku braku łączności telefonii stacjonarnej, komórkowej i poczty elektronicznej.

Wykorzystywana jest zarówno dla potrzeb komórek zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, a także na zaspokojenie potrzeb obronnych – funkcjonowanie służby Stałego Dyżuru.

1) abonenci sieci radiowej:

- a) sieć przeciwpowodziowa;
 - ZMiUW Elbląg i Braniewo,
 - administracja rządowa i samorządowa województwa,
 - abonenci sieci koordynacji ratownictwa – częstotliwość zapasowa,
- b) sieć zarządzania Wojewody;
 - administracja rządowa i samorządowa województwa,
 - Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego,
 - Mazurskie Ochotnicze Pogotowie Ratunkowe,
 - Marszałek Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
 - Lekarz Koordynator Ratownictwa Medycznego,
 - Centrum Powiadamiania Ratunkowego (tel. 112),
 - Wojewódzki Sztab Wojskowy,
 - straże Miejskie i Gminne,
 - systemy „TAXI – OKO”;
- c) sieci powiatowe (w tym m. Olsztyn i m. Elbląg);
- d) sieci koordynacji ratownictwa;
 - administracja rządowa i samorządowa województwa.

Nowych abonentów, nowy sprzęt, zaprogramowanie częstotliwości, zmiany lokalizacji lub parametrów stacji należy zgłaszać Wojewodzie Warmińsko-Mazurskiemu za pośrednictwem Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie celem uzyskania zezwolenia na właściwym załączniku do formularza o wydanie pozwolenia radiowego na używanie radiokomunikacyjnych urządzeń nadawczych lub nadawczo-odbiorczych pracujących w sieci radiokomunikacji ruchomej lądowej – od dnia 8 czerwca 2015 roku to Wojewoda

Warmińsko-Mazurski jest dysponentem częstotliwości zarządzania kryzysowego, OC i obronnych na terenie województwa warmińsko-mazurskiego.

2) nazwy i kryptonimy korespondentów radiowych – indeks NW:

Stacja główna Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego NW 201 – 00

pozostałe stacje UW	201-01 – 249-99		
Powiat bartoszycki	400-00 – 409-99;	Powiat braniewski	410-00 – 419-99;
Powiat działdowski	420-00 – 429-99;	Powiat ełcki	430-00 – 439-99;
Powiat giżycki	440-00 – 449-99;	Powiat gołdapski	450-00 – 459-99;
Powiat iławski	460-00 – 469-99;	Powiat kętrzyński	470-00 – 479-99;
Powiat lidzbarski	480-00 – 489-99;	Powiat mrągowski	490-00 – 499-99;
Powiat nidzicki	500-00 – 509-99;	Powiat nowomiejski	510-00 – 519-99;
Powiat olecki	520-00 – 529-99;	Powiat ostródzki	530-00 – 539-99;
Powiat piski	540-00 – 549-99;	Powiat szczycieński	550-00 – 559-99;
Powiat węgorzewski	560-00 – 569-99;	Olsztyn miasto	300-00 – 329-99;
Powiat olsztyński	330-00 – 339-99;	Elbląg miasto	340-00 – 349-99;
Powiat elbląski	350-00 – 359-99.		

We wszystkich sieciach radiowych na terenie województwa dla stacji administracji rządowej i samorządowej obowiązują powyższe kryptonimy wywoławcze. Utworzono również rezerwę dla każdej jednostki administracji rządowej i samorządowej.

3) wykaz kanałów zaprogramowanych na stacjach radiotelefonicznych pracujących w Urzędach administracji rządowej i samorządowej na terenie województwa:

- a) przeciwpowodziowy – BW 16;
- b) zarządzania kryzysowego Wojewody – BW 46;
- c) powiatowy – dla każdego powiatu inny wg rozdzielnika;
- d) współdziałania – AW 52, BW 52;
- e) koordynacji ratownictwa – BW 56 (powiaty: elbląski i braniewski) i BW 48 pozostałe powiaty województwa.

Parametry techniczne niezbędne do zaprogramowania radiotelefonów przez firmy zewnętrzne, są udostępniane każdorazowo na prośbę abonenta sieci.

4) zasady pracy w sieci radiowej Wojewody Warmińsko-Mazurskiego:

Nawiązywanie korespondencji radiowej następuje zawsze na kanale Wojewody – wywoławczym. Wszystkie stacje radiotelefoniczne urzędów administracji rządowej i samorządowej powinny być włączone w godzinach pracy urzędów na kanale Wojewody. Zmiana kanału następuje na polecenie stacji nadrzędnej – wojewódzkiej lub powiatowej. Po zakończeniu rozmowy abonenci zawsze wracają na kanał Wojewody.

Wywołań w sieci radiowej Wojewody należy dokonywać powoli i wyraźnie, podając kryptonim abonenta wywoływanego, a następnie kryptonim abonenta wywołującego. Komunikaty powinny być krótkie i w treści zawierać najważniejsze informacje.

Sprawdzanie łączności na podległym terenie przez stacje starostw, powinno być dokonywane co najmniej raz w tygodniu. Wszystkie usterki i nieprawidłowości w pracy stacji powinny być zgłaszane do WBiZK, a sprawozdania ze stanu łączności należy wykonywać w formie elektronicznej lub pisemnej oraz przechowywać przez okres jednego roku od daty sprawdzenia łączności i udostępniać do wglądu organom kontrolującym oraz na każdą prośbę Kierownika Oddziału Zarządzania Kryzysowego lub pracownika merytorycznego ds. łączności w WBiZK.

Ponadto stacja główna W-M UW dokonuje cotygodniowego sprawdzenia łączności z powiatowymi stacjami abonenckimi (również m. Olsztyn i m. Elbląg) na kanale Wojewody w każdą środę w godz. 8.00 – 9.00, oraz wyrywkowo z każdym abonentem sieci w dowolnym czasie w godzinach pracy wywoływanego abonenta.

5) wyposażenie i parametry sprzętu radiotelefonicznego wykorzystywanego w sieci radiowej

51

Wojewody Warmińsko-Mazurskiego

W skład sieci radiowej Wojewody wchodzi trzy stacje przekaźnikowe wyposażone w przemienniki częstotliwości, 21 stacji powiatowych (w tym m. Olsztyn i m. Elbląg), 114 stacji miejskich lub gminnych oraz radiotelefony nasobne będące na wyposażeniu jednostek samorządu terytorialnego. Wszystkie radiotelefony pozostałych abonentów sieci powinny mieć zaprogramowany przynajmniej kanał Wojewody. Cały sprzęt używany do nawiązania łączności (radiotelefony, anteny, zasilacze i akcesoria) musi posiadać wymagane prawem atesty i pozwolenia na użytkowanie. Dopuszcza się programowanie innych częstotliwości po uzyskaniu zgody od ich dysponenta.

Radiotelefony i anteny muszą pracować w paśmie 148 MHz.

Zakup sprzętu, programowanie radiotelefonów, instalację i serwis pogwarancyjny zapewnia we własnym zakresie abonent sieci. Dyrektor WBiZK wspiera w miarę posiadanych zasobów ludzkich i środków finansowych programowanie radiotelefonów, zakup urządzeń, anten i akcesoriów niezbędnych do pracy w sieci radiowej województwa.

7. Działalności kontrolnej:

- 1) w ramach kontroli realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego prowadzone będą kontrole którego zakres, termin i jednostki kontrolowane zostaną określone w planie kontroli RBiZK,
- 2) w ramach kontroli bezpieczeństwa imprez masowych oraz zgromadzeń, prowadzone będą kontrole wg potrzeb.

8. Zadania dla komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Elblągu:

- 1) w zakresie planowania cywilnego i szkolenia:
 - a) udział członków formacji złożonej z pracowników Urzędu Miejskiego w Elblągu w szkoleniach,
- 2) w zakresie obrony cywilnej:
 - a) udział członków formacji złożonej z pracowników Urzędu Miejskiego w Elblągu w szkoleniach,
 - b) rozpowszechnienie wśród pracowników informacji o sygnałach alarmowych i komunikatach ostrzegawczych ujętych w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2013 r. w sprawie systemów wykrywania skażeń i powiadamiania o ich wystąpieniu oraz właściwości organów w tych sprawach (Dz. U. 2013 poz. 96);
 - c) propagowanie wśród pracowników i mieszkańców miasta wiedzy w obszarze powszechnej samoobrony dotyczących potencjalnych zagrożeń czasu pokoju i wojny oraz sposobów przeciwdziałania tym zagrożeniom.
- 3) w zakresie zarządzania kryzysowego:
 - a) udział w pracach nad systemem informowania mieszkańców o wydanych ostrzeżeniach, zdarzeniach kryzysowych i niebezpiecznych mających miejsce na terenie miasta;
 - b) bieżąca aktualizacja wykazu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego, stopni alarmowe i stopnie alarmowe CRP.
- 4) w zakresie bezpieczeństwa publicznego:
 - a) zintensyfikowanie działań zmierzających do sprawnego i terminowego wydawania dokumentów i opinii w celu zapewnienia odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa uczestnikom imprez masowych oraz zgromadzeń.

GLÓWNY SPECJALISTA

Mariusz Grudziński

PREZYDENT MIASTA

Witold Wróblewski

KIEROWNIK
Referatu Bezpieczeństwa
i Zarządzania Kryzysowego

Urząd Miasta Elbląg

Referat Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

ZATWIERDZAM
Prezydent Miasta Elbląg

PREZYDENT MIASTA

Witold Wróblewski

Witold Wróblewski

ROCZNY PROGRAM DZIAŁANIA NA 2018 ROK

UZGADNIAM
Wojewoda Warmińsko - Mazurski

Artur Chojewski

KIEROWNIK
REFERATU BEZPIECZEŃSTWA
I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO
REFEROWNIK
Referatu Bezpieczeństwa
i Zarządzania Kryzysowego

Tomasz Świniarski

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 2017 r.”	Pracownik ds. obronnych i świadczeń	kierownik Referatu	31 Styczeń		
2.	Aktualizacja Planów Operacyjnych funkcjonowania Miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia, bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny (dot. części opisowej planu i załączników obligatoryjnych C i D)	Pracownik ds. obronnych i świadczeń	kierownik Referatu	Na bieżąco	wszystkie	
3.	Opracowanie Kart realizacji zadań operacyjnych realizowanych na potrzeby sił zbrojnych RP i wojsk sojusznicznych (zał. B do POF Miasta)	Pracownik ds. obronnych i świadczeń	kierownik Referatu	31 Grudnia		
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	Lipiec, Sierpień, Wrzesień,	wszystkie	

<i>Wsparcie państwa gospodarza (HNS).</i>					
1.	Aktualizacja baz danych na potrzeby HNS (Host Nation Support)	Pracownik ds. obronnych i świadczeń	kierownik Referatu	30 Czerwiec	
<i>System kierowania bezpieczeństwem narodowym</i>					
<i>Realizacja przedsięwzięć organizacyjno-rzeczowych związanych z przygotowaniem stanowisk kierowania do funkcjonowania w razie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.</i>					
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
<i>Utrzymywanie w stałej gotowości systemu stałego dyżuru Wojewody Warmińskiego – Mazurskiego</i>					
1.	Aktualizacja i przekazanie danych teleadresowych stałego dyżuru Wojewodzie (w formie „zawiadomienia” lub uwzględniając dane w NKPPO)	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	według planu szkolenia obronnego	
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 2018 r.”	Pracownik ds. obronnych i świadczeń	kierownik Referatu	30 Styczeń	plany należy przelać do Wojewody za pośrednictwem platformy e-puap
2.	Sporządzenie „Sprawozdania z realizacji rocznego planu szkolenia obronnego za 2017 r.” i przesłanie do Dyrektora WBiZK UW w Olsztynie.	Pracownik ds. obronnych i świadczeń	kierownik Referatu	15 Luty	
3.	Wykonanie trzyletniego programu szkolenia obronnego na lata 2018 - 2020.	Pracownik ds. obronnych i świadczeń	kierownik Referatu	Luty	

GŁÓWNY SPECJALISTA

Maria Grudzińska

KIEROWNIK
Referatu Bezpieczeństwa
i Zarządzania Kryzysowego

Tomasz Świniarski

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		
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	Na bieżąco, wg potrzeb		

6.	Aktualizacja Planu Ewakuacji II stopnia	Pracownik ds. systemu ochrony p.powodziowej i zarządzania kryzysowego	kierownik Referatu	Do 31 Grudnia		
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	Czerwiec		
8.	Doskonalenie systemu łączności i przekazu informacji na potrzeby reagowania kryzysowego.	Pracownik ds. systemu ochrony p.powodziowej i zarządzania kryzysowego	kierownik Referatu	Na bieżąco, wg potrzeb		
9.	Aktualizacja bazy danych sprzętu do działań przeciwpowodziowych.	Pracownik ds. systemu ochrony p.powodziowej i zarządzania kryzysowego	kierownik Referatu	Marzec		
10.	Przegląd sprzętu do działań przeciwpowodziowych, wybrakowanie, uzupełnienie stanów, doraźne zakupy, aktualizacja dokumentacji magazynowej.	Pracownik ds. systemu ochrony p.powodziowej i zarządzania kryzysowego	kierownik Referatu	Marzec, Kwiecień, Maj,		
11.	Doposażenie magazynu przeciwpowodziowego.	Pracownik ds. systemu ochrony p.powodziowej i zarządzania kryzysowego	kierownik Referatu	Marzec		

12.	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	
13.	Szkolenie FOC drużyny przeciwpowodziowej z rozkładania Mobilnego Systemu Ochrony Przeciwpowodziowej.	Pracownik ds. systemu ochrony p.powodziowej i zarządzania kryzysowego	kierownik Referatu	Kwiecień, Październik	Pracownik ds. planowania cywilnego RBiZK	
14.	Przegląd infrastruktury przeciwpowodziowej oraz stacji LSMZP.	Pracownik ds. systemu ochrony p.powodziowej i zarządzania kryzysowego	kierownik Referatu	Marzec, Wrzesień,		
15.	Przegląd i konserwacja Mobilnego Systemu Ochrony Przeciwpowodziowej.	Pracownik ds. systemu ochrony p.powodziowej i zarządzania kryzysowego	kierownik Referatu	Wrzesień,		
16.	Modyfikacja, aktualizowanie i archiwizacja informatycznych baz danych Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego, przegląd procedur.	Pracownik ds. systemu ochrony p.powodziowej i zarządzania kryzysowego	kierownik Referatu	Na bieżąco, wg potrzeb		
17.	Prowadzenie monitoringu hydrologiczno – meteorologicznego na potrzeby ochrony przeciwpowodziowej (LSMZP)	Pracownik ds. systemu ochrony p.powodziowej i zarządzania kryzysowego	kierownik Referatu	Na bieżąco, wg potrzeb		

18.	Szkolenie wewnętrzne pracowników MCZK w zakresie zarządzania kryzysowego	Pracownik ds. systemu ochrony p.powodziowej i zarządzania kryzysowego	kierownik Referatu	Na bieżąco, wg potrzeb	
-----	--	---	--------------------	------------------------	--


 K I E P O W N I K
 Referatu Bezpieczeństwa
 i Zarządzania Kryzysowego
 Tomasz Świniarski

GŁÓWNY SPECJALISTA

 Marius Grudziński

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.	Koordinacja 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 sesja Rady Miejskiej w 2018 roku		
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 rozzminowania 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		

K I E T O W N I K
Referat Bezpieczeństwa
i Zarządzania Kryzysowego
Tomasz Swiniarski

GLÓWNY SPECJALISTA
Mariusz Grudziński

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	<i>Do 31 Grudnia</i>		
2.	Opracowanie i przesłanie sprawozdania ze stanu formacji Obrony Cywilnej i realizacji ich szkolenia w 2017 r.	Pracownik ds. planowania cywilnego.	kierownik Referatu	<i>15 Luty</i>		
3.	Upowszechnianie Międzynarodowego Dnia Obrony Cywilnej (1 marca)	Pracownik ds. planowania cywilnego	kierownik Referatu	<i>Luty</i>		
4.	Opracowanie oceny stanu przygotowań ochrony ludności i obrony cywilnej powiatu na dzień 31.12.2017 roku	Pracownik ds. obronnych i świadczeń Pracownik ds. administracyjnych, finansów i logistyki	kierownik Referatu	<i>15 Luty</i>		
5.	Opracowanie informacji o realizacji wytycznych Wojewody Warmińsko – Mazurskiego na rok 2017 w zakresie OC.	Pracownik ds. planowania cywilnego	kierownik Referatu	<i>Marzec</i>		
6.	Udział w wojewódzkich treningach wymiany informacji i prognozowania skażeń w sytuacjach niebezpiecznych zdarzeń CBRN	Pracownik ds. obronnych i świadczeń Pracownik ds.	kierownik Referatu	<i>22 Luty, 17 Maj, 23 Sierpień,</i>		<i>wg informacji WBiZK UW Olsztyn</i>

		planowania cywilnego			15 Listopad,		
		Służba dyżurna MCZK					
7.	Utrzymanie łączności w SI „Promień”	Pracownik ds. bezpieczeństwa publicznego	kierownik Referatu		4 stycznia, 1 luty, 3 marzec, 5 kwiecień, 3 maj, 7 czerwiec, 6 wrzesień, 4 październik, 8 listopad, 6 grudzień	Pracownik ds. planowania cywilnego	
8.	Udział w treningu Wojewódzkiego Systemu Wykrywania Skażeń i Alarmowania – włączenie syren alarmowych.	Pracownik ds. bezpieczeństwa publicznego Służba dyżurna MCZK	kierownik Referatu		1 Sierpnia godz. 17.00, 1 Września godz. 12.00		
9.	Udział w treningach radiowych w systemie ostrzegania ludności cywilnej i wojsk o zagrożeniach uderzeniami z powietrza.	Pracownik ds. bezpieczeństwa publicznego Służba dyżurna MCZK	kierownik Referatu		25 stycznia, 22 luty, 22 marzec, 26 kwiecień, 24 maj, 21 czerwiec, 26 lipiec, 23 sierpień, 20 wrzesień, 25 październik, 22 listopad, 20 grudzień		wg informacji WBiZK UW Olsztyn

10.	Sprawdzanie łączności radiowej z Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego.	Służba dyżurna MCZK	kierownik Referatu	Raz w tygodniu		
11.	Sprawdzanie łączności z abonentami Radiowego Systemu Koordynacji Ratownictwa.	Służba dyżurna MCZK	kierownik Referatu	Dwa razy dziennie		
12.	Kontrola instalacji radiowych oraz syren alarmowych	Pracownik ds. bezpieczeństwa publicznego.	kierownik Referatu	wg innego planu		
13.	Kontrola funkcjonowania systemów ostrzegania i alarmowania	Pracownik ds. bezpieczeństwa publicznego.	kierownik Referatu	Proces ciągły		
14.	Przygotowanie poziomu powiatowego Wojewódzkiej Olimpiady OC	Pracownik ds. planowania cywilnego	kierownik Referatu		Pracownicy RBiZK	Wg planu WBiZK UW Olsztyn
15.	Propagowanie na terenie powiatu Wojewódzkiej Spartakiada Formacji Ratownictwa Medycznego/Drużyn Sanitarnych OC	Pracownik ds. planowania cywilnego	kierownik Referatu			Wg planu WBiZK UW Olsztyn
16.	Kontrola realizacji zadań OC w zakresie wykrywania zagrożeń i alarmowania w zakładach pracy	Pracownik ds. planowania cywilnego	kierownik Referatu	W ramach kontroli	Pracownik ds. obronnych i świadczeń	
Zaopatrzenie materiałowo-techniczne.						
1.	Realizacja zakupów sprzętu i materiałów OC.	Pracownik ds. planowania cywilnego	kierownik Referatu	Wg potrzeb	Pracownik ds. administracyjnych, finansów i logistyki	wg posiadanych środków finansowych

2.	Uwierzytelnienie sprzętu dozymetrycznego.	Pracownik ds. administracyjnych, finansów i logistyki	kierownik Referatu	Wg potrzeb		wg informacji WBiZK UW Olsztyn
3.	Przegląd i konserwacja sprzętu OC.	Pracownik ds. administracyjnych, finansów i logistyki	kierownik Referatu	Wg potrzeb	DO	wg informacji WBiZK UW Olsztyn
4.	Przeprowadzenie wybrakowania sprzętu OC.	Pracownik ds. administracyjnych, finansów i logistyki	kierownik Referatu	Wrzesień,	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
Infrastruktura obrony cywilnej.						
1.	Dokonanie aktualizacji wykazu istniejących budowli ochronnych (schronów i ukryć).	Pracownik ds. obronnych i świadczeń	kierownik Referatu	15 Luty		
2.	Kontrola stanu budowli ochronnej na potrzeby Zapasowego Miejsca Pracy.	Pracownik ds. obronnych i świadczeń	kierownik Referatu	Luty, Czerwiec, Wrzesień, Grudzień		
System wykrywania i alarmowania.						
1.	Analiza funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania na terenie miasta Elbląg.	Pracownik ds. bezpieczeństwa publicznego.	kierownik Referatu	Marzec, Wrzesień		

2.	Uaktualnienie map zagrożeń miasta w zakresie TŚP.	Pracownik ds. systemu ochrony p.powodziowej i zarządzania kryzysowego	kierownik Referatu	niezwłocznie po otrzymaniu informacji	
3.	Sprawdzenie stanu technicznego radiotelefonów MCZK w ramach kanału ratowniczego miasta Elbląg.	Pracownik ds. bezpieczeństwa publicznego.	kierownik Referatu	codziennie	9:00 21:00
4.	Nadzór nad całościowym funkcjonowaniem i gotowością do działania SWA i SWO	Pracownik ds. bezpieczeństwa publicznego.	kierownik Referatu	praca ciągła	
6.	Wymiana, modernizacja, przegląd, konserwacja i remont syren alarmowych oraz masztów antenowych, określanie nowych lokalizacji dla dalszego rozwoju SWA (syren alarmowych)	Pracownik ds. bezpieczeństwa publicznego.	kierownik Referatu	według potrzeb	wg potrzeb i środków finansowych
7.	Ciche testy syren alarmowych.	Pracownik ds. bezpieczeństwa publicznego.	kierownik Referatu	codziennie	

GLÓWNY SPECJALISTA

Mariusz Grudziński

KIEROWNIK
Referatu Bezpieczeństwa
i Zarządzania Kryzysowego
Tomasz Świniarski

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	Październik		
2.	Informacja o sposobie realizacji wszystkich wniosków pokontrolnych skierowanych w danym roku pod adresem administracji samorządowej przez podmioty kontroli zewnętrznej.	kierownik Referatu	kierownik Referatu	według wniosków		
3.	Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni.	kierownik Referatu	kierownik Referatu	Do 10 Stycznia		SRPD
4.	Roczna analiza poziomu orzecznictwa administracyjnego.	kierownik Referatu	kierownik Referatu	do 10 lutego		
5.	Półroczne informacje o przebiegu wykonania rocznego planu kontroli.	Pracownik ds. obronnych i świadczeń.	kierownik Referatu	za I półrocze 2018 r. – do 10 lipca		
6.	Opracowanie i przesłanie sprawozdań z realizacji rocznego programu działania Referatu.	Pracownik ds. obronnych i świadczeń.	kierownik Referatu	za rok 2017 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 grudnia		
10.	Prowadzenie podstrony internetowej Referatu.	Pracownik ds. systemu ochrony przeciwpowodziowej i zarządzania kryzysowego	kierownik Referatu	proces ciągły	DIN	
11.	Cotygodniowe odprawy koordynacyjne na szczepku Referatu.	kierownik Referatu	kierownik Referatu	w każdy pracujący poniedziałek		
12.	Miesięczne odprawy zadaniowe.	kierownik Referatu	kierownik Referatu	w każdy ostatni pracujący piątek miesiąca		

GŁÓWNY SPECJALISTA

Mariusz Wudziński

K I E P O W N I K
Referatu Bezpieczeństwa
i Zarządzania Kryzysowego

Tomasz Świniarski

VI. FINANSE

Lp.	Treść zadania	Odpowiedzialny/ Wykonawca	Nadzorujący	Termin realizacji	Współdziałające komórki organizacyjne UM	Uwagi
1.	Roczne sprawozdanie z wykonania budżetu za 2017 r.	Pracownik ds. administracyjnych, finansów i logistyki	kierownik Referatu	Styczeń	DSM	
2.	Roczny harmonogram realizacji dochodów i wydatków na 2018 r.	Pracownik ds. administracyjnych, finansów i logistyki	kierownik Referatu	Styczeń	DSM	
2.	Przygotowanie sprawozdania z wykonania budżetu w I połowie 2018 roku	Pracownik ds. administracyjnych, finansów i logistyki	kierownik Referatu	Czerwiec, Lipiec	DSM	
3.	Opracowanie Projektu budżetu RBiZK na 2019 rok	Pracownik ds. administracyjnych, finansów i logistyki	kierownik Referatu	Lipiec, Sierpień, Wrzesień	DSM	
4.	Roczny Plan Zamówień Publicznych na rok 2019	Pracownik ds. administracyjnych, finansów i logistyki	kierownik Referatu	Grudzień	RZP	

Lp.	Treść zadania	Odpowiedzialny/ Wykonawca	Nadzorujący	Termin realizacji	Współdziałające komórki organizacyjne UM	Uwagi
5.	Wieloletnia prognoza finansowa.	Pracownik ds. administracyjnych, finansów i logistyki	kierownik Referatu	Niezwłocznie po wystąpieniu zmian	DSM	
6.	Analiza wpływających dokumentów finansowych (faktur) i innych) oraz przedstawianie ich do akceptacji i zatwierdzenia.	Pracownik ds. administracyjnych, finansów i logistyki	kierownik Referatu	Na bieżąco		
7.	Kwartalne informacje do Referatu Zamówień Publicznych dot. dostaw i Usług do 3000 zł	Pracownik ds. administracyjnych, finansów i logistyki	kierownik Referatu	kwartalnie	RZP	

GŁÓWNY SPECJALISTA
Mariusz Grudziński

K I E R O W N I K
 Referatu ds. zamówień
 i Zarządzania Wyposażeniem
Tomasz Świątnicki

VI. SZKOLENIA

Lp.	Treść zadania	Odpowiedzialny/ Wykonawca	Nadzorujący	Termin realizacji	Współdziałające komórki organizacyjne UM	Uwagi
1.	Instruktaż do kwalifikacji wojskowej i akcji kurierskiej.	Merytoryczny pracownik	kierownik Referatu	20 styczeń	DSO	
2.	Odprawa szkoleniowa dla komendantów straży miejskich i gminnych.	Merytoryczny pracownik	kierownik Referatu	Wg planu szkoleń WBiZK UW Olsztyn	Straż Miejska w Elblągu	
3.	Roczna odprawa szkoleniowo-planistyczna.	Merytoryczny pracownik	kierownik Referatu	Wg planu szkoleń WBiZK UW Olsztyn		
4.	Szkolenie kierowniczej kadry UM i jednostek podległych.	Merytoryczny pracownik	kierownik Referatu			
Zadania obronne.						
1.	Szkolenia zewnętrzne.	Pracownik ds. obronnych i świadczeń	kierownik Referatu	według oddzielnego planu – Plan szkolenia obronnego na 2018 rok		

2.	Szkolenia wewnętrzne.	Pracownik ds. obronnych i świadczeń	kierownik Referatu	wg. potrzeb,		<u>Plan szkolenia wewnątrz departamentu na 2018 rok.</u>
Zarządzanie kryzysowe.						
1.	Szkolenie Grupy Kierowania Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.	kierownik Referatu	Prezydent Miasta	według zaakceptowanej przez Prezydenta propozycji szkoleń		
2.	Szkolenie służby dyżurnej MCZK	Pracownik ds. systemu ochrony przeciwpowodziowej i zarządzania kryzysowego	kierownik Referatu	według potrzeb		
3.	Udział w odprawie podsumowująca ćwiczenia i szkolenia I-go półrocza w UW Olsztyn	Wyznaczony pracownik	kierownik Referatu	Wg planu szkoleń WBiZK UW Olsztyn		

4.	Szkolenie Grup, obsad zespołów, uczestników procesu reagowania na sytuację kryzysową.	Pracownik ds. systemu ochrony przeciwpowodziowej i zarządzania kryzysowego	kierownik Referatu	Wg potrzeb	
5.	Szkolenie psychologiczne dla członków MZZK i interwencji kryzysowej	Pracownik ds. systemu ochrony przeciwpowodziowej i zarządzania kryzysowego	kierownik Referatu	Październik	
Bezpieczeństwo publiczne.					
1.	Szkolenia wewnętrzne.	Pracownik ds. bezpieczeństwa publicznego	kierownik Referatu	według potrzeb	
Obrona cywilna.					
1.	Szkolenie komendantów FOC z prowadzenia dokumentacji formacji.	Pracownik ds. planowania cywilnego	kierownik Referatu	Styczeń, Luty	
2.	Szkolenia wewnętrzne.	Pracownik ds. planowania cywilnego	kierownik Referatu	według potrzeb	
3.	Szkolenie pracowników powiatów oraz komendantów POADA oraz obsady WOADA z zakresu Metodyki ATP-45	Pracownik ds. planowania cywilnego Pracownik ds. obronnych i świadczeń	kierownik Referatu	19-20 Kwiecień 8-9 Listopad	

GLÓWNY SPECJALISTA

Mariusz Grudziński

KIEROWNIK
Referatu Bezpieczeństwa
i Zarządzania Kryzysowego

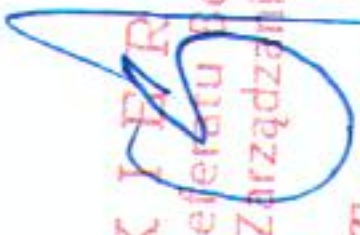
Tomasz Świniarski

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 oceny prawidłowości realizacji zadań publicznych realizowanych przez podmioty uprawnione do wykonywania ratownictwa wodnego – Elbląskie Wodne Ochotnicze Pogotowie Ratunkowe	Zespół kontrolny Wojewody	Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	Maj		
3.	Kontrola wykonywania zadań obronnych – Elbląskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji sp. z o.o.	Zespół kontrolny Wojewody	Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	Marzec		

GLÓWNY SPECJALISTA

 Mariusz Grudziński

K I E R O W N I K
 Referatu Bezpieczeństwa
 i Zarządzania Kryzysowego

 Tomasz Świniarski