

ZARZĄDZENIE Nr 5/2016

Prezydenta Miasta Elbląg

z dnia 4 stycznia 2016 r.

w sprawie: pozamilitarnych przygotowań obronnych na terenie miasta Elbląg w 2016 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 2015 r. poz. 827 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 348 Wojewody Warmińsko – Mazurskiego – Szefa Obrony Cywilnej Województwa z dnia 30 listopada 2015 roku w sprawie realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej w województwie w 2016 roku oraz Zarządzenia Nr 352 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 3 grudnia 2015 roku w sprawie realizacji pozamilitarnych przygotowań obronnych w województwie warmińsko-mazurskim w 2016 roku,

z a r z ą d z a m:

§ 1

Wprowadzam kalendarzowy plan działania w zakresie spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej na terenie miasta Elbląg Referatu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego stanowiący 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 2016 rok.

§ 3

Kierownika Referatu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego czynię odpowiedzialnym za koordynowanie 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 1 stycznia 2016 r.

**PREZYDENT MIASTA ELBLĄG
SZEFE OBRONY CYWILNEJ**

.....
Witold WRÓBLEWSKI

Załącznik do
Zaopiniowania Nr 5/2016
Prezydenta Miasta Elbląg
z dnia 4 stycznia 2016 r.

Urząd Miasta Elbląg

Referat Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

ZATWIERDZAM


Prezydent Miasta

ROZNY PROGRAM DZIAŁANIA NA 2016 ROK

ELBLĄG 2015

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 2015 r.”	pracownik ds. obronnych i bezpieczeństwa	kierownik Referatu	31 styczeń		
2.	Opracowanie Planów Operacyjnych funkcjonowania Miasta i przesłanie do zatwierdzenia.	pracownik ds. obronnych i bezpieczeństwa	kierownik Referatu	31 grudzień	wszystkie	
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 bezpieczeństwa	kierownik Referatu	20 styczeń		
2	Opracowanie (uaktualnienie) planów Akcji Kurierskiej w oparciu o nowy schemat i nowe założenia Akcji Kurierskiej.	pracownik ds. obronnych i bezpieczeństwa	kierownik Referatu	czerwiec - sierpień	wszystkie	
Wsparcie państwa gospodarza (HNS).						
1.	Rozbudowa i aktualizacja baz danych na potrzeby HNS (Host Nation Support)	pracownik ds. obronnych i bezpieczeństwa	kierownik Referatu	31 grudzień		

Lp.	Treść zadania	Odpowiedzialny/ Wykonawca	Nadzorujący	Termin realizacji	Współdziałające komórki organizacyjne UM	Uwagi
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 bezpieczeństwa	kierownik Referatu	31 grudzień	wszystkie	
2.	Aktualizacja „Regulaminu Organizacyjnego GSK”	pracownik ds. obronnych i bezpieczeństwa	kierownik Referatu	31 grudzień	wszystkie	
3.	Opracowanie Zarządzenia w sprawie ustalenia ramowego zakresu działania w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju.	pracownik ds. obronnych i bezpieczeństwa	Kierownik Referatu	31 grudzień	wszystkie	
Utrzymywanie w stałej gotowości systemu stałego dyżuru Wojewody Warmińsko – Mazurskiego						
1.	Aktualizacja i przekazanie danych teleadresowych stałego dyżuru Wojewodzie.	pracownik ds. obronnych i bezpieczeństwa	kierownik Referatu	31 styczeń		
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 bezpieczeństwa	kierownik Referatu	według planu szkolenia obronnego		
3.	Sprawdzenie gotowości działania systemu stałego dyżuru Prezydenta Miasta Elbląg.	pracownik ds. obronnych i bezpieczeństwa	kierownik Referatu	według planu szkolenia obronnego		

Lp.	Treść zadania	Odpowiedzialny/ Wykonawca	Nadzorujący	Termin realizacji	Współdziałające komórki organizacyjne UM	Uwagi
Przedsięwzięcia w zakresie zabezpieczenia medycznego.						
1.	Przesłanie do Wojewody bilansu personelu medycznego.	pracownik ds. obronnych i bezpieczeństwa	kierownik Referatu	28 luty		
2.	Aktualizacja planu dystrybucji tabletek jodowych.	pracownik ds. obronnych i bezpieczeństwa	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 bezpieczeństwa	kierownik Referatu	na bieżąco		
2.	Dostosowanie dokumentacji w zakresie świadczeń na rzecz obrony do zasad określonych w wytycznych Wojewody Warmińsko-Mazurskiego dla jednostek samorządu terytorialnego w sprawie świadczeń na rzecz obrony	pracownik ds. obronnych i bezpieczeństwa	kierownik Referatu	na bieżąco		
3.	Opracowanie zestawień świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony i przesłanie Wojewodzie.	pracownik ds. obronnych i bezpieczeństwa	kierownik Referatu	31 sierpień		
4.	Aktualizacja planów świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.	pracownik ds. obronnych i bezpieczeństwa	kierownik Referatu	na bieżąco		

Lp.	Treść zadania	Odpowiedzialny/ Wykonawca	Nadzorujący	Termin realizacji	Współdziałające komórki organizacyjne UM	Uwagi
6.	Prowadzenie na bieżąco rejestru wydanych decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych.	pracownik ds. obronnych i bezpieczeństwa	kierownik Referatu	na bieżąco		
Reklamacje						
1.	Prowadzenie prac reklamacyjnych.	pracownik ds. obronnych i bezpieczeństwa	kierownik Referatu	na bieżąco		
Szkolenie obronne.						
1.	Opracowanie i uzgodnienie z WBiZK UW w Olsztynie „Planu szkolenia obronnego na 2016 r.”	pracownik ds. obronnych i bezpieczeństwa	kierownik Referatu	30 styczeń		plany należy przestać do Wojewody za pośrednictwem platformy e-puap
2.	Sporządzenie „Sprawozdania z realizacji rocznego planu szkolenia obronnego za 2015 r.” i przesłanie do Dyrektora WBiZK UW w Olsztynie.	pracownik ds. obronnych i bezpieczeństwa	kierownik Referatu	15 luty		
3.	Sporządzenie „Sprawozdania z realizacji rocznego planu kontroli wykonywania zadań obronnych za 2015 r.” i przesłanie do Dyrektora WBiZK W – M UW w Olsztynie.	pracownik ds. obronnych i bezpieczeństwa	kierownik Referatu	20 grudzień		

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. dyżurów w MCZK	kierownik Referatu	styczeń		
2.	Aktualizacja Zestawienia przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego.	pracownik ds. dyżurów w MCZK	kierownik Referatu	31 marzec		
3.	Wykonanie Miejskiego Planu Zarządzania Kryzysowego wg nowych wytycznych.	pracownik ds. dyżurów w MCZK	kierownik Referatu	30 kwiecień		
4.	Aktualizacja bazy danych dotyczących sił i środków (wersja elektroniczna).	pracownik ds. dyżurów w MCZK	kierownik Referatu	30 kwiecień		
5.	Akcja promująca właściwe postawy w stosunku do dzikich zwierząt na terenie miasta.	pracownik ds. dyżurów w MCZK	kierownik Referatu	październik-grudzień		
6.	Aktualizacja Planu Ewakuacji II stopnia.	pracownik ds. dyżurów w MCZK	kierownik Referatu	31 maj		
7.	Doskonalenie systemu łączności na potrzeby reagowania kryzysowego.	pracownik ds. dyżurów w MCZK	kierownik Referatu	niezwłocznie po wystąpieniu zmian	DIN	
8.	Uzupełnianie zapasów magazynów przeciwpożarowych. Aktualizacja bazy danych sprzętu przeciwpożarowego.	pracownik ds. dyżurów w MCZK	kierownik Referatu	w zależności od otrzymanych środków finansowych		
9.	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. dyżurów w MCZK pracownik ds. obronnych i bezpieczeństwa	kierownik Referatu	niezwłocznie po wystąpieniu zmian	DSO	

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. obronnych i bezpieczeństwa	kierownik Referatu	do 15 lutego		
2.	Akcja podnosząca świadomość zagrożenia ze strony tlenku węgla.	pracownik ds. dyżurów w MCZK	kierownik Referatu	marzec - październik		ulotki
3.	Koordinacja działań służb i instytucji w zakresie zapewnienia ładu i porządku podczas organizacji imprez o charakterze sportowym, artystycznym, rozrywkowym, kulturalnym i religijnym.	pracownik ds. obronnych i bezpieczeństwa	kierownik Referatu	przed i w czasie organizacji		
4.	Organizowanie i prowadzenie posiedzeń Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego.	sekretarz KBiP	kierownik Referatu	według harmonogramu posiedzeń	zgodnie z Zarządzeniem	skład Komisji określa Zarządzenie Prezydenta
5.	Opracowanie projektu sprawozdania z działalności za ubiegły rok Komisji Bezpieczeństwa i Porządku i ogłoszenie go w wojewódzkim dzienniku urzędowym.	sekretarz KBiP	kierownik Referatu	I lub II sesja Rady Miejskiej		
6.	Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących organizacji imprez masowych i nadzór nad zgodnością ich przebiegu z warunkami określonymi w wydanym zezwoleniu.	pracownik ds. obronnych i bezpieczeństwa	kierownik Referatu	niezwłocznie po wpłynięciu zgłoszenia	Komenda Miejska Policji, Straż Miejska i inne jednostki	
7.	Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zgłaszanych zgromadzeń publicznych wraz z koordynacją działań służb i instytucji.	pracownik ds. obronnych i bezpieczeństwa	kierownik Referatu	niezwłocznie po wpłynięciu zgłoszenia	Komenda Miejska Policji, Straż Miejska	

Lp.	Treść zadania	Odpowiedzialny/ Wykonawca	Nadzorujący	Termin realizacji	Współdziałające komórki/jednostki organizacyjne UM	Uwagi
8.	Monitorowanie działań na rzecz zabezpieczenia bezdomnych, w tym w okresie zimowym.	pracownik ds. dyżurów w MCZK	kierownik Referatu	na bieżąco		
9.	Opracowanie projektu sprawozdania z realizacji miejskiego programu zapobiegania przestępczości oraz bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego – „Bezpieczny Elbląg – Współdziałanie i Aktywizacja Społeczna.	pracownik ds. obronnych i bezpieczeństwa	kierownik Referatu	31 marca		
10.	Przygotowanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych w obszarach bezpieczeństwa.	pracownik ds. obronnych i bezpieczeństwa	kierownik Referatu	na bieżąco	BRM	
11.	Koordynowanie działań w zakresie funkcjonowania programu „Bezpieczny Elbląg”.	pracownik ds. obronnych i bezpieczeństwa	kierownik Referatu	na bieżąco	DESIT, DZD	
12.	Prowadzenie nadzoru merytorycznego nad lokalizacją i funkcjonowaniem monitoringu wizyjnego miasta	kierownik Referatu	kierownik Referatu	na bieżąco	DZD, DIN, SM	
13.	Ewidencjonowanie dokumentacji związanej z prowadzonymi działaniami rozminowania na terenie miasta.	pracownik ds. obronnych i bezpieczeństwa	kierownik Referatu	na bieżąco		
14.	Przyjmowanie zawiadomień o zamiarze użycia wyrobów pirotechnicznych w celach widowiskowych.	pracownik ds. obronnych i bezpieczeństwa	kierownik Referatu	na bieżąco		

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. administracyjnych, finansów, logistyki i Obrony Cywilnej	kierownik Referatu	do 31 sierpnia	wszystkie	
2.	Opracowanie i przesłanie sprawozdania ze stanu formacji Obrony Cywilnej i realizacji ich szkolenia w 2015 r.	pracownik ds. administracyjnych, finansów, logistyki i Obrony Cywilnej	kierownik Referatu	15 luty		
3.	Upowszechnianie Międzynarodowego Dnia Obrony Cywilnej (1 marca)	pracownik ds. administracyjnych, finansów, logistyki i Obrony Cywilnej	kierownik Referatu	luty		
4.	Opracowanie planu działania w zakresie OC na 2016 r.	pracownik ds. administracyjnych, finansów, logistyki i Obrony Cywilnej	kierownik Referatu	do 24 grudnia		
Zaopatrzenie materiałowo-techniczne.						
1.	Realizacja planu zakupów sprzętu i materiałów OC.	pracownik ds. administracyjnych, finansów, logistyki i Obrony Cywilnej	kierownik Referatu	marzec, czerwiec, listopad		

Lp.	Treść zadania	Odpowiedzialny/ Wykonawca	Nadzorujący	Termin realizacji	Współdziałające komórki organizacyjne UM	Uwagi
2.	Uwierzytelnienie sprzętu dozymetrycznego.	pracownik ds. administracyjnych, finansów, logistyki i Obrony Cywilnej	kierownik Referatu	czerwiec - październik		
3.	Przegląd i konserwacja sprzętu OC.	pracownik ds. administracyjnych, finansów, logistyki i Obrony Cywilnej	kierownik Referatu	wrzesień, październik		
4.	Przeprowadzenie wybrakowania sprzętu OC.	pracownik ds. administracyjnych, finansów, logistyki i Obrony Cywilnej	kierownik Referatu	maj, czerwiec i wrzesień, październik		
Infrastruktura obrony cywilnej.						
1.	Dokonanie aktualizacji wykazu istniejących budowli ochronnych (schronów i ukryć).	pracownik ds. obronnych i bezpieczeństwa	kierownik Referatu	15 luty		
System wykrywania i alarmowania.						
1.	Udział w wojewódzkich treningach wymiany informacji i prognozowania skażeń w sytuacjach niebezpiecznych zdarzeń CBRN.	pracownik ds. obronnych i bezpieczeństwa	kierownik Referatu	25 luty 19 maj 25 sierpień 17 listopad		ATP-45B
2.	Trening Wojewódzkiego Systemu Wykrywania Skażeń i Alarmowania.	pracownik ds. obronnych i bezpieczeństwa	kierownik Referatu	1 sierpień		godz. 17.00
3.	Trening Wojewódzkiego Systemu Wykrywania Skażeń i Alarmowania.	pracownik ds. obronnych i bezpieczeństwa	kierownik Referatu	1 wrzesień		godz. 12.00

Lp.	Treść zadania	Odpowiedzialny/ Wykonawca	Nadzorujący	Termin realizacji	Współdziałające komórki organizacyjne UM	Uwagi
4.	Uaktualnienie map zagrożeń miasta w zakresie TSP.	pracownik ds. dyżurów w MCZK	kierownik Referatu	<i>niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości</i>		
6.	Sprawdzanie radiotelefonów w ramach kanału ratowniczego miasta Elbląg.	pracownik ds. dyżurów w MCZK	kierownik Referatu	codziennie		9:00 21:00
7.	Nadzór nad funkcjonowaniem systemu ostrzegania i alarmowania.	pracownik ds. obronnych i bezpieczeństwa	kierownik Referatu			
8.	Modernizacja, przegląd, konserwacja i remont syren alarmowych oraz masztów antenowych.	pracownik ds. obronnych i bezpieczeństwa	kierownik Referatu	<i>według potrzeb</i>		
9.	Ciche testy syren alarmowych.	dyżurny MCZK	kierownik Referatu SO i OC	codziennie		
10.	Udział w sprawdzaniu łączności z Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego w Olsztynie	pracownik ds. dyżurów w MCZK	kierownik Referatu	1 raz w tygodniu <i>środa</i> 8.00 – 9.00		

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. administracyjnych, finansów, logistyki i Obrony Cywilnej	kierownik Referatu	do 15 stycznia		
2.	Informacja o sposobie realizacji wszystkich wniosków pokontrolnych skierowanych w danym roku pod adresem administracji samorządowej przez podmioty kontroli zewnętrznej.	pracownik ds. obronnych i bezpieczeństwa	kierownik Referatu	według wniosków		
3.	Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni.	pracownik ds. obronnych i bezpieczeństwa	kierownik Referatu	do 20 stycznia		
4.	Roczna analiza poziomu orzecznictwa administracyjnego.	pracownik ds. obronnych i bezpieczeństwa	kierownik Referatu	do 10 lutego		
5.	Półroczne informacje o przebiegu wykonania rocznego planu kontroli.	pracownik ds. obronnych i bezpieczeństwa	kierownik Referatu	za I półrocze 2014 r. – do 10 lipca		

Lp.	Treść zadania	Odpowiedzialny/ Wykonawca	Nadzorujący	Termin realizacji	Współdziałające komórki organizacyjne UM	Uwagi
6.	Opracowanie i przesłanie sprawozdań z realizacji rocznego programu działania Referatu.	pracownik ds. obronnych i bezpieczeństwa	kierownik Referatu	za I półrocze 2015 r. – do 10 lipca		
7.	Informacja o zapotrzebowaniu na indywidualne szkolenia zewnętrzne w następnym roku.	pracownik ds. administracyjnych, finansów, logistyki i Obrony Cywilnej	kierownik Referatu	do 30 listopada		
8.	Propozycje do rocznego planu kontroli Urzędu Miejskiego.	pracownik ds. obronnych i bezpieczeństwa	kierownik Referatu	do 15 grudnia		
9.	Złożenie rocznego programu działania Referatu.	pracownik ds. obronnych i bezpieczeństwa	kierownik Referatu	do 24 grudzień		
10.	Prowadzenie podstrony internetowej Referatu.	pracownik ds. obronnych i bezpieczeństwa pracownik ds. dyżurów w MCZK	kierownik Referatu	proces ciągły	DIN	
11.	Cotygodniowe odprawy koordynacyjne na szczeblu Referatu.	pracownik ds. administracyjnych, finansów, logistyki i Obrony Cywilnej	kierownik Referatu	w każdy pracujący piątek		

Lp.	Treść zadania	Odpowiedzialny/ Wykonawca	Nadzorujący	Termin realizacji	Współdziałające komórki organizacyjne UM	Uwagi
12.	Miesięczne odprawy zadaniowe.	pracownik ds. administracyjnych, finansów, logistyki i Obrony Cywilnej	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 2015 r.	pracownik ds. administracyjnych, finansów, logistyki i Obrony Cywilnej	kierownik Referatu	styczeń	DSM	
2.	Roczny harmonogram realizacji dochodów i wydatków na 2015 r.	pracownik ds. administracyjnych, finansów, logistyki i Obrony Cywilnej	kierownik Referatu	styczeń	DSM	
3.	Kompleksowa analiza z wykonania budżetu za rok 2015 we wszystkich działach i rozdziałach.	pracownik ds. administracyjnych, finansów, logistyki i Obrony Cywilnej	kierownik Referatu	styczeń	DSM	

Lp.	Treść zadania	Odpowiedzialny/ Wykonawca	Nadzorujący	Termin realizacji	Współdziałające komórki organizacyjne UM	Uwagi
4.	Opracowanie planu zamówień publicznych Departamentu na 2016 r.	pracownik ds. administracyjnych, finansów, logistyki i Obrony Cywilnej	kierownik Referatu	styczeń	DO	
5.	Planowanie wydatków bieżących na rok 2017.	pracownik ds. administracyjnych, finansów, logistyki i Obrony Cywilnej	kierownik Referatu	sierpień	DSM	
6.	Planowanie wydatków majątkowych (inwestycyjnych) na rok 2017.	pracownik ds. administracyjnych, finansów, logistyki i Obrony Cywilnej	kierownik Referatu	październik	DSM	
7.	Złożenie zapotrzebowania na środki finansowe wydatkowane w 2017 r.	pracownik ds. administracyjnych, finansów, logistyki i Obrony Cywilnej	kierownik Referatu	luty- październik		
8.	Wieloletnia prognoza finansowa.	pracownik ds. administracyjnych, finansów, logistyki i Obrony Cywilnej	kierownik Referatu	<i>niezwłocznie po wystąpieniu zmian</i>	DSM	
9.	Analiza wpływających dokumentów finansowych (faktur) i innych) oraz przedstawianie ich do akceptacji i zatwierdzenia.	pracownik ds. administracyjnych, finansów, logistyki i Obrony Cywilnej	kierownik Referatu	<i>codziennie</i>		

VII. SZKOLENIA.

Lp.	Treść zadania	Odpowiedzialny/ Wykonawca	Nadzorujący	Termin realizacji	Współdziałające komórki organizacyjne UM	Uwagi
1.	Instruktaż do kwalifikacji wojskowej i akcji kurierskiej.	Dyrektor WBiZK Olsztyn	Dyrektor WBiZK Olsztyn	23 styczeń		
2.	Odprawa szkoleniowa dla komendantów straży miejskich i gminnych.	Dyrektor WBiZK Olsztyn	Dyrektor WBiZK Olsztyn	do 31 marca		
3.	Roczna odprawa szkoleniowo-planistyczna.	Dyrektor WBiZK Olsztyn	Dyrektor WBiZK Olsztyn	08-09 grudzień		
4.	Szkolenie kierowniczej kadry UM i jednostek podległych.	kierownik Referatu	kierownik Referatu	wg oddzielnego planu		
Zadania obronne.						
1.	Szkolenia zewnętrzne.	kierownik Referatu	kierownik Referatu	według oddzielnego planu – Plan szkolenia obronnego na 2016 rok		
2.	Szkolenia wewnętrzne.	kierownik Referatu	kierownik Referatu	według decyzji Dyrektora		
Zarządzanie kryzysowe.						
1.	Szkolenie grup Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.	kierownik Referatu	Prezydent Miasta	według zaakceptowanej przez Prezydenta propozycji szkoleń		
2.	Szkolenie służby dyżurnej MCZK	pracownik ds. dyżurów w MCZK	kierownik Referatu	według potrzeb		

Lp.	Treść zadania	Odpowiedzialny/ Wykonawca	Nadzorujący	Termin realizacji	Współdziałające komórki organizacyjne UM	Uwagi
3.	Szkolenia wewnętrzne.	kierownik Referatu	kierownik Referatu	według potrzeb		
Bezpieczeństwo publiczne.						
1.	Szkolenia wewnętrzne.	pracownik ds. obronnych i bezpieczeństwa	kierownik Referatu	według potrzeb		
Obrona cywilna.						
1.	XX Wojewódzka Olimpiada Obrony Cywilnej.	pracownik ds. administracyjnych, finansów, logistyki i Obrony Cywilnej	kierownik Referatu			
2.	XIX Wojewódzka Spartakiada Drużyn Sanitarnych OC.	pracownik ds. administracyjnych, finansów, logistyki i Obrony Cywilnej	kierownik Referatu			
3.	Szkolenie dyrektorów i kierowników placówek oświatowych.	pracownik ds. administracyjnych, finansów, logistyki i Obrony Cywilnej	kierownik Referatu	kwiecień, październik		
4.	Szkolenie komendantów formacji OC.	pracownik ds. administracyjnych, finansów, logistyki i Obrony Cywilnej	kierownik Referatu	według oddzielnego planu – Plan szkolenia obronnego na 2016 rok		
5.	Szkolenia wewnętrzne.	pracownik ds. administracyjnych, finansów, logistyki i Obrony Cywilnej	kierownik Referatu	według potrzeb		

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		

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

Mariusz Grudziński

Opracował:

1. Rafał Czirson – tel. (0-55) 239-34-89 – Inspektor Referat Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

UZASADNIENIE

W związku z wejściem w życie Zarządzenia Nr 348 Wojewody warmińsko - Mazurskiego - Szefa Obrony Cywilnej Województwa z dnia 30 listopada 2015 roku w sprawie realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej w województwie w 2016 roku oraz Zarządzenia Nr 352 Wojewody Warmińsko - Mazurskiego z dnia 3 grudnia 2015 roku w sprawie realizacji pozamilitarnych przygotowań obronnych w województwie warmińsko - mazurskim w 2016 roku wprowadza się Roczny Program Działania Referatu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w 2016 roku.

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

Mariusz Grudziński