

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

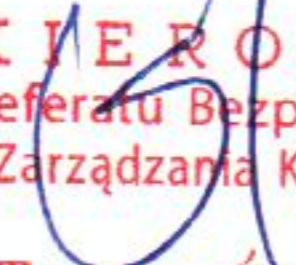
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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.


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

GLÓWNY SPECJALISTA

Mariusz Grudziński

Urząd Miasta Elbląg

Referat Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

**KIEROWNIK
REFERATU BEZPIECZEŃSTWA
I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**



Tomasz Świniarski

ROCZNY PROGRAM DZIAŁANIA NA 2017 ROK

ELBLĄG 2017

GLÓWNY 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 doreczeniem 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 Support)	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 Warmińskiego – 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.	Wdrożenie 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 organizowanego 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 (<i>w tym Grup MZZK</i>).	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 UMi	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 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 wphynięciu 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 wphynięciu 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	<i>Do 31 Grudnia</i>		
2.	Opracowanie i przesłanie sprawozdania ze stanu formacji Obrony Cywilnej i realizacji ich szkolenia w 2016 r.	Pracownik ds. obronnych i świadczeń	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 31.12.2016 roku	Pracownik ds. obronnych i świadczeń Pracownik ds. administracyjnych, finansów i logistyki	kierownik Referatu	<i>31 Syczeń</i>		
5.	Dokonanie aktualizacji istniejących budowli ochronnych (schronów i ukryć)	Pracownik ds. obronnych i świadczeń	kierownik Referatu	<i>31 Syczeń</i>		

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	<i>W ramach kontroli</i>			
Zaopatrzenie materiałowo-techniczne.							
1.	Realizacja zakupów sprzętu i materiałów OC.	Pracownik ds. planowania cywilnego Pracownik ds. administracyjnych, finansów i logistyki	kierownik Referatu	<i>Marzec, Czerwiec, Listopad</i>			wg informacji WBIZK UW Olsztyn
2.	Uwierzytelnienie sprzętu dozymetrycznego.	Pracownik ds. administracyjnych, finansów i logistyki	kierownik Referatu	<i>Czerwiec, Październik</i>			wg informacji WBIZK UW Olsztyn
3.	Przeгляд i konserwacja sprzętu OC.	Pracownik ds. administracyjnych, finansów i logistyki	kierownik Referatu	<i>Wrzesień, Październik</i>	DO		wg informacji WBIZK UW Olsztyn
4.	Przeprowadzenie wybrakowania sprzętu OC.	Pracownik ds. administracyjnych, finansów i logistyki	kierownik Referatu	<i>Maj, czerwiec, Wrzesień, Październik</i>	DO		wg informacji WBIZK UW Olsztyn
5.	Realizacja doraźnych zakupów sprzętu i materiałów OC	Pracownik ds. planowania cywilnego	kierownik Referatu	<i>Na bieżąco</i>			wg posiadanych środków

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

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.	Pracownik ds. systemu ochrony przeciwpowodziowej i zarządzania kryzysowego	kierownik Referatu	proces ciągły	DIN	
11.	Cotygodniowe odprawy koordynacyjne na szczeblu Referatu.	kierownik Referatu	kierownik Referatu	<i>w każdy pracujący poniedziałek</i>		
12.	Miesięczne odprawy zadaniowe.	kierownik Referatu	kierownik Referatu	<i>w każdy ostatni pracujący piątek miesiąca</i>		

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	<i>niezwłocznie po wystąpieniu zmian</i>	DSM	
7.	Analiza wpływających dokumentów finansowych (faktur) i innych) oraz przedstawianie ich do akceptacji i zatwierdzenia.	Pracownik ds. administracyjnych, finansów i logistyki	kierownik Referatu	<i>codziennie</i>		

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.	Zespół Kontrolny Wojewody Warmińsko - Mazurskiego	Dyrektor WBiZK UW Olsztyn	październik		

PREZYDENT MIASTA
Witold Wobiewski

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

GŁÓWNY SPECJALISTA
Mariusz Grudziński