

ZARZĄDZENIE Nr ⁴⁷...../2019

Prezydenta Miasta Elbląg – Szefa Obrony Cywilnej Miasta

z dnia ³¹.....^{stycznia}.....2019 r.

w sprawie realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej na terenie miasta Elbląg w 2019 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 2018 r. poz. 1459 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 311 Wojewody Warmińsko – Mazurskiego – Szefa Obrony Cywilnej Województwa z dnia 5 grudnia 2018 roku w sprawie realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej w województwie w 2019 roku **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Ustala się wytyczne Prezydenta Miasta Elbląg – Szefa Obrony Cywilnej Miasta do realizacji zadań z zakresu 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 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 2019 rok oraz ich uzgodnienia z właściwym dla swego terenu działającym 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.

wz. PREZYDENTA MIASTA

Janusz Nowak
WICEPREZYDENT

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 Nr 311 Wojewody Warmińsko – Mazurskiego – Szefa Obrony Cywilnej Województwa z dnia 5 grudnia 2018 roku w sprawie realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej w województwie w 2019 roku- Prezydent Miasta Elbląg opracowuje wytyczne i kalendarzowe plany działania na 2019 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 2019.

A/ Celem działania w 2019 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, w tym przygotowanie do udziału w ćwiczeniu CMX 19 oraz ćwiczeniu z wojskami „DRAGON-19”.

2. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) rozwijanie potencjału struktur obrony cywilnej w oparciu o istniejące zasoby,
- 2) weryfikacja rzeczywistego stanu przygotowania struktur obrony cywilnej do realizacji zadań obrony cywilnej w czasie wojny oraz doskonalenie działań przygotowawczych realizowanych w czasie pokoju w oparciu o istniejące przepisy i wytyczne w tym zakresie.

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 obrony cywilnej:
 - a) zakup sprzętu, środków technicznych na potrzeby organów i formacji obrony cywilnej,
- 2) 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) aktualizacja Planu Operacyjnego Ochrony Przed Powodzią dla miasta Elbląg,
- 3) aktualizacja Planu Ewakuacji II stopnia dla miasta Elbląg,
- 4) aktualizacja Planu (dotyczącego miasta Elbląg) wprowadzenia ograniczeń w zakresie obrotu paliwami i zmniejszenia zużycia paliw w województwie, zgodnie z wytycznymi Ministra Gospodarki,

- 5) udział w kompleksowym ćwiczeniu przeciwpowodziowym,
- 6) realizacja cyklu przygotowawczego do ćwiczeń „DRAGON-19” oraz CMX 19,
- 7) prowadzenie i koordynacja działalności szkoleniowej z zakresu Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej na terenie miasta Elbląg oraz zabezpieczenie organizacyjne działalności szkoleniowej prowadzonej przez Referat ze szczególnym uwzględnieniem systemu ochrony ludności (w tym aktualizacja dokumentacji systemu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego),
- 8) uzgadnianie tras uroczystości religijnych na drogach publicznych oraz wykonywanie związanej z tym dokumentacji,
- 9) wdrażanie zapisów dotyczących ochrony przed powodzią i suszą zgodnie z zapisami zawartymi w nowej ustawie Prawo Wodne.

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) doskonalenie procesu planowania, przygotowania i zapewnienia niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych oraz wyznaczaniu i przygotowaniu miejsc grzebania
- 5) prowadzenie działań związanych z aktualizacją Planu Obrony cywilnej dla miasta Elbląg oraz planów i dokumentacji z zakresu obrony cywilnej w instytucjach i przedsiębiorstwach,
- 6) doskonalenie funkcjonowania systemu informowania, ostrzegania i alarmowania mieszkańców za pomocą sms,
- 7) angażowanie formacji obrony cywilnej w ćwiczenia przygotowujące do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska oraz usuwania ich skutków,
- 8) 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) doskonalenie dokumentacji regulującej działanie Straży Miejskiej w Elblągu w zakresie walki z tzw. „smogiem”,
- 4) promocja Programu „Bezpieczny Elbląg” oraz realizowanych przedsięwzięć,
- 5) aktualizacja składu Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.

5. W zakresie zabezpieczenia logistycznego, dotyczące:

- 1) 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,
- 2) 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 bezpieczeństwa publicznego, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego ze szczególnym uwzględnieniem posiedzeń Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
- 11) prowadzenie działalności kontrolnej z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego celem poprawy funkcjonowania struktur w jednostkach posiadających zadania z zakresu 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) przygotowanie do udziału w kompleksowym ćwiczeniu przeciwpowodziowym,
- 16) prowadzenie działań ukierunkowanych na poprawę jakości powietrza, dostosowywanie procedur do zmian jakości powietrza oraz prowadzenie działań związanych z informowaniem mieszkańców.

2. Obrony cywilnej:

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

- pozarządowych (OSP RW, EIWOPR 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) regulowanie, w dalszym ciągu, kwestii z reklamowaniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny osób przewidzianych do realizacji zadań obrony cywilnej,
 - g) weryfikowanie stanu osób przewidzianych do realizacji zadań obrony cywilnej z uwzględnieniem rzeczywistych warunków zatrudnienia, dyspozycyjności na terenie województwa i przynależności do odpowiednich grup zawodowych oraz przewidzianych dla nich zadań.
- 2) dotyczące planowania:
- a) zakończenie procesu aktualizacji Planu Obrony Cywilnej dla miasta Elbląg w tym Planu Ewakuacji III stopnia,
 - b) opracowanie i uzgodnienie z Szefem OC Województwa – Wojewodą Warmińsko – Mazurskim rocznych i wieloletnich planów działania w zakresie obrony cywilnej,
 - c) dokonanie przeglądu przyjętych rozwiązań w zakresie planowania ewakuacji dóbr kultury na wypadek sytuacji kryzysowej lub wojny,
 - d) inicjowanie działalności naukowo-badawczej i standaryzacyjnej dotyczącej obrony cywilnej,
 - e) dokonanie analizy realizacji (z zakresie obrony cywilnej) wytycznych Wojewody Warmińsko-Mazurskiego – Szefa Obrony Cywilnej Województwa stanowiących załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 325 z dnia 1 grudnia 2017 roku w sprawie realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej w województwie w 2018 roku,
 - f) opracowanie oceny stanu przygotowań ochrony ludności i obrony cywilnej za 2018 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,
 - g) dokonanie weryfikacji przyjętych rozwiązań planistycznych w ramach realizacji zadania obrony cywilnej pn. „doraźne grzebanie zmarłych”,
 - h) 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.
- 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 nowej wersji aplikacji Systemu Informatycznego PROMIENÍ zgodnie z wojewódzką koncepcją rozwoju sieci SI PROMIENÍ 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) prowadzenie comiesięcznych nasłuchów w sieci powszechnego ostrzegania wojsk oraz ludności cywilnej o uderzeniach z powietrza oraz natychmiastowe raportowanie do Wojewody Warmińsko-Mazurskiego ich efektów,
 - k) kontynuowanie działań doskonalących w zakresie szkolenia w ramach Krajowego Systemu Wykrywania Skażeń i Alarmowania oraz Systemu Powszechnego Ostrzegania Wojsk i Ludności Cywilnej o zagrożeniu uderzeniami z powietrza,
 - l) 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) doskonalenie treści komunikatów/audycji, które są emitowane za pomocą regionalnych rozgłośni telewizyjnych czy radiowych na temat zagrożeń występujących w czasie pokoju jak, i wojny,
 - c) 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,
 - d) wnioskowanie o przedłużenie uprawnień dla instruktorów OC,
 - e) zintensyfikowanie działalności szkoleniowej, 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,
 - f) rozpowszechnianie wśród ludności cywilnej, przy użyciu dostępnych środków, wiedzy w zakresie zagrożeń czasu pokoju i wojny oraz metod przeciwdziałania im,
 - g) zwiększanie świadomości społecznej w zakresie międzynarodowego prawa humanitarnego konfliktów zbrojnych, w szczególności osób realizujących zadania ochrony ludności i obrony cywilnej,
 - h) zwiększenie świadomości kadry kierowniczej poprzez organizację szkoleń z zakresu obrony cywilnej,
 - i) 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 2018/2019”
- 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) podejmowanie inicjatyw w zakresie wsparcia mieszkańców ze względu na wysokie temperatury w okresie letnim,
- 4) nadzór nad bezpieczeństwem imprez masowych oraz kontrola realizacji opinii służb i inspekcji zawartych w decyzji,
- 5) organizacja pracy i obsługa merytoryczno-administracyjna posiedzeń Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
- 6) koordynacja prac Komisji problemowych Programu „Bezpieczny Elbląg”,
- 7) prowadzenie spraw związanych z nadzorem Prezydenta Miasta Elbląg nad funkcjonowaniem Straży Miejskiej w Elblągu,
- 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 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.
- 2) zarządzania kryzysowego, w tym zabezpieczenia przeciwpowodziowego:
 - a) prowadzenie i utrzymywanie magazynu przeciwpowodziowego,
 - b) realizacja planu zakupów sprzętu i materiałów na potrzeby zarządzania kryzysowego.
 - 3) finansowania przedsięwzięć:
 - a) prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne na zakupy realizowane jest zgodnie z planem finansowym Referatu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego na 2019 rok zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, z uwzględnieniem prowadzonych zakupów poniżej kwoty 10000 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 zlecenie 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 działania sieci radiowej Wojewody Warmińsko - Mazurskiego 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, w powiecie olsztyńskim zastosowano CTCSS 210,7 Hz).

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 dwa razy w tygodniu sprawdzenia łączności z powiatowymi stacjami abonenckimi (również m. Olsztyn i m. Elbląg) na kanale Wojewody w każdy wtorek w godz. 8.00 – 9.00, oraz w każdy czwartek w godz. 12.00 – 13.00, a także wyrywkowo z każdym abonentem sieci w dowolnym czasie w godzinach pracy wywoływanego abonenta.

- 5) wyposażenie i parametry sprzętu radiotelefonicznego wykorzystywanego w sieci radiowej 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 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 wyznaczonych pracowników oraz kadry kierowniczej Urzędu Miejskiego w Elblągu w szkoleniach z zakresu spraw obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego,
- 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 doskonalących system 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 alarmowych 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.

wz. PREZYDENTA MIASTA

Janusz Nowak
WICEPREZYDENT

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

Tomasz Świniarski
18.05.2019

Urząd Miejski w Elblągu

Referat Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

ZATWIERDZAM
Prezydent Miasta Elbląg

WZ. PREZYDENTA MIASTA

Witold Wróblewski
Janusz Nowak
WICEPREZYDENT

ROZNY PROGRAM DZIAŁANIA NA 2019 ROK

UZGADNIAM
Wojewoda Warmiński i Mazurski
--SZEFSZEF OBRONY CYWILNEJ WOJEWÓDZTWA

Artur Chojecki

KIEROWNIK
REFERATU BEZPIECZEŃSTWA
I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Tomasz Świniarski

I. 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.	Zatwierdzenie miejskiego planu zarządzania kryzysowego zgodnie z cyklem planowania. Okresowa analiza realizacji cyklu planowania w jst. szczebla powiatowego i gminnego.	Pracownik ds. systemu ochrony p.powodziowej i zarządzania kryzysowego	kierownik Referatu	Luty		
3.	Aktualizacja Planu wprowadzenia ograniczeń w zakresie obrotu paliwami i zmniejszenia zużycia paliw w województwie warmińsko-mazurskim.	Pracownik ds. systemu ochrony p.powodziowej i zarządzania kryzysowego	kierownik Referatu	Lipiec		
4.	Modyfikacja, aktualizowanie i archiwizacja informatycznych baz danych.	Pracownik ds. systemu ochrony p.powodziowej i zarządzania kryzysowego	kierownik Referatu	Marzec		
5.	Weryfikacja i nadzór nad założeniami do gminnych, powiatowych i wojewódzkich procedur informowania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach.	Pracownik ds. systemu ochrony p.powodziowej i zarządzania kryzysowego	kierownik Referatu	Praca ciągła		
6.	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		

7.	Doskonalenie systemu łączności i przekazu informacji na potrzeby reagowania kryzysowego.	Pracownik ds. systemu ochrony p.powodziowej i zarządzania kryzysowego	kierownik Referatu	wg potrzeb	
8.	Aktualizacja bazy danych sprzętu do działań przeciwpowodziowych.	Pracownik ds. systemu ochrony p.powodziowej i zarządzania kryzysowego	kierownik Referatu	Czerwiec	
9.	Przegląd sprzętu do działań przeciwpowodziowych, wybrakowanie, uzupełnienie stanów, doraźne zakupy, aktualizacja dokumentacji magazynowej.	Pracownik ds. systemu ochrony p.powodziowej i zarządzania kryzysowego	kierownik Referatu	Kwiecień, Maj, Październik	
10.	Zakup sprzętu i wyposażenia na potrzeby zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej.	Pracownik ds. systemu ochrony p.powodziowej i zarządzania kryzysowego	kierownik Referatu	wg potrzeb	
11.	Aktualizacja Planu Ochrony Przed Powodzią miasta Elbląg.	Pracownik ds. systemu ochrony p.powodziowej i zarządzania kryzysowego	kierownik Referatu	Praca ciągła	
12.	Przegląd infrastruktury przeciwpowodziowej oraz stacji LSMZP.	Pracownik ds. systemu ochrony p.powodziowej i zarządzania kryzysowego	kierownik Referatu	Marzec, Październik	
13.	Modyfikacja, aktualizowanie i archiwizacja informatycznych baz danych Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego, przegląd procedur.	Pracownik ds. systemu ochrony p.powodziowej i zarządzania kryzysowego	kierownik Referatu	Praca ciągła	
14.	Prowadzenie monitoringu hydrologiczno – meteorologicznego na potrzeby ochrony przeciwpowodziowej.	Pracownik ds. systemu ochrony p.powodziowej i zarządzania kryzysowego	kierownik Referatu	Praca ciągła	

15.	Wizytacja terenów zagrożonych powodzią/udział w zabezpieczeniu działań powodziowych.	Pracownik ds. systemu ochrony p.powodziowej i zarządzania kryzysowego	kierownik Referatu	wg potrzeb	
16.	Szerzenie wiedzy z zakresu zarządzania Kryzysowego.	Pracownik ds. systemu ochrony p.powodziowej i zarządzania kryzysowego	kierownik Referatu	Praca ciągła	

II. 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 2019 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, PSP, 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, PSP, Straż	

		publicznego.			Miejska
7.	Monitorowanie działań na rzecz zabezpieczenia bezdomnych, w tym w okresie zimowym.	Pracownik ds. bezpieczeństwa publicznego.	kierownik Referatu	Styczeń, Luty, Marzec, Listopad, Grudzień,	
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	Styczeń	
9.	Przygotowanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych w obszarach bezpieczeństwa.	Pracownik ds. bezpieczeństwa publicznego.	kierownik Referatu	Praca ciągła	BRM
10.	Koordinowanie działań w zakresie funkcjonowania programu „Bezpieczny Elbląg”.	Pracownik ds. bezpieczeństwa publicznego.	kierownik Referatu	Praca ciągła	DEiS, RZiSS, DGNiG
11.	Prowadzenie nadzoru merytorycznego nad lokalizacją i funkcjonowaniem monitoringu wizyjnego miasta	Pracownik ds. bezpieczeństwa publicznego.	kierownik Referatu	wg potrzeb	KM Policji, DIN, SM
12.	Ewidencjonowanie dokumentacji związanej z prowadzonymi działaniami rozminowania na terenie miasta.	Pracownik ds. bezpieczeństwa publicznego.	kierownik Referatu	Praca ciągła	

13.	Przyjmowanie zawiadomień o zamiarze użycia wyrobów pirotechnicznych w celach widowiskowych.	Pracownik ds. bezpieczeństwa publicznego.	kierownik Referatu	Praca ciągła	
14.	Promowanie właściwych postaw wobec zagrożeń czasu letniego, udział w akcji „Bezpieczne Wakacje”	Pracownik ds. bezpieczeństwa publicznego	kierownik Referatu	Maj, Czerwiec	
15.	Promowanie właściwych postaw wobec zagrożeń czasu jesienno-zimowego, udział w akcji „Czad-cichy zabójca”	Pracownik ds. bezpieczeństwa publicznego	kierownik Referatu	Październik, Listopad, Grudzień,	
16.	Promowanie właściwych postaw wobec zagrożeń czasu jesienno-zimowego, udział w akcji „Bądź widoczny – bądź bezpieczny”	Pracownik ds. bezpieczeństwa publicznego	kierownik Referatu	Wrzesień, Październik, Listopad, Grudzień,	
17.	Promowanie właściwych postaw wobec dzikich zwierząt.	Pracownik ds. bezpieczeństwa publicznego.	kierownik Referatu	wg potrzeb	
18.	Udział w programie „Razem Bezpieczniej”	Pracownik ds. bezpieczeństwa publicznego	kierownik Referatu	w przypadku decyzji o udziale	
19.	Promocja na terenie miasta bezpłatnej infolinii dla osób bezdomnych.	Pracownik ds. bezpieczeństwa publicznego	kierownik Referatu	Styczeń, Luty, Marzec, Listopad, Grudzień,	

III. OBRONA CYWILNA

Lp.	Treść zadania	Odpowiedzialny/ Wykonawca	Nadzorujący	Termin realizacji	Współdziałające komórki organizacyjne UM	Uwagi
Planowanie obrony cywilnej.						
1.	Aktualizacja Planu Obrony Cywilnej Miasta Elbląg.	Pracownik ds. planowania cywilnego.	kierownik Referatu	do 31 grudnia		
2.	Opracowanie i przesłanie sprawozdania ze stanu formacji Obrony Cywilnej i realizacji ich szkolenia w 2018 r.	Pracownik ds. planowania cywilnego.	kierownik Referatu	do 10 lutego		
3.	Upowszechnianie Międzynarodowego Dnia Obrony Cywilnej (1 marca)	Pracownik ds. planowania cywilnego	kierownik Referatu	Luty		
4.	Opracowanie oceny stanu przygotowań ochrony ludności i obrony cywilnej powiatu na dzień 31.12.2018 roku	Pracownik ds. obronnych i świadczeń Pracownik ds. administracyjnych, finansów i logistyki	kierownik Referatu	do 10 lutego		

5.	Opracowanie informacji o realizacji wytycznych Wojewody Warmińsko – Mazurskiego na rok 2018 w zakresie OC.	Pracownik ds. planowania cywilnego	kierownik Referatu	Marzec		
6.	Udział w wojewódzkich treningach wymiany informacji i prognozowania skażeń w sytuacjach niebezpiecznych zdarzeń CBRN	Pracownik ds. bezpieczeństwa publicznego Pracownik ds. obronnych i świadczeń Pracownik ds. planowania cywilnego Służba dyżurna MCZK	kierownik Referatu	21 lutego, 17 maja, 22 sierpnia, 14 listopada,		wg informacji WBizK UW Olsztyn
7.	Utrzymanie łączności w Systemie Informatycznym SI „Promień”	Pracownik ds. bezpieczeństwa publicznego Służba dyżurna MCZK	kierownik Referatu	10 stycznia, 7 lutego, 7 marca, 4 kwietnia, 9 maja, 6 czerwca, 5 września, 3 października, 7 listopada, 5 grudnia		
8.	Udział w treningu Wojewódzkiego Systemu Wykrywania Skażeń i Alarmowania – włączenie syren alarmowych.	Pracownik ds. bezpieczeństwa	kierownik Referatu	1 sierpnia godz. 17.00,		Wg planu WBizK UW

		publicznego Służba dyżurna MCZK		1 września godz. 12.00		Olsztyn
9.	<p>Udział w treningach radiowych w systemie ostrzegania ludności cywilnej i wojsk o zagrożeniach uderzeniami z powietrza.</p>	<p>Pracownik ds. bezpieczeństwa publicznego Służba dyżurna MCZK</p>	<p>kierownik Referatu</p>	<p>24 stycznia, w godz.9.00-15.00 21 lutego, w godz.9.00-15.00 21 marca, w godz.13.30-19.30 25 kwietnia, w godz.9.00-15.00 23 maja, w godz.17.00-23.00 27 czerwca, w godz.9.00-15.00 25 lipca, w godz.9.00-15.00 22 sierpnia, w godz.9.00-15.00 26 września, w godz.13.00-19.00 24 października, w godz.11.00-17.00 21 listopada, w godz.9.00-15.00 19 grudnia w godz.9.00-15.00</p>		<p>wg informacji WBiZK UW Olsztyn</p>

10.	Sprawdzanie łączności radiowej z Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego.	Pracownik ds. bezpieczeństwa publicznego Służba dyżurna MCZK	kierownik Referatu	Wtorek godz. 8.00 Czwartek godz. 12.00		
11.	Sprawdzanie łączności z abonentami Radiowego Systemu Koordynacji Ratownictwa.	Służba dyżurna MCZK	kierownik Referatu	codziennie	9:00 21:00	
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	Praca ciągła		
14.	Przygotowanie poziomu powiatowego Wojewódzkiej Olimpiady OC	Pracownik ds. planowania cywilnego	kierownik Referatu	Luty	DEiS, BPM	Wg planu WBizK UW Olsztyn
15.	Propagowanie na terenie powiatu Wojewódzkiej Spartakiady Formacji Ratownictwa Medycznego/Drużyn Sanitarnych OC	Pracownik ds. planowania cywilnego	kierownik Referatu	Październik		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		

Zaopatrzenie materiałowo-techniczne.						
					wg potrzeb	wg informacji posiadanych środków finansowych
1.	Realizacja zakupów sprzętu i materiałów OC.	Pracownik ds. administracyjnych, finansów i logistyki Pracownik ds. planowania cywilnego	kierownik Referatu	wg potrzeb		
2.	Uwierzytelnienie sprzętu dozometrycznego.	Pracownik ds. administracyjnych, finansów i logistyki Pracownik ds. planowania cywilnego	kierownik Referatu	wg potrzeb	DO	wg informacji WBiZK UW Olsztyn
3.	Przeгляд i konserwacja sprzętu OC.	Pracownik ds. administracyjnych, finansów i logistyki Pracownik ds. planowania cywilnego	kierownik Referatu	Praca ciągła	DO	wg informacji WBiZK UW Olsztyn
4.	Przeprowadzenie wybrakowania sprzętu OC.	Pracownik ds. administracyjnych, finansów i logistyki Pracownik ds. planowania	kierownik Referatu	Luty, Marzec	DO	wg informacji WBiZK UW Olsztyn

		cywilnego					
5.	Realizacja doraźnych zakupów sprzętu i materiałów OC	Pracownik ds. administracyjnych, finansów i logistyki Pracownik ds. planowania cywilnego	kierownik Referatu	Praca ciągła		wg posiadanych środków finansowych	
Infrastruktura obrony cywilnej.							
1.	Dokonanie aktualizacji wykazu istniejących budowli ochronnych (schronów i ukryć).	Pracownik ds. obronnych i świadczeń	kierownik Referatu	10 lutego			
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	Maj			
2.	Uaktualnienie map zagrożeń miasta w zakresie TŚP.	Pracownik ds. systemu ochrony p.powodziowej i zarządzania kryzysowego	kierownik Referatu	niezwłocznie po otrzymaniu informacji			

3.	Sprawdzanie jakości łączności oraz 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 oraz DWA, MOADA, POAL	Pracownik ds. systemu ochrony p.powodziowej i zarządzania kryzysowego. Pracownik ds. bezpieczeństwa publicznego. Pracownik ds. planowania cywilnego	kierownik Referatu	Praca ciągła	
5.	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
6.	Ciche testy syren alarmowych.	Pracownik ds. bezpieczeństwa publicznego.	kierownik Referatu	codziennie	

IV. 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 2019 r. – do 10 lipca		
6.	Opracowanie i przesłanie sprawozdań z realizacji rocznego programu działania Referatu.	Pracownik ds. obronnych i świadczeń.	kierownik Referatu	za rok 2018 r. – do 20 stycznia		
7.	Informacja o zapotrzebowaniu na indywidualne szkolenia zewnętrzne w następnym roku.	Pracownik ds. planowania cywilnego.	kierownik Referatu	do 30 listopada		
8.	Propozycje do rocznego planu kontroli Urzędu Miejskiego.	Pracownik ds. obronnych i świadczeń.	kierownik Referatu	do 15 grudnia		

Lp.	Treść zadania	Odpowiedzialny/ Wykonawca	Nadzorujący	Termin realizacji	Współdziałające komórki organizacyjne UM	Uwagi
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 szczeblu Referatu.	kierownik Referatu	kierownik Referatu	Wtorek godzina 14.45		
12.	Miesięczne odprawy zadaniowe z zagadnieniami finansów Referatu.	kierownik Referatu	kierownik Referatu	w każdy ostatni pracujący piątek miesiąca		

V. FINANSE

Lp.	Treść zadania	Odpowiedzialny/ Wykonawca	Nadzorujący	Termin realizacji	Współdziałające komórki organizacyjne UM	Uwagi
1.	Roczne sprawozdanie z wykonania budżetu za 2018 r.	Pracownik ds. administracyjnych, finansów i logistyki	kierownik Referatu	Styczeń	DSM	
2.	Roczny harmonogram realizacji dochodów i wydatków na 2019 r.	Pracownik ds. administracyjnych, finansów i logistyki	kierownik Referatu	Styczeń	DSM	
2.	Przygotowanie sprawozdania z wykonania budżetu w I połowie 2019 roku	Pracownik ds. administracyjnych, finansów i logistyki	kierownik Referatu	Czerwiec, Lipiec	DSM	
3.	Opracowanie Projektu budżetu RBiZK na 2020 rok	Pracownik ds. administracyjnych, finansów i logistyki	kierownik Referatu	Sierpień, Wrzesień	DSM	
4.	Roczny Plan Zamówień Publicznych na rok 2020	Pracownik ds. administracyjnych, finansów i logistyki	kierownik Referatu	Listopad	RZP	
5.	Wieloletnia prognoza finansowa.	Pracownik ds. administracyjnych, finansów i logistyki	kierownik Referatu	Niezwłocznie po wystąpieniu zmian	DSM	

Lp.	Treść zadania	Odpowiedzialny/ Wykonawca	Nadzorujący	Termin realizacji	Współdziałające komórki organizacyjne UM	Uwagi
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 10.000 zł	Pracownik ds. administracyjnych, finansów i logistyki	kierownik Referatu	kwartalnie	RZP	

VI. SZKOLENIA

Lp.	Treść zadania	Odpowiedzialny/ Wykonawca	Nadzorujący	Termin realizacji	Współdziałające komórki organizacyjne UM	Uwagi
1.	Konferencja szkoleniowa dla komendantów straży miejskich i gminnych.	Pracownik ds. planowania cywilnego	kierownik Referatu	Wg planu szkoleń WBiZK UW Olsztyn	Straż Miejska w Elblągu	
2.	Roczna odprawa szkoleniowo-planistyczna.	Merytoryczny pracownik	kierownik Referatu	12-13 grudnia		
3.	Szkolenie kierowniczej kadry UM i jednostek podległych.	Merytoryczny pracownik	kierownik Referatu	wg potrzeb		
4.	Szkolenie starostów	kierownik Referatu	kierownik Referatu	19-20 września	Prezydent Miasta	
5.	Udział w szkoleniu przedstawicieli gmin i GOPS z zakresu organizacji pomocy poszkodowanym, usuwania strat w mieniu komunalnym po zdarzeniach o znamionach kłęski żywiołowej.	Pracownik ds. systemu ochrony przeciwpowodziowej i zarządzania kryzysowego	kierownik Referatu	Marzec	RZiSS, MOPS,	w przypadku decyzji o udziale
6.	Udział w międzynarodowym ćwiczeniu zarządzania kryzysowego CMX 19	Pracownik ds. systemu ochrony przeciwpowodziowej i zarządzania kryzysowego	kierownik Referatu	9-15 maja		w przypadku decyzji o udziale

7.	Udział w ćwiczeniu taktycznym z wojskami DRAGON 19	Merytoryczny pracownik	kierownik Referatu	15-25 czerwca	w przypadku decyzji o udziale
8.	Stosowane przepisów o ochronie danych osobowych podczas wykonywania zadań z zakresu obrony cywilnej, bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego.	Pracownik ds. planowania cywilnego	kierownik Referatu	Listopad	Inspektor Ochrony Danych
Zarządzanie kryzysowe.					
1.	Szkolenie Grupy Kierowania Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.	kierownik Referatu	Prezydent Miasta	według oddzielnego planu	
2.	Szkolenie służby dyżurnej MCZK	Pracownik ds. systemu ochrony przeciwpowodziowej i zarządzania kryzysowego	kierownik Referatu	wg potrzeb	
3.	Udział w instruktażu szkoleniowo-planistycznym dla pracowników ds. obronnych, ZK i OC ze starostw	Wyznaczony pracownik	kierownik Referatu	11 czerwca	
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	Kwiecień lub wg. potrzeb		
6.	Szkolenie dyrektorów szkół z ewakuacji/przyjęcia ludności w ramach ewakuacji I i II stopnia	Pracownik ds. systemu ochrony przeciwpowodziowej i zarządzania kryzysowego	kierownik Referatu	Styczeń, Luty		
7.	Udział w kompleksowym ćwiczeniu z zakresu ochrony przed powodzią.	Pracownik ds. systemu ochrony przeciwpowodziowej i zarządzania kryzysowego	kierownik Referatu	20-21 maja		w przypadku decyzji o udziale
8.	Szkolenie FOC drużyny przeciwpowodziowe z rozkładania Mobilnego Systemu Ochrony Przeciwpowodziowej.	Pracownik ds. systemu ochrony p.powodziowej i zarządzania kryzysowego	kierownik Referatu	Kwiecień, Październik	Pracownik ds. planowania cywilnego	
9.	Szkolenie wewnętrzne pracowników MCZK w zakresie zarządzania kryzysowego.	Pracownik ds. systemu ochrony p.powodziowej i zarządzania kryzysowego	kierownik Referatu	wg potrzeb		

Bezpieczeństwo publiczne.						
1.	Szkolenia wewnętrzne.	Pracownik ds. bezpieczeństwa publicznego	kierownik Referatu	wg potrzeb		
2.	Odkłady związane z imprezami masowymi i zgromadzeniami.	Pracownik ds. bezpieczeństwa publicznego	kierownik Referatu	wg potrzeb		
Obrona Cywilna.						
1.	Szkolenie komendantów FOC z prowadzenia dokumentacji formacji.	Pracownik ds. planowania cywilnego	kierownik Referatu	wg oddzielnego planu I połowa roku		
2.	Szkolenia wewnętrzne z zakresu realizacji zadań Obrony Cywilnej.	Pracownik ds. planowania cywilnego	kierownik Referatu	wg potrzeb		
3.	Udział w szkoleniu pracowników oraz komendanta MOADA z zakresu Metodyki ATP-45 oraz SI PROMIEN	Wyznaczeni pracownicy	kierownik Referatu	11-12 kwietnia 21-22 listopada		
4.	Szkolenie z przygotowania i prowadzenia dokumentacji obrony cywilnej (realizacja zadań OC, ewakuacja I i III stopnia)	Pracownik ds. planowania cywilnego	kierownik Referatu	wg oddzielnego planu II połowa roku		

5.	Szkolenie pracowników urzędu z przygotowania i prowadzenia ewakuacji III stopnia.	Pracownik ds. planowania cywilnego	kierownik Referatu	wg oddzielnego planu II połowa roku	
6.	Szkolenie obsady etatowej MOADA	Komendant FOC Pracownik ds. systemu ochrony p.powodziowej i zarządzania kryzysowego	kierownik Referatu	Maj	
7.	Szkolenie obsady etatowej POAL	Komendant FOC Pracownik ds. planowania cywilnego	kierownik Referatu	wg oddzielnego planu	
8.	Szkolenie członków formacji obrony cywilnej w rozkładaniu mobilnego systemu ochrony przeciwpowodziowej.	Pracownik ds. systemu ochrony przeciwpowodziowej i zarządzania kryzysowego	kierownik Referatu	Kwiecień, Październik	Pracownik ds. planowania cywilnego

VII. KONTROLE

Lp.	Treść zadania	Odpowiedzialny/ Wykonawca	Nadzorujący	Termin realizacji	Współdziałające komórki organizacyjne UM	Uwagi
1.	Kontrola w jednostce z terenu miasta Elbląg wykonującej zadania na rzecz obrony cywilnej – Elbląskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o.	Zespół kontrolny Prezydenta Miasta	kierownik Referatu	Luty		
2.	Kontrola w jednostce z terenu miasta Elbląg wykonującej zadania na rzecz obrony cywilnej. – Szpital Miejski im. Jana Pawła II w Elblągu	Zespół kontrolny Prezydenta Miasta	kierownik Referatu	Maj		
3.	Kontrola w jednostce z terenu miasta Elbląg wykonującej zadania na rzecz obrony cywilnej. – Zespół Szkół Gospodarczych w Elblągu	Zespół kontrolny Prezydenta Miasta	kierownik Referatu	Październik		
4.	Kontrola w jednostce z terenu miasta Elbląg wykonującej zadania na rzecz obrony cywilnej. – Przedsiębiorstwo Komunikacji Samochodowej w Elblągu Sp. z o.o.	Zespół kontrolny Prezydenta Miasta	kierownik Referatu	Listopad		
5.	Kontrola prawidłowości wykorzystania udzielonej dotacji na usuwanie skutków klęsk żywiołowych – Departament Skarbnika Miasta.	Zespół kontrolny Wojewody		Kwiecień		
6.	Kontrola oceny prawidłowości realizacji zadań publicznych realizowanych przez podmioty uprawnione do wykonywania ratownictwa wodnego – Elbląskie Wodne Ochotnicze Pogotowie Ratunkowe	Zespół kontrolny Wojewody		Kwiecień		