

# Urząd Miasta Pruszkowa

<https://bip.um.pruszkow.pl/artukul/222/269/biuro-zarzadzania-kryzysowego>

## Biuro Zarządzania Kryzysowego

**Dariusz Bubrowiecki - Główny Specjalista**

---

pokój 83  
tel.: 22 735 87 13

---

Do **zadań Biura Zarządzania Kryzysowego** w szczególności należy:

**1.** Opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji obronnej t.j.:

- Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Pruszkowa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta na czas wojny,
- dokumentacji Stanowiska Kierowania Prezydenta Miasta w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym w województwie mazowieckim,
- dokumentacji Stałego Dyżuru,
- planu przygotowań służby zdrowia na potrzeby obronne,
- rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych i zarządzania kryzysowego,
- planów i programów szkolenia obronnego, zarządzania kryzysowego, a także organizowanie szkolenia,
- Planu Akcji Kurierskiej,
- opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów;

**2.** Planowanie zadań obrony cywilnej oraz realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej i ochrony ludności;

**3.** Planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych w jednostkach podległych i podporządkowanych Prezydentowi Miasta;

**4.** Prowadzenie stałego dyżuru w celu zapewnienia wymiany informacji o zagrożeniach na potrzeby zarządzania kryzysowego;

**5.** Realizacja wniosków w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;

**6.** Realizowanie zadań obronnych ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Miasta Pruszkowa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

**7.** Zarządzanie przedsięwzięciami reagowania kryzysowego i obrony cywilnej realizowanych przez podmioty gospodarcze, instytucje publiczne i inne organizacje działające na terenie Miasta i współpraca z nimi;

**8.** Podejmowanie przedsięwzięć w zakresie planistyczno - organizacyjnego przygotowania Obrony

Cywilnej do funkcjonowania w okresie zagrożenia i wojny;

**9.** Opracowywanie i aktualizowanie stosownych Planów Zarządzania Kryzysowego;

**10.** Identyfikacja zagrożeń naturalnych i technicznych na terenie Miasta oraz tworzenie programów zapobiegających ich występowaniu;

**11.** Monitorowanie zagrożeń i prognozowanie rozwoju sytuacji na terenie miasta przez Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego;

**12.** Nadzór nad zabezpieczeniem komórek organizacyjnych Urzędu na wypadek wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych (pożar, kradzież, powódź itp.) umożliwiającym zachowanie ciągłości pracy i realizacji zadań Miasta;

**13.** Współpraca z organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania z zakresu bezpieczeństwa publicznego;

**14.** Prowadzenie wydzielonego stanowiska komputerowego „WSK - Pruszków - Z” dla informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone”.

**15.** Prowadzenie rejestru umów realizowanych przez Biuro;

**16.** Przekazywanie niezbędnych informacji dotyczących Biuletynu Informacji Publicznej do Biura Promocji i Marketingu;

**17.** Współpraca w wykonywaniu zadań z innymi Wydziałami i Biurami Urzędu.

---

Opublikowane przez: Anna Seliga | Data wprowadzenia: 2015-10-08 12:31:19 | Data modyfikacji: 2019-12-16 13:54:59.

---

## metryczka

<b>Wytworzył:</b>	Anna Seliga
<b>Data utworzenia:</b>	08.10.2015
<b>Data opublikowania:</b>	08.10.2015 12:31
<b>Ostatnio zaktualizował:</b>	Anna Łapińska
<b>Data ostatniej aktualizacji:</b>	08.11.2021 08:50
<b>Liczba wyświetleń:</b>	244