

Urząd Miasta Pruszkowa

<https://bip.um.pruszkow.pl/arttykul/222/269>

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. Zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej, wymaganych przepisami informacji z zakresu merytorycznego Biura;

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

18. Przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Organizacyjnego, projektów odpowiedzi na wnioski w trybie informacji publicznej.

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

metryczka

Wytworzył:	Anna Seliga
Data wytworzenia:	08.10.2015
Data opublikowania:	08.10.2015 12:31
Ostatnio zaktualizował:	Anna Łapińska

Data ostatniej aktualizacji:	16.11.2023 12:07
Liczba wyświetleń:	866