

# 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

<b>Wytworzył:</b>	Anna Seliga
<b>Data wytworzenia:</b>	08.10.2015
<b>Data opublikowania:</b>	08.10.2015 12:31
<b>Ostatnio zaktualizował:</b>	Anna Łapińska

<b>Data ostatniej aktualizacji:</b>	16.11.2023 12:07
<b>Liczba wyświetleń:</b>	1277