Zadania Biura

Zadania Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

Do zakresu działania Centrum Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności :

- Realizacja zadań obronnych, zarządzania kryzysowego;
- Analizowanie potencjalnych zagrożeń miasta Kielce oraz ocena ryzyka ich wystąpienia, a także katalogu możliwości wykorzystania sił i środków służb, inspekcji i straży oraz innych podmiotów w sytuacjach kryzysowych;
- Podejmowanie działań w celu wykonywania zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, przeciwpowodziowej oraz innych zagrożeń według standardowych procedur operacyjnych;
- Przygotowywanie dokumentów wchodzących w zakres ochrony przeciwpożarowej, koordynacja działań jednostek ochrony przeciwpożarowej i innych podmiotów biorących udział w działaniach ratowniczych;
- Planowanie i nadzorowanie zadań niezbędnych do zabezpieczenia dóbr kultury;
- Koordynacja działań służb, inspekcji i straży oraz innych podmiotów w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej;
- Planowanie i organizowanie Stanowiska Kierowania Prezydenta w warunkach bezpośredniego zagrożenia państwa w czasie wojny;
- Organizowanie prowadzenia szkoleń z zakresu spraw obronnych;
- Utrzymywanie i doposażenie w niezbędny sprzęt magazynu przeciwpowodziowego;
- Organizacja systemu monitorowania zagrożeń, łączności, alarmowania i ostrzegania mieszkańców miasta Kielce;
- Reklamowanie pracowników Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej;
- Opracowanie i aktualizowanie (bieżące oraz w cyklu dwuletnim) Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego dla miasta Kielce;
- Prowadzenie działań z zakresu zarządzania kryzysowego w ramach Centrum Zarządzania Kryzysowego Prezydenta Miasta Kielce;
- Obsług kancelaryjno – biurowa prac Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- Analizowanie i nadzór nad opracowaniem Planu Operacyjnego Funkcjonowania miasta Kielce w ramach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w tym wykonania kart operacyjnych do tego planu przez wydziały, jednostki podporządkowane i nadzorowane;
- Planowanie i realizacja zadań ogólno-obronnych w czasie osiągania stanów gotowości obronnej w tym organizowanie stałego dyżuru;
- Przyjmowanie zawiadomień o organizacji zgromadzeń publicznych i nadzór nad ich przebiegiem na terenie miasta Kielce;

Do zakresu działania stanowisk wieloosobowych Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego należy w szczególności:

- Nadzór nad całokształtem problematyki zagrożeń publicznych na terenie miasta Kielce;
- Koordynacja działań Straży Miejskiej w Kielcach;
- Przyjmowanie wniosków i przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na przeprowadzenie imprez masowych;
- Przyjmowanie zawiadomień o trasie i czasie procesji lub pielgrzymki na drogach publicznych na terenie miasta Kielce;
- Kontrola imprez masowych pod kątem zgodności z warunkami decyzji wydawanych przez Prezydenta Miasta Kielce;
- Obsługa kancelaryjno – biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Miasta Kielce;
- Prowadzenie spraw związanych z budżetem Biura, w tym między innymi;

1. Prowadzenie sprawozdawczości budżetowej;
2. Opracowywanie okresowej informacji oraz rocznych sprawozdań z wykonania budżetu;
3. Nadzór nad realizacją planu finansowego oraz wprowadzanie zmian w palnie finansowym Biura;
4. Przygotowanie planu finansowego wydatków oraz harmonogramów dochodów i wydatków Biura;
5. Opracowywanie merytoryczno-finansowe zadań z zakresu bezpieczeństwa, porządku publicznego i zarzadzania kryzysowego oraz przekazywanie środków finansowych dla jednostek realizujących te zadania;

- Przyjmowanie zawiadomień o organizacji zgromadzeń publicznych i nadzór nad ich przebiegiem na terenie miasta Kielce;

Do zakresu działania stanowiska ds. organizacyjnych należy w szczególności:

- Prowadzenie rejestru Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów (E-sod) Biura;
- Wykonywanie czynności związanych z organizacją pracy Biura;
- Prowadzenie ewidencji Biura w zakresie;

1. Skarg, wniosków i petycji obywateli;
2. Interpelacji i zapytań radnych Rady Miasta Kielce;
3. Aktów prawnych stanowionych przez Radę Miasta Kielce i Prezydenta Miasta Kielce;

- Przestrzeganie terminowości załatwiania spraw oraz interpelacji radnych, a także skarg, wniosków i petycji obywateli;
- Wykonywanie czynności związanych z dostępem do informacji publicznej w zakresie działania Biura;
- Wykonywanie czynności związanych z ochroną danych osobowych;
- Prowadzenie spraw pracowniczych Biura w zakresie:

1. Planu urlopów pracowników Biura;
2. Dyscypliny pracy (książka wyjść w godzinach pracy);
3. Kart czasu pracy pracowników Biura;
4. Zagadnień socjalnych;

- Przygotowanie zapotrzebowani i bieżące zaopatrzenie wyposażenia Biura i pracowników Biura w materiały biurowe i eksploatacyjne do sprzętu komputerowego, informatycznego oraz kserokopiarek;
- Archiwizowanie dokumentów zgodnie z instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Kielce;
- Wykorzystywanie odpowiednich uprawnień w zakresie posługiwania się językiem migowym, systemem językowo – migowym i sposobu komunikowania się z osobami głuchoniemymi w bezpośrednich kontaktach z petentami, a także innymi osobami będącymi uczestnikami imprez masowych, zgromadzeń publicznych, bądź uczestników sytuacji kryzysowych, jak również organami administracji publicznej, podmiotami leczniczymi, jednostkami policji, Państwowej Straży Pożarnej, Straży Miejskiej oraz innymi jednostkami systemu w obszarach bezpieczeństwa;

Do zakresu działania stanowiska ds. Wojskowych należy:

- Przygotowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej;
- Przygotowanie dokumentacji do realizacji wniosków o nałożenie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju;
- Przygotowanie dokumentacji i ich aktualizacja w sprawach doręczeń kart powołania, rozplakatowania obwieszczeń lub powoływania w inny sposób do czynnej służby wojskowej (akcja kurierska).

Osoba odpowiedzialna za treść:

Krzysztof Papuda - Kierownik Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

Redaktor:

Aleksandra Czarnecka

Osoba publikująca:

Aleksandra Czarnecka

Data utworzenia:

28-12-2020

Data publikacji:

28-12-2020 13:03

Data aktualizacji:

03-01-2024 13:43

UWAGA
Informacje opublikowane przed 1 stycznia 2022 r. dostępne są na stronie www.bip.kielce.eu