

Kontakt



Straż Miejska

Komendant: Rafał Bogdoł

tel: 32 76 37 907

e-mail: rbogdol@um.czeladz.pl

Z-ca Komendanta: Kamila Grząba

tel. 32 76 37 903

e-mail: kgrzaba@um.czeladz.pl

Służba Stałego Dyżuru i monitoringu (całodobowo)

tel. 32 76 37 964, 32 76 33 697

1. Przemysław Piekoszewski
2. Paweł Jamrocha
3. Tomasz Piekarczyk,
4. Leszek Wojciechowski

Oskarżyciel Publiczny

tel. 32 76 37 967

1. Łukasz Szczypiński
2. Waldemar Spyrka

Kancelaria

tel. 32 76 37 962

1. Anna Kajca

tel. 32 76 37 968

2. Bartosz Oleksiewicz

Do zadań Straży Miejskiej związanych z obsługą monitoringu wizyjnego Miasta należą zadania, w szczególności:

1. Nadzór nad operatorami systemu monitoringu.
2. Nadzór nad rozbudową i modernizacją systemu.
3. Zgłaszanie awarii systemu monitoringu.
4. Bieżące wykorzystywanie informacji uzyskanych w toku obserwacji oraz zarejestrowanych obrazów zdarzeń i sporządzenie stosownej dokumentacji.
5. Prowadzenie rejestru udostępnionych nagrań z monitoringu wizyjnego Miasta.
6. Prowadzenie wykazu osób uprawnionych do odczytu nagrań z systemu monitoringu wizyjnego.

Straż Miejska podejmuje również czynności w zakresie:

1. Rekomendowania Burmistrzowi projektów aktów prawa miejscowego dotyczących ochrony ludności i mających wpływ na realizację zadań obronnych.
2. Monitorowania, planowania, reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie Miasta.
3. Koordynowania prac dotyczących bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego w wydziałach Urzędu Miasta.
4. Koordynowania prac dotyczących współpracy w zakresie bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego Urzędu Miasta Czeladź z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, spółkami komunalnymi, jednostkami oświaty i kultury oraz ze służbami państwowymi (policja, straż pożarna i inne służby administracji publicznej).

Referat Zarządzania Kryzysowego Straży Miejskiej w Czeladzi

tel. 32 76 36 96, 32 76 37 937

email: zarzadzaniekryzysowe@um.czeladz.pl

1. Piotr Skowron
2. Katarzyna Banasiak

Do zadań Referatu Zarządzania Kryzysowego należą zadania w zakresie zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych, w tym:

1. Opracowanie i aktualizacja przy współudziale wydziałów urzędu oraz zakładów pracy i instytucji posiadających siły i środki niezbędne do przygotowania procedur Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Czeladź, Planu Zarządzania Kryzysowego oraz planów działania wynikających z realizowanych zadań obronnych.
2. Planowanie, organizacja i realizacja przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków ratowniczych oraz ochrony ludności w akcjach zapobiegania, zwalczania klęsk żywiołowych i katastrof oraz współdziałanie z zakładami pracy i instytucjami, których wsparcie jest w tym zakresie niezbędne.
3. Planowanie i organizacja udziału sił i środków w realizacji zadań na rzecz sił zbrojnych.
4. Nadzór w zakresie realizacji zarządzania kryzysowego i zadań obronnych w gminnych jednostkach
5. Planowanie ewakuacji ludności, dóbr kultury i innego cennego mienia na wypadek zagrożenia zdrowia, życia lub
6. Wyznaczanie oraz nadzorowanie przygotowania zakładów opieki zdrowotnej do udzielania pomocy

medycznej poszkodowanym w czasie zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i wojny.

7. Udział w planowaniu oraz nadzorowaniu dostaw wody pitnej dla ludności, zakładów przemysłu spożywczego oraz urzędów specjalnych na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
8. Opracowanie i aktualizacja bazy danych dotyczących sił i środków niezbędnych do realizacji zadań ochrony ludności i zarządzania kryzysowego.
9. Prowadzenie ewidencji budownictwa ochronnego.
10. Planowanie, nadzór i realizacja szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego i spraw
11. Organizowanie systemu łączności i utrzymywanie w ciągłej sprawności technicznej Systemu Wykrywania i Alarmowania oraz Systemu Wczesnego Ostrzegania Ludności Mi
12. Planowanie i organizacja systemu powiadamiania osób funkcyjnych w związku z zagrożeniami na terenie Miasta.
13. Zorganizowanie całodobowego alarmowania członków gminnego zespołu zarządzania kryzysowego, a w sytuacjach kryzysowych organizowanie i pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji oraz dokumentowania prowadzonych czynności.
14. Współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej.
15. Opiniowanie, uzgadnianie i rozliczanie dotacji celowych dla organizacji pozarządowych i stowarzyszeń, których zadania statutowe obejmują zakres: ratownictwa i ochrony ludności, pomocy ofiarom katastrof i klęsk żywiołowych.
16. Przygotowanie i utrzymanie w stałej gotowości do pracy stanowiska kierowania (GSK i ZMP)
17. Prowadzenie ewidencji, nakładanie, rozliczanie i realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz sił zbrojnych, oraz jednostek organizacyjnych wykonujących zadania na potrzeby obrony państwa albo zwalczanie klęsk żywiołowych i likwidacji ich skutków.
18. Zorganizowanie doręczania i doręczanie kart powołania w trybie Akcji Kurierskiej Administracji Publicznej.
19. Planowanie inwestycji i zakupów sprzętu specjalistycznego na potrzeby ochrony ludności, zarządzania kryzysowego i obronności kraju. Utrzymanie w stałej gotowości eksploatacyjnej bazy magazynowej ochrony ludności i zarządzanie kryzysowego.
20. Prowadzenie innych spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych nieprzydzielonych innym wydziałom urzędu.