

# Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego

## OBRONA CYWILNA, ZARZADZANIE KRYZYSOWE

Sprawy obronne, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej

**Kontakt:** Paulina Lambert

**tel:** 502 002 128 (telefon całodobowy) lub 44 710 35 10 wew. 32

**e-mail:** obrona@lubochnia.pl

### **Miejsce przyjmowania interesantów:**

Urząd Gminy Lubochnia

ul. Tomaszowska 9

97-217 Lubochnia Dworska

pokój numer 18

### **Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego**

Przewodniczącym GZZK jest Wójt Gminy Lubochnia. Członkami GZZK są pracownicy Urzędu Gminy, innych jednostek organizacyjnych oraz przedstawiciele zespolonych służb, społecznych organizacji ratowniczych i inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego Gminnego Zespołu.

### **Do zadań Zespołu Gminnego należy:**

- Ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń;
- Przygotowywanie propozycji działań i przedstawianie Wójtowi Gminy wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego;
- Podejmowanie przedsięwzięć do zapewnienia ochrony ludności i środowiska naturalnego, a także zapewniania warunków do przetrwania ludności w sytuacjach kryzysowej;
- Przekazanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;
- Opiniowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz jego aktualizacja;
- Utrzymywanie sił i środków przewidzianych do działania;
- Zapewnienie udziału ekspertów z danej dziedziny działań;
- Nadzór merytoryczny nad prowadzeniem działalności zapobiegawczej i odbudową;
- Dokumentowanie działań

Zespół jest organem pomocniczym Wójta Gminy Lubochnia w zapewnieniu wykonywania zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,

### **Do zadań zespołu należy:**

- 1) Ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń,
- 2) przygotowanie propozycji działań i przedstawianie wójtowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w planie zarządzania kryzysowego,
- 3) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji związanych z zagrożeniami,
- 4) opiniowanie gminnego planu
- 5) wykonywanie innych zadań z zakresu zarządzania kryzysowego zaproponowanych przez przewodniczącego, członków zespołu lub w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowej.

### **3. Do zadań przewodniczącego zespołu należy:**

- 1) kierowanie zespołem,
- 2) inicjowanie i organizowanie prac Zespołu,
- 3) określanie przedmiotu i terminów posiedzeń,
- 4) zapraszanie na posiedzenia osób nie będących członkami zespołu,
- 5) przewodniczenie posiedzeniom,
- 6) podejmowanie ostatecznych decyzji w sytuacjach zagrożenia.

**4. Do zastępcy przewodniczącego zespołu należy:**

- 1) zastępowanie przewodniczącego zespołu w razie jego nieobecności,
- 2) koordynacja bieżących prac zespołu,
- 3) tworzenie warunków do realizacji podjętych decyzji.

**5. Do zadań członków zespołu należy;**

- 1) monitorowanie zagrożeń oraz ich dokumentowanie
- 2) przygotowanie materiałów zleconych przez przewodniczącego,
- 3) nadzorowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją ludności, ostrzeganiem, powiadamianiem i alarmowaniem,
- 4) prezentowanie analiz i wniosków dotyczących ochrony ludności, jej mienia oraz środowiska naturalnego
- 5) utrzymanie w gotowości siły i środki pozostające w ich gestii, przewidywane do działania w sytuacjach kryzysowych