

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