

ZARZĄDZENIE NR 356/2025

**Burmistrza Prudnika
z dnia 29 września 2025 r.**

**w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałego dyżuru
na terenie gminy Prudnika**

Na podstawie § 8 ust. 5 pkt 7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. z 2025 r., poz. 355) oraz § 1 ust. 2 pkt 4 zarządzenia 65/2025 Wojewody Opolskiego z dnia 11 kwietnia 2025 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałego dyżuru na terenie województwa opolskiego zmienionego zarządzeniem Nr 72/25 z dnia 22 kwietnia 2025 r. w związku z art. 20 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2023 r., poz. 122 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji i zadań wynikających ze stanów gotowości obronnej państwa w sytuacjach, o których mowa w § 3 i § 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie gotowości obronnej państwa, w tym zadań zawartych w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej organizuje się w gminie Prudnik system stałego dyżuru.

§ 2

1. W skład systemu stałego dyżuru na terenie gminy Prudnik wchodzi:
 - 1) Stały dyżur Burmistrza Prudnika w Urzędzie Miejskim w Prudniku,
 - 2) Stały dyżur ZWIK PRUDNIK Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością,
 - 3) Stały dyżur Zakładu Usług Komunalnych Jednoosobowa Spółka Gminy z o.o. w Prudniku,
 - 4) Stały dyżur Prudnickiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Spółka z o.o.,
 - 5) Stały dyżur Zakładu Energetyki Ciepłej Prudnik Spółka z o.o.,
 - 6) Stały dyżur Ośrodka Pomocy Społecznej w Prudniku.
2. Ze stałym dyżurem Burmistrza Prudnika w Urzędzie Miejskim w Prudniku współpracują niżej wymienione jednostki gminy Prudnik:
 - 1) Prudnicki Ośrodek Kultury i Biblioteki Publicznej w Prudniku,
 - 2) Agencja Sportu i Promocji w Prudniku,
 - 3) Muzeum Ziemi Prudnickiej w Prudniku,
 - 4) Środowiskowy Dom Samopomocy w Prudniku,
 - 5) Szkolne Schronisko Młodzieżowe „Dąbrówka” w Prudniku.

§ 3

1. Uruchomienie stałego dyżuru następuje:
 - 1) W stanie „stałej gotowości obronnej państwa” w celu realizacji zadań szkoleniowych i kontrolnych po okazaniu odpowiedniego upoważnienia oraz na podstawie decyzji organu, kierownika jednostki lub zadania zleconego wynikającego z „Planu operacyjnego funkcjonowania gminy Prudnik w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” zwanego dalej planem operacyjnym,
 - 2) W razie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny podczas wprowadzenia stanu pełnej gotowości obronnej państwa.
2. Zadania w zakresie uruchamiania stałego dyżuru wykonują:
 - 1) Gminne Centrum Reagowania i Porządku Publicznego Urzędu Miejskiego w Prudniku, mające swą siedzibę w Urzędzie Miejskim w Prudniku, ulica Kościuszki 3, 48-200 Prudnik,

- 2) jednostki organizacyjne gminy Prudnik,
w ramach wykonywania zadań o których mowa w art. 20 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2023 r., poz. 122 z późn. zm.).
3. Stały dyżur uruchamia się niezwłocznie po otrzymaniu sygnału / komunikatu o jego uruchomieniu.

§ 4

1. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych gminy Prudnik o których mowa w § 2 ust 1 do:
- 1) wytypowania pomieszczeń, w których stały dyżur będzie pełniony i wyposażenie ich w urządzenia teleinformatyczne,
 - 2) utworzenie dedykowanego adresu e-mail dla służby dyżurnej stałego dyżuru,
 - 3) wyznaczenia z jednostki lub komórki organizacyjnej obsad do pełnienia stałych dyżurów,
 - 4) przeszkolenia obsady stałego dyżuru z zakresu przygotowania do pracy na stanowiskach dyżurnych stałego dyżuru,
 - 5) wyposażenia miejsca pełnienia stałego dyżuru w instrukcję stałego dyżuru oraz inną niezbędną dokumentację wynikającą z potrzeb organizacyjnych.
2. Ustala się następującą organizację i zasady pełnienia stałego dyżuru:
- 1) stały dyżur pełni się całodobowo, z podziałem na zmiany dyżurne zgodnie z zachowaniem przepisów Kodeksu pracy,
 - 2) stały dyżur pełniony jest w sposób ciągły, od momentu otrzymania sygnału o uruchomieniu do czasu otrzymania sygnału o jego zakończeniu,
 - 3) stały dyżur pełnią przeszkoleni pracownicy, którzy posiadają stosowne upoważnienie lub poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE” lub wyższe,
 - 4) w ramach funkcjonowania stałego dyżuru należy zapewnić bezpieczeństwo wykonywania zadań obronnych, w tym gromadzenia i przesyłania informacji oraz ochrony dokumentów przed dostępem do nich osób nieuprawnionych.
3. Schemat blokowy organizacji systemu stałego dyżuru przedstawia załącznik Nr 1 do zarządzenia.
4. Dokumentacja systemu stałego dyżuru obejmuje:
- 1) instrukcję stałego dyżuru, której wzór stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia,
 - 2) raporty doraźne, sytuacyjne, dobowe - stanowiące załączniki do wzoru instrukcji,
 - 3) dziennik działania stałego dyżuru - stanowiący załącznik do wzoru instrukcji,
 - 4) meldunek przyjęcia - przekazania stałego dyżuru - stanowiący załącznik do wzoru instrukcji,
 - 5) brudnopis stałego dyżuru - stanowiący załącznik do wzoru instrukcji.

§ 5

1. Zadania wykonywane w ramach stałego dyżuru obejmują w szczególności:
- 1) realizację zadań przewidzianych w planie operacyjnym, z uwzględnieniem pierwszeństwa zadań wykonywanych w ramach zabezpieczenia Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej i wojsk sojuszników, w tym podnoszenia gotowości bojowej Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej oraz uruchamiania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym,
 - 2) uruchamianie procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa,
 - 3) przyjmowanie i przekazywanie decyzji w sprawie uruchamiania zadań wynikających z bieżącej sytuacji,
 - 4) gromadzenie oraz przekazywanie informacji oraz decyzji ogniom uczestniczącym w systemie stałych dyżurów,

- 5) prowadzenie meldunków, raportów dzienników i innych dokumentów, które będą poświadczać przekazywanie informacji, decyzji i zadań wykonywanych na stanowiskach stałych dyżurów.

§ 6

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy Prudnik, o których mowa w § 2 ust.1 określą w formie zarządzenia:
- 1) Zasady organizacji stałych dyżurów w macierzystej jednostce oraz ustalą jednostki podległe i podporządkowane, w których powinien funkcjonować stały dyżur,
 - 2) wytypują obsadę stałego dyżuru,
 - 3) określą miejsce pełnienia stałego dyżuru,
 - 4) wyznaczą osoby odpowiedzialne za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru.

§ 7

Kierowników jednostek wchodzących w skład systemu stałych dyżurów Burmistrza Prudnika, zobowiązuje się do utrzymywania w stałej aktualności dokumentacji oraz bazy danych kontaktowych stałego dyżuru. Wszelkie zmiany danych kontaktowych stałego dyżuru należy przekazywać niezwłocznie, w ciągu 7 dni od naniesienia zmiany do Burmistrza Prudnika oraz jednostek ościennych współpracujących w ramach systemu stałego dyżuru.

§ 8

Bezpośredni nadzór nad całością organizacji, przygotowania i funkcjonowania systemu stałego dyżuru na terenie gminy Prudnik powierza się Naczelnikowi Gminnego Centrum Reagowania i Porządku Publicznego Urzędu Miejskiego w Prudniku.

§ 9

Traci moc Zarządzenie Nr 95A/2012 Burmistrza Prudnika z dnia 2 kwietnia 2012 r. w sprawie organizacji systemu stałych dyżurów na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ
Grzegorz Zawisła

