

**ZARZĄDZENIE nr Or.0050.104.2025**  
**Burmistrza Kolonowskiego**

z dnia 26 września 2025 r.

**w sprawie organizacji systemu stałych dyżurów na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa**

Na podstawie art. 7 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz.U. z 2025, poz. 825), w związku z § 8 ust. 5 pkt 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz.U. z 2025 r., poz. 355) oraz zarządzenia nr 65/2025 Wojewody Opolskiego z dnia 11 kwietnia 2025 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów na terenie województwa opolskiego zarządza się co następuje:

**§ 1.** W celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań operacyjnych w podwyższonych stanach gotowości obronnej państwa, tworzy się w stanie stałej gotowości obronnej państwa system „Stałych dyżurów”.

**§ 2.** Stały dyżur organizuje się w stałej gotowości obronnej państwa, w celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchomienia realizacji zadań ujętych w planach operacyjnych funkcjonowania na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

**§ 3.** Ustala się następującą organizację i zasady pełnienia służby Stałego dyżuru:

1. Stały dyżur pełniony jest całodobowo.
2. Stały dyżur pełniony jest w sekretariacie urzędu
3. Stały dyżur organizuje się przy wykorzystaniu pracowników urzędu zabezpieczających w stałej gotowości obronnej obieg informacji i decyzji.
4. W ramach funkcjonowania Stałego dyżuru należy zapewnić bezpieczeństwo wykonywania zadań obronnych, w tym ochrony gromadzenia i przesyłania informacji oraz wykonywania dokumentów
5. Dokumenty służby Stałego dyżuru obejmują (wprowadza się do służbowego wykorzystania):
  - a) Instrukcja działania Stałego dyżuru (Załącznik nr 1 do Zarządzenia),
  - b) książka meldunków stałego dyżuru,
  - c) dziennik przyjętych/wysłanych sygnałów,
  - d) Zarządzenie Burmistrza.

**§ 4.** Zadania wykonywane w systemie Stałych dyżurów obejmują:

1. Uruchamianie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa.
2. Przyjmowanie i przekazywanie decyzji w sprawie uruchomienia określonych zadań, wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa.
3. Gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie właściwym organom informacji o zagrożeniach i stanie sił i środków uruchamianych podczas zmian gotowości obronnej państwa.
4. Przekazywanie meldunków dobowych i okresowych o realizacji zadań.

**§ 5.** Przekazywanie decyzji w sprawie uruchomienia systemu Stałych dyżurów może się odbywać:

1. Bezpośrednio (ustnie) przez organ uprawniony do uruchomienia Stałych dyżurów.
2. Pośrednio – przez osoby upoważnione na piśmie uwierzytelnionym podpisem i pieczęcią urzędową.
3. Pisemnie – przez doręczenie lub przesłanie odpowiedniego dokumentu za pomocą technicznych środków łączności.

§ 6. Za prawidłową organizację, przygotowanie, funkcjonowanie, opracowanie dokumentacji „Stałego dyżuru Burmistrza Kolonowskiego” oraz jej aktualizację odpowiedzialny jest pracownik ds. zarządzania kryzysowego i OC.

§ 7. „Stały dyżur” uruchamia się:

1. W stałej gotowości obronnej państwa - w celach szkoleniowych, kontrolnych lub sprawdzających:

- a) na polecenie organu tworzącego Stały dyżur,
- b) na polecenie organu upoważnionego do zarządzania kontroli,
- c) na polecenie Wojewody Opolskiego.

2. W czasie podwyższania gotowości obronnej państwa – na polecenie Wojewody w celu przekazywania decyzji, o których mowa w § 1 ust. 1.

§ 8. Traci moc zarządzenie Nr Or.0050.131.2020 Burmistrza Kolonowskiego z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie organizacji systemu stałego dyżuru Burmistrza Kolonowskiego na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z-ca Burmistrza  
Kolonowskiego

**Konrad Waclawczyk**

Załącznik do zarządzenia nr Or.0050.104.2025  
Burmistrza Kolonowskiego  
z dnia 26 września 2025 r.

**URZĄD MIASTA I GMINY KOLONOWSKIE**

---

Załącznik nr 1

**ZATRWARDZAM**

.....

**Instrukcja Stałego Dyżuru  
BURMISTRZA KOLONOWSKIEGO**

OPRACOWAŁ

*REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH*

---

**Kolonowskie, data 26 września 2025**

Strona 1 z 45

## Spis treści

1. Tabela zmian aktualizacyjnych.....	3
2. Postanowienia ogólne .....	4
2.1. Umieszczenie w aktach prawnych .....	5
2.2. Miejsce pełnienia stałego dyżuru.....	5
2.3. Podległość służbowa, nadzór i kontrola stałego dyżuru .....	5
3. Postanowienia szczegółowe .....	6
3.1. Uruchomienie stałego dyżuru .....	6
3.2. Czas zorganizowania komórki SD .....	6
3.3. Organizacja pracy stałego dyżuru .....	6
3.4. Zadania i obowiązki stałego dyżuru.....	7
4. Postanowienia końcowe.....	11
5. Załączniki do instrukcji stałego dyżuru: .....	12
Złącznik nr 1 Harmonogram stałego dyżuru.....	13
Załącznik nr 2 Wykaz jednostek organizacyjnych objętych systemem stałych dyżurów .....	14
Załącznik nr 3 Wykaz składu osobowego stałego dyżuru.....	35
Załącznik nr 4 Wykaz Kadry Kierowniczej.....	36
Załącznik nr 5 Wzór grafiku pełnienia stałego dyżuru.....	37
Załącznik nr 6 Wzór dziennika działania .....	38
Załącznik nr 7 Wykaz obowiązujących dokumentów stałego dyżuru .....	39
Załącznik nr 8 Wzór raportu doraźnego/sytuacyjnego.....	40
Załącznik nr 9 Wzór raportu dobowego.....	41
Załącznik nr 10 Wzór meldunku przyjęcie-przekazania stałego dyżuru .....	42
Załącznik nr 11 Wzór Identyfikatora.....	43
Załącznik nr 12 Wykaz sprzętu i wyposażenia służby stałego dyżuru .....	44
Załącznik nr 13 Wykaz danych kontaktowych kierowców łączników .....	45



## 2. Postanowienia ogólne

Do zadań osób pełniących stały dyżur należy:

- przyjmowanie i przekazywanie decyzji dotyczących uruchamiania realizacji określonych zadań, wynikających z podwyższenia gotowości obronnej państwa;
- gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie właściwym organom informacji o zagrożeniach i stanie sił i środków uruchamianych podczas zmian gotowości obronnej państwa;
- powiadamianie pracowników urzędu o obowiązku stawienia się we wskazanym miejscu i w określonym czasie;
- ewidencjonowanie otrzymanych i przekazywanych decyzji bądź informacji;
- bezzwłoczne przekazywanie decyzji, przekazywanie meldunków dobowych i okresowych oraz meldunków o realizacji zadań.

**Ilekroć w instrukcji mowa o:**

**RCB**- należy przez to rozumieć Rządowego Centrum Bezpieczeństwa;

**PRM** – Prezes Rady Ministrów;

**RM**- Rada Ministrów;

**SD** – stały dyżur;

**Dyżurnym** - należy przez to rozumieć dyżurnego stałego dyżuru;

**Zarządzenie** – należy przez to rozumieć Zarządzenie Burmistrza Kolonowskiego nr OR.0050.XXX.2025 z dnia 25 września 2025 r. w sprawie organizacji systemu stałych dyżurów na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;

**Instrukcja** – należy przez to rozumieć Instrukcję stałego dyżuru Burmistrza Kolonowskiego;

**Plan operacyjny** – należy przez to rozumieć Plan operacyjny funkcjonowania Gminy Kolonowskie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

**TRZO** – należy przez to rozumieć Tabelę Realizacji Zadań Operacyjnych Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Kolonowskie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

**Zadaniach operacyjnych** – należy przez to rozumieć zadania zawarte w Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Kolonowskie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

**Stany gotowości obronnej państwa** – należy przez to rozumieć stany o których mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. poz. 355);

**Stanowisko kierowania** – należy przez to rozumieć - Główne i Zapasowe Stanowisko Kierowania SD

**CWCR** – należy przez to rozumieć Centralne Wojskowe Centrum Rekrutacji.

**WCR** – należy przez to rozumieć Wojskowe Centrum Rekrutacji.

## **2.1. Umiejscowienie w aktach prawnych**

Organizację stałego dyżuru definiują:

1. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. poz. 355)
2. Art. 18 ust. 2 oraz 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. Zarządzenie nr 65/2025 Wojewody Opolskiego z dnia 11 kwietnia 2025 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałego dyżuru na terenie województwa opolskiego
4. Zarządzenie nr Or.0050..... Burmistrza Kolonowskiego z dnia 24 września 2025 r. w sprawie organizacji systemu stałych dyżurów na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa

## **2.2. Miejsce pełnienia stałego dyżuru**

1. Stały dyżur Burmistrza pełniony jest w Urzędzie Miasta i Gminy Kolonowskie ul. Księdza Czerwionki 39 pok. 9 (sekretariat), I piętro.

2. W celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny stanowisko pracy wyposażono w:

- sprzęt teleinformatyczny
- dokumentację organizacyjno-eksploatacyjną.

## **2.3. Podległość służbowa, nadzór i kontrola stałego dyżuru**

1. Stały Dyżur w zakresie funkcjonowania i wykonywania zadań podlega bezpośrednio Sekretarzowi Gminy Kolonowskie.

2. Sekretarz Gminy przygotowuje oraz szkoli obsadę Stałego Dyżuru jak również organizuje pracę na stanowisku. Sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wynikających z toku pełnienia dyżuru.

3. Prawo do kontroli Stałego Dyżuru mają:

- Burmistrz
- organy upoważnione do zarządzania kontroli w zakresie określonym w upoważnieniu.
- na polecenie Wojewody Opolskiego

### **3. Postanowienia szczegółowe**

1. Wykaz osób funkcyjnych mających wstęp do pomieszczenia Stałego Dyżuru

- Burmistrz
- Sekretarz Gminy / Zastępca Burmistrza
- Pracownik ds. zarządzania kryzysowego i OC
- Inne osoby upoważnione przez Burmistrza
- Informatyk.

#### **3.1. Uruchomienie stałego dyżuru**

1. W stanie stałej gotowości obronnej państwa stały dyżur może być uruchamiany w pełnym lub ograniczonym zakresie na podstawie decyzji Wojewody Opolskiego lub organu, na rzecz którego dyżur jest pełniony w sytuacji:

- wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- realizacji zadań zwalczania klęsk żywiołowych, awarii i katastrof zagrażających życiu i zdrowiu ludności;
- w celach szkoleniowych i kontrolno-sprawdzających, w tym uruchomienie akcji kurierskiej, sprawdzenia łączności;
- na polecenie Burmistrza lub osoby kontrolującej po okazaniu odpowiedniego upoważnienia w celach szkoleniowych i kontrolno-sprawdzających.

2. W wyższych stanach gotowości obronnej państwa stały dyżur uruchamiany jest zgodnie z procedurami właściwych zadań operacyjnych.

#### **3.2. Czas zorganizowania komórki SD**

Czas zorganizowania komórki SD, po wydaniu polecenia o jego uruchomieniu, wynosi do 6 godzin w czasie pracy i do 12 godzin w dni wolne oraz po godzinach pracy.

#### **3.3. Organizacja pracy stałego dyżuru**

1. Całodobową służbę stałego dyżuru w budynku Urzędu Miasta i Gminy, ul. Ks. Czerwionki 39, pełnią wyznaczeni zarządzeniem Burmistrza pracownicy urzędu.

2. Podstawą do pełnienia dyżuru jest „Grafik pełnienia służby przez obsadę stałego dyżuru”.
  3. Codziennie o godz. 7.30 i 19.30 Sekretarz Gminy udziela instruktażu do pełnienia dyżuru.
  4. Dyżurni stałego dyżuru pełnią dyżur w systemie zmianowym 12 na 24 godziny
    - I zmiana: 8.00 - 20.00
    - II zmiana: 20.00 - 8.00
  5. Zmiana stałego dyżuru składa się z 2 osób tj.:
    - starszego dyżurnego
    - dyżurnego
- Zmiana nosi identyfikator z napisem STAŁY DYŻUR
6. Starszy dyżurny podlega bezpośrednio Sekretarzowi Gminy, starszemu dyżurnemu podlega dyżurny SD.

#### **3.4. Zadania i obowiązki stałego dyżuru**

- uruchamianie procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;
- przekazywanie decyzji wojewody o uruchomieniu zadań wykonywanych w ramach podwyższania gotowości obronnej województwa;
- gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie właściwym organom informacji o zagrożeniach i stanie sił i środków uruchamianych podczas zmian gotowości obronnej państwa;
- powiadamianie pracowników urzędu o obowiązku stawienia się we wskazanym miejscu i w określonym czasie;
- ewidencjonowanie otrzymanych i przekazywanych decyzji bądź informacji;
- przyjmowanie, przekazywanie meldunków dobowych i okresowych o realizacji zadań.

Zmiana stałego dyżuru składa się z 2 osób tj.:

- starszego dyżurnego
- dyżurnego

Zmiana nosi identyfikator z napisem STAŁY DYŻUR

Starszy dyżurny podlega bezpośrednio Sekretarzowi Gminy, starszemu dyżurnemu podlega dyżurny SD.

#### **Szczegółowe zadania:**

1. Obowiązki osób pełniących stały dyżur:

- 1) Znajomość instrukcji stałego dyżuru oraz procedur postępowania w zakresie przekazywania osobom funkcyjnym urzędu informacji związanych z realizacją zadań w czasie zmiany stanów gotowości obronnej państwa;
- 2) Przekazywanie informacji, sygnałów meldunków od organów nadrzędnych;
- 3) Znajomość miejsc przebywania burmistrza;
- 4) Znajomość aktualnej sytuacji na terenie Miasta i Gminy Kolonowskie;
- 5) Znajomość struktury organizacyjnej, zasad kierowania urzędem oraz podległymi jednostkami organizacyjnymi w czasie kryzysu i wojny;
- 6) Umiejętność posługiwania się technicznymi środkami łączności znajdującymi się w dyspozycji stałego dyżuru i prowadzenie korespondencji wg zasad określonych w planie operacyjnym.

## 2. Zadania osób pełniących stały dyżur

### **Starszy Dyżurny**

- przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej Miasta i Gminy Kolonowskie.
- przyjmowanie i przekazywanie kadrze kierowniczej urzędu sygnałów i poleceń Wojewody Opolskiego w zakresie podwyższania gotowości obronnej, uruchamiania realizacji zadań operacyjnych zawartych w planie operacyjnym funkcjonowania Miasta i Gminy Kolonowskie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- kierowanie i koordynowanie całokształtem działalności zmiany stałego dyżuru;
- sprawdzanie sprawności i stanu technicznego środków łączności i urządzeń wspomagających działanie stałego dyżuru;
- przyjmowanie i przekazywanie sygnałów związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa sygnałów powszechnego ostrzegania i alarmowania;
- przekazywanie Burmistrzowi wszelkich informacji o wpływających zadaniach z jednostek nadrzędnych i decyzjach podejmowanych przez jednostki podległe i nadzorowane;
- w razie przybycia przełożonych przedstawienie informacji sytuacyjnej;
- prowadzenie książki meldunków stałego dyżuru;
- meldowanie zdania i objęcia służby stałego dyżuru Burmistrzowi;
- zapoznanie zmiany przyjmującej stały dyżur z sytuacją na terenie Miasta i Gminy Kolonowskie;

- przedstawienie zmianie przyjmującej ogólny przebieg własnej służby i sposób załatwienia poszczególnych problemów;
- przedstawienie zmianie przyjmującej wykazu spraw niedokończonych lub niezakończonych oraz planowanych terminów i sposobów ich realizacji;
- poinformowanie zmiany przyjmującej stały dyżur o miejscu pobytu kierownictwa urzędu, sposobie utrzymania z nimi łączności oraz wydanych przez nich dyspozycjach.

### **Dyżurny**

- przyjmowanie i przekazywanie informacji napływających z jednostek nadrzędnych, od sąsiadów oraz jednostek współdziałających w realizacji zadań operacyjnych;
- prowadzenie dziennika przyjętych i wysłanych sygnałów;
- umiejętność posługiwania się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami wspomagającymi znajdującymi się na wyposażeniu stałego dyżuru;
- znajomość liczby jednostek nadrzędnych i współdziałających w realizacji zadań oraz sposób utrzymania z nimi łączności;
- znajomość tabeli realizacji zadań operacyjnych w zakresie pozwalającym odczytywanie treści zadań oraz umiejętność posługiwania się tabelą zgłoszowania;
- informowanie na bieżąco kierownika zmiany o wpływających zadaniach i decyzjach z jednostek nadrzędnych;
- utrzymywanie stałego kontaktu z jednostkami współdziałającymi i sąsiadami, pozyskiwanie i przekazywanie im istotnych informacji mających wpływ na działanie urzędu;
- prowadzenie dziennika przyjętych i wysłanych sygnałów;
- przyjmowanie dokumentacji stałego dyżuru zgodnie z posiadanym wykazem dokumentów;
- pełnienie obowiązków starszego dyżurnego w razie jego nieobecności;
- w przypadku otrzymania sygnałów niezrozumiałych przekazanie ich natychmiast osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem stałego dyżuru.

### **Przekazywanie zmiany**

#### **Zadania osoby przekazującej zmianę:**

- sporządzenie meldunku: przygotowanie pisemnego meldunku z przebiegu służby, zgodnie z instrukcją i formatem.
- przekazanie informacji o sytuacji:

- zapoznanie zmiany przyjmującej z aktualną sytuacją w jednostce i na jej obszarze działania.
- przekazanie spraw niezakończonych:
- przedstawienie spraw, które zostały rozpoczęte w trakcie dyżuru, i wskazanie sposobu oraz terminu ich realizacji.
- informacja o decyzjach przełożonych:
- przekazanie informacji o aktualnym miejscu pobytu kierownika jednostki oraz o wydanych przez niego decyzjach i poleceniach.
- przekazanie dziennika:
- uaktualnienie dziennika działania i przekazanie go zmianie przyjmującej.

#### Zadania osoby przyjmującej zmianę:

- przyjęcie dokumentacji i wyposażenia:
- pobranie niezbędnej dokumentacji stałego dyżuru (w tym dziennika działania) i wyposażenia pomieszczenia.
- sprawdzenie środków łączności:
- weryfikacja sprawnej pracy technicznych środków łączności i urządzeń wspomagających.
- sprawdzenie środków transportu:
- upewnienie się o dostępności i sprawności środków transportu wraz z wyznaczonymi kierowcami.
- zapoznanie się z sytuacją:
- zapoznanie się z aktualną sytuacją operacyjną i zakresem odpowiedzialności jednostki.
- potwierdzenie przyjęcia dyżuru:
- odnotowanie w dzienniku działania faktu przyjęcia stałego dyżuru, wskazując wszelkie stwierdzone braki lub niedociągnięcia.
- złożenie meldunku:
- złożenie meldunku osobie sprawującej nadzór lub kierownikowi jednostki o objęciu stałego dyżuru.

#### Postępowanie z dokumentacją niejawną

1. Stosownie do występujących zagrożeń, rozwoju sytuacji kryzysowej w państwie, wprowadzonych stanów gotowości obronnej państwa, stanów nadzwyczajnych oraz przyjętych sytuacji planistycznych i scenariuszy reagowania obronnego Prezes Rady Ministrów, Rada Ministrów nakazuje uruchomienie odpowiednich zestawów zadań

operacyjnych zawartych w Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych. Zadania operacyjne mogą być uruchamiane selektywnie odpowiednio do zaistniałej sytuacji kryzysowej i przewidywanych zagrożeń.

2. Uruchomienie realizacji zadań operacyjnych oznacza przekazanie ich przez techniczne środki łączności, oznaczeń literowo cyfrowych, bez podawania treści zadań.

3. Postępowanie z dokumentacją niejawną na stałym dyżurze polega na posiadaniu upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych, przechowywaniu dokumentów w specjalnych szafach zabezpieczonych co najmniej do klauzuli "POUFNE", oraz prowadzeniu specjalnej dokumentacji (np. zeszytu przyjęcia i przekazania dokumentów). W przypadku zaginięcia dokumentu niejawnego, decyzję o dalszych krokach podejmuje Burmistrz, po ustaleniu stopnia szkody i ewentualnego niebezpieczeństwa dla informacji niejawnej.

Szczegółowe postępowanie:

- dostęp do dokumentacji: personel dyżuru musi posiadać upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o odpowiedniej klauzuli, wystawione na podstawie Ustawy o ochronie informacji niejawnych;

- przechowywanie dokumentacji: dokumenty niejawne powinny być przechowywane w dedykowanej szafie zabezpieczonej co najmniej do klauzuli "POUFNE";

- dokumentacja dyżuru: należy prowadzić zeszyt przyjęcia i przekazania dokumentów niejawnych, odnotowując w nim wszelkie czynności związane z ich obiegiem;

- w sytuacjach kryzysowych lub przy odbiorze informacji, można używać dziennika informacji.

- postępowanie w przypadku zaginięcia dokumentu: po zidentyfikowaniu zaginięcia, Burmistrz określa stopień ponoszonej szkody społecznie uzasadnionego interesu lub niebezpieczeństwa ujawnienia tajemnicy. Decyzja o dalszym postępowaniu, w tym o spisaniu dokumentu z ewidencji, podejmowana jest na podstawie ustaleń komisji lub orzeczenia prokuratora/sądu, jeśli postępowanie zostało wszczęte.

#### **4. Postanowienia końcowe**

1. Przy przekazywaniu informacji związanych z pracą stałego dyżuru przestrzegać przepisów prawnych w zakresie ochrony informacji niejawnych.

2. Tryb spożywania posiłków reguluje starszy dyżurny.

3. Tryb i czas odpoczynku dla zmiany pełniącej stały dyżur określa starszy dyżurny w zależności od rozwoju sytuacji.

4. Korzystanie z pomocy medycznej:

- w razie niedyspozycji chorobowych lub lekkiego zranienia służba stałego dyżuru korzysta z leków i opatrunków znajdujących się w apteczce pierwszej pomocy;
- w cięższych przypadkach starszy dyżurny wzywa pogotowie ratunkowe (tel. 112) i powiadamia osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem stałego dyżuru.

5. W wypadku pożaru w pomieszczeniach stałego dyżuru należy zabezpieczyć dokumentację, a następnie postępować wg instrukcji ppoż.

6. Całość dokumentacji stałego dyżuru należy przechowywać w zamkniętej szafie w oddzielnej teczce.

## **5. Załączniki do instrukcji stałego dyżuru:**

Załącznik Nr 1. Harmonogram stałego dyżuru.

Załącznik Nr 2. Wykaz jednostek organizacyjnych funkcjonujących w systemie stałego dyżuru.

Załącznik Nr 3. Wykaz składu osobowego stałego dyżuru.

Załącznik Nr 4. Wykaz Kadry Kierowniczej urzędu.

Załącznik Nr 5. Wzór grafiku pełnienia służby przez obsadę stałego dyżuru.

Załącznik Nr 6. Wzór dziennika działania.

Załącznik Nr 7. Wykaz obowiązujących dokumentów stałego dyżuru.

Załącznik Nr 8. Wzór raportu doraźnego/sytuacyjnego.

Załącznik Nr 9. Wzór raportu dobowego.

Załącznik Nr 10. Wzór meldunku przyjęcia – przekazania stałego dyżuru.

Załącznik Nr 11. Wzór identyfikatora.

Załącznik Nr 12. Wykaz sprzętu i wyposażenia służby stałego dyżuru.

Załącznik Nr 13. Wykaz danych kontaktowych kierowców łączników.

## Harmonogram uruchomienia stałego dyżuru

**URUCHOMIENIE STAŁEGO DYŻURU NASTĘPUJE OD 6 H W CZASIE PRACY DO 12 H W  
DNI WOLNE OD PRACY OD OTRZYMANIA SYGNAŁU/POLECENIA**

Lp.	Czynności realizowane przez osoby pełniące stały dyżur	Realizator				ZADANIA REALIZOWAĆ W TRYBIE PILNYM NATYCHMIASTOWYM, BEZ ZBĘDNEJ ZWŁOKI	Uwagi
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							

## Wykaz jednostek organizacyjnych objętych systemem stałych dyżurów z terenu województwa opolskiego

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Adres jednostki organizacyjnej, w której zorganizowany jest stały dyżur	Miejsce pełnienia stałego dyżuru*	Numer telefonu stanowiska pracy stałego dyżuru	Numer FAX stanowiska pracy stałego dyżuru	Adres e-mail stałego dyżuru	Stanowisko służbowe, nr telefonu służbowego, adres email do powiadamiania po godzinach pracy jednostki*	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
<b>Rządowe Centrum Bezpieczeństwa</b>								
	<b>Rządowe Centrum Bezpieczeństwa</b>	00-583 Warszawa Al. Ujazdowskie 5		(+48 47) 72 16 900 (-03) (+48) 785 700 177	(+48 47) 72 16 905	<a href="mailto:dyzurny@rcb.gov.pl">dyzurny@rcb.gov.pl</a>	<b>Dyżurny Rządowego Centrum Bezpieczeństwa</b> (+48 47) 72 16 900 (-03) (+48) 785 700 177 <a href="mailto:dyzurny@rcb.gov.pl">dyzurny@rcb.gov.pl</a> Rządowe Centrum Bezpieczeństwa – jako CZK obsługujące ministra właściwego do spraw wewnętrznych	
<b>Stały dyżur wojewodów</b>								
1.	<b>Opolski UW</b>	ul. Piastowska 14 45-082 Opole		77 452 43 02 77 452 47 43	77 452 47 16	stalydyzur@opole.uw.gov.pl czk@opole.uw.gov.pl	WCZK stacjonarne: 77 45 24 715, 77 45 24 469, 77 45 24 243 komórkowy: 502 473 533 Fax 77 45 24 716 e-mail: główny <a href="mailto:czk@opole.uw.gov.pl">czk@opole.uw.gov.pl</a> zapasowy <a href="mailto:czk@opolski.uw.gov.pl">czk@opolski.uw.gov.pl</a>	
2.	<b>Łódzki UW</b>	ul. Piotrkowska 104 90- 926 Łódź		42 664 14 09, 42 664 14 10 kom. 605 073 605	42 664 14 01 42 664 14 08	wczk@lodz.uw.gov.pl	Kierownik SD Marcin Szmaja – Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Łódzkiego Urzędu	adres skrytki e-PUAP: /lodzuw/skrytka

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Adres jednostki organizacyjnej, w której zorganizowany jest stały dyżur	Miejsce pełnienia stałego dyżuru*	Numer telefonu stanowiska pracy stałego dyżuru	Numer FAX stanowiska pracy stałego dyżuru	Adres e-mail stałego dyżuru	Stanowisko służbowe, nr telefonu służbowego, adres email do powiadamiania po godzinach pracy jednostki*	Uwagi
3.	<b>Dolnośląski UW</b>	pl. Powstańców Warszawy 1 50-153 Wrocław		71 368 25 11	-	<a href="mailto:czkw@duw.pl">czkw@duw.pl</a> ;		Siedziba Wojewódzkie go Centrum Zarządzania Kryzysowego
4.	<b>Śląski UW</b>	ul. Jagiellońska 25 40-032 Katowice		32 20 77 101 32 25 65 601 32 60 63 376	32 25 62 213 32 20 77 739	sd-wojewoda@wbizk.slask.eu		
5.	<b>Wielkopolski UW</b>	al. Niepodległości 16/18, 61-713 Poznań		722 323 040 61 854 9910 61 854 9900	61 854 9920 61 854 9930	stalydyzur@poznan.uw.gov.pl	Kierownik Stałego Dyżuru 722 323 021	
6.	<b>Kujawsko- Pomorski UW</b>	85-950 Bydgoszcz; ul. Jagiellońska 3		52 34 97 777 52 58 72 778 697 218 697	52 34 97 238 52 34 97 392	<a href="mailto:kryzys@bydgoszcz.uw.gov.pl">kryzys@bydgoszcz.uw.gov.pl</a> <a href="mailto:wbzk_sekretariat@bydgoszcz.uw.gov.pl">wbzk_sekretariat@bydgoszcz.uw.gov.pl</a> Adres skrytki e-PUAP: /6v45ohiw0j/skrytka oraz /6v45ohiw0j/SkrytkaESP Adres do e-Doręczeń: AE:PL-94509-98067-REWJG-25	Siedziba Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego	Kierownik Tel 52 34 97 238
7.	<b>Lubelski UW</b>	Ul. Wojciechowska 1 20-704 Lublin		81 74 24 388	-	dysor@lublin.uw.gov.pl sd@lublin.uw.gov.pl	WCZK: tel. 81 74 24 388/ kom.605 111 372 dysor@lublin.uw.gov.pl sd@lublin.uw.gov.pl	

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Adres jednostki organizacyjnej, w której zorganizowany jest stały dyżur	Miejsce pełnienia stałego dyżuru*	Numer telefonu stanowiska pracy stałego dyżuru	Numer FAX stanowiska pracy stałego dyżuru	Adres e-mail stałego dyżuru	Stanowisko służbowe, nr telefonu służbowego, adres email do powiadamiania po godzinach pracy jednostki*	Uwagi
8.	<b>Lubuski UW</b>	ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wielkopolski		95 785 13 17	95 728 87 78	staly.dyzur@lubuskie.uw.gov.pl	Staly dyżur Wojewody Lubuskiego oraz Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego funkcjonuje w reżimie czasowym 24/7.	
9.	<b>Małopolski UW</b>	ul. Basztowa 22, 31-156 Kraków		12 39 21 115	12 422 72 08	<a href="mailto:czk@malopolska.uw.gov.pl">czk@malopolska.uw.gov.pl</a>	WCZK <a href="mailto:czk@malopolska.uw.gov.pl">czk@malopolska.uw.gov.pl</a> 12 39 21 115 FAX: 12 422 72 08 697 971 083	
10.	<b>Mazowiecki UW</b>	Plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa		22 595 13 01, 22 595 13 02, 22 595 13 03	22 695 63 53, 22 620 19 40	<a href="mailto:stalydyzurwm@mazowieckie.pl">stalydyzurwm@mazowieckie.pl</a>	Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego 22 595 13 05, 22 595 13 00 <a href="mailto:kryzys@mazowieckie.pl">kryzys@mazowieckie.pl</a>	
11.	<b>Podkarpacki UW</b>	ul. Grunwaldzka 15 35-959 Rzeszów		17 867 12 38 17 867 18 64	17 867 18 59 17 867 18 55	wczk@rzeszow.uw.gov.pl		
12.	<b>Podlaski UW</b>	ul. Mickiewicza 3, 15-213 Białystok		85 7439 535	85 732 24 92	czk@bialystok.uw.gov.pl	WCZK: 85 7439535, Fax 85 7322492 e-mail: czk@bialystok.uw.gov.pl	

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Adres jednostki organizacyjnej, w której zorganizowany jest stały dyżur	Miejsce pełnienia stałego dyżuru*	Numer telefonu stanowiska pracy stałego dyżuru	Numer FAX stanowiska pracy stałego dyżuru	Adres e-mail stałego dyżuru	Stanowisko służbowe, nr telefonu służbowego, adres email do powiadamiania po godzinach pracy jednostki*	Uwagi
13.	<b>Pomorski UW</b>	ul. Okopowa 21/27 80-810 Gdańsk		58 30 77 322,	58 30 15 435 58 30 77 204 987 601 661 703 58 305 79 79	centrum@gdansk.uw.gov.pl	centrum@gdansk.uw.gov.pl 58 30 77 204	
14.	<b>Świętokrzyski UW</b>	al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce		41 342-11-10	41 342-14-03	czkw00@kielce.uw.gov.pl	WCZK Tel: 41 342-11-10, 41 342-11-99 Tel. kom.: 668-036-599 Fax: 41 342-14-03, 41 342-19-84 e-mail: czkw00@kielce.uw.gov.pl e-PUAP: SUWKielce/Skrytka ESP e-Korespondencja: AE:PL-31216-27516-EHTTU-27	
15.	<b>Warmińsko-Mazurski UW</b>	al. J. Piłsudskiego 7/9, 10-575 Olsztyn		89 523 26 15 89 535 19 30 89 535 96 70	89 527 32 34	<a href="mailto:sd@uw.olsztyn.pl">sd@uw.olsztyn.pl</a>	Dyżurny Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody Warmińsko- Mazurskiego Tel. (89) 523-26-15 Fax (89) 527-32-34 wykry@uw.olsztyn.pl	
16.	<b>Zachodniopomorski UW</b>	ul. Wały Chrobrego 4 70-502 Szczecin		91 430 33 42 696 031 168	91 433 85 22	wczk@szczecin.uw.gov.pl	WCZK stacjonarny: 91 430 33 42 kom.: 696 031 168 Fax: 91 433 85 2 e-mail: wczk@szczecin.uw.gov.pl	
<b>Stały Dyżur województwa opolskiego</b>								

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Adres jednostki organizacyjnej, w której zorganizowany jest stały dyżur	Miejsce pełnienia stałego dyżuru*	Numer telefonu stanowiska pracy stałego dyżuru	Numer FAX stanowiska pracy stałego dyżuru	Adres e-mail stałego dyżuru	Stanowisko służbowe, nr telefonu służbowego, adres email do powiadamiania po godzinach pracy jednostki*	Uwagi
<b>Staly Dyżur Szczelbel Województwa</b>								
1.	<b>Opolski Urząd Wojewódzki</b>	ul. Piastowska 14 45-082 Opole	Sala operacyjna w WCZK parter, lewa część budynku	77 452 47 43 77 452 43 02	77 452 47 16	stalydyzur@opole.uw.gov.pl czk@opole.uw.gov.pl	WCZK stacjonarne: 77 45 24 715, 77 45 24 469, 77 45 24 243 komórkowy: 502 473 533 Fax 77 45 24 716 e-mail: główny <a href="mailto:czk@opole.uw.gov.pl">czk@opole.uw.gov.pl</a> zapasowy <a href="mailto:czk@opolski.uw.gov.pl">czk@opolski.uw.gov.pl</a>	
2.	<b>Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego</b>	45-082 Opole ul. Ostrówek 5-7	Ostrówek sala 1-5	77 541 64 50	77 541 64 51	stalydyzur@opolskie.pl	Inspektor ds. obronnych Zbigniew Duda 602 727 219 z.duda@opolskie.pl	
3.	<b>Komenda Wojewódzka Policji w Opolu</b>	ul. Korfanteo 2 45-077 Opole	p. 158 I piętro	47 864 23 55	47 861 23 54	dyzurny@op.policja.gov.pl	Stanowisko kierowania KWP w Opolu <a href="mailto:dyzurny@op.policja.gov.pl">dyzurny@op.policja.gov.pl</a> 47 864 23 55	
4.	<b>Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Opolu</b>	ul. Budowlanych 1 45-005 Opole	Stanowisko Kierowania Opolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej, parter	47 861 7060 47 861 7061	47 861 7085	staly.dyzur@psp.opole.pl	Miejscem pełnienia stałego dyżuru jest Stanowisko Kierowania OKW PSP, gdzie służba pełniona jest przez dwóch dyżurujących funkcjonariuszy PSP w trybie ciągłym (całodobowo). Dane kontaktowe podane są w poprzednich kolumnach.	
5.	<b>Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego</b>	ul. Wrocławska 170G 45-836 Opole	Sekretariat Urzędu pokój nr 234	77 474 21 22	77 474 68 73	biuro@witd.opole.pl	Opolski Wojewódzki Inspektor Transportu Drogowego tel. 691 386 336 e-mail: <a href="mailto:alysy@witd.opole.pl">alysy@witd.opole.pl</a>	

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Adres jednostki organizacyjnej, w której zorganizowany jest stały dyżur	Miejsce pełnienia stałego dyżuru*	Numer telefonu stanowiska pracy stałego dyżuru	Numer FAX stanowiska pracy stałego dyżuru	Adres e-mail stałego dyżuru	Stanowisko służbowe, nr telefonu służbowego, adres email do powiadamiania po godzinach pracy jednostki*	Uwagi
6.	Wojewódzki Inspektorat Inspekcji handlowej w Opolu	ul. Mickiewicza 1 45-367 Opole	ul. Mickiewicza 1 pok.104 45-367 Opole	77 442 64 71	77 442 64 71	sd@opole.wiih.gov.pl	Inspektor Wojewódzki 501 486 941 <a href="mailto:sekretariat@opole.wiih.gov.pl">sekretariat@opole.wiih.gov.pl</a>	
7.	Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Opolu	ul. Piastowska 14 45-082 Opole	pokój 622 piętro VI	77 45 24 123	-	sd@wuzopole.pl	Stanowisko ds. Ochrony Zabytków na Wypadek Konfliktu Zbrojnego i Sytuacji Kryzysowych, komórkowy: 665 103 904, <a href="mailto:zagrozenia@wuzopole.pl">zagrozenia@wuzopole.pl</a>	
8.	Kuratorium Oświaty w Opolu	ul. Piastowska 14 45-082 Opole	VI piętro, prawa część budynku pok. 606	77 452 49 15	77 452 49 15	sd@kuratorium.opole.pl	Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych stacjonarny: 77 452 41 76; 77 452 45 76; kom. 601 532 772 Fax: 77 452 49 15 e-mail główny <a href="mailto:sd@kuratorium.opole.pl">sd@kuratorium.opole.pl</a> zapasowy: <a href="mailto:stalidyzur@kuratorium.opole.pl">stalidyzur@kuratorium.opole.pl</a>	
9.	Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Opolu	ul. Nysy Łużyckiej 42, 45-035 Opole	ul. Nysy Łużyckiej 42, 45-035 Opole, pok. 206, 207, II piętro	77 777 07 83 77 777 07 87 77 777 07 88 Centrala - 77 777 07 00	77 777 07 01	poczta@opole.wios.gov.pl	1.Całodobowy telefon alarmowy do zgłoszeń poważnych awarii lub istotnego zanieczyszczenia środowiska: 606 605 052 – inspektor dyżurny, 2.Opolski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska w Opolu telefon: 77 777 07 77 lub 606 605 702 <a href="mailto:poczta@opole.wios.gov.pl">poczta@opole.wios.gov.pl</a>	

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Adres jednostki organizacyjnej, w której zorganizowany jest stały dyżur	Miejsce pełnienia stałego dyżuru*	Numer telefonu stanowiska pracy stałego dyżuru	Numer FAX stanowiska pracy stałego dyżuru	Adres e-mail stałego dyżuru	Stanowisko służbowe, nr telefonu służbowego, adres email do powiadamiania po godzinach pracy jednostki*	Uwagi
10.	Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Opolu	ul. Plebiscytowa 5 45-359 Opole	Lewa część budynku I piętro pokój nr 1, 3, 5	77 453 98 24 77 456 57 35	-	sekretariat@opole.wif.gov.pl	Opolski Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny w Opolu tel.: 532 403 788	
11.	Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Opolu	ul. Wrocławska 170 45-836 Opole	Piętro II Pokój nr 206	77 541 71 60	77 457 54 61	sd@wiw.opole.pl	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych i ds. obronnych nr tel. 691 484 775 e-mail: a.ryng@wiw.opole.pl	
12.	WINB Opole	ul. Ozimska 19 45-057 Opole	Pokój 111, pierwsze piętro budynku	77 441 44 15 lub 16, 77 453 18 84 wew. 14	-	kancelaria@opole.winb.gov.pl	Naczelnik Wydziału Inspekcji i Kontroli 606 603 558 662 377 135	
13.	Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Opolu	ul. Wrocławska 172 45-835 Opole	I piętro, pok. 19 sekretariat	77 457 56 08	77 474 46 19	wi-opole@piorin.gov.pl	Kierownik Działu Administracyjnego 77 474 56 08 wew. 50 691 472 485 e-mail: da@opole.piorin.gov.pl	
14.	Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Opolu	ul. Wrocławska 170 45-835 Opole	Pokój nr 3 parter	77 454 31 18	77 454 31 18	sd@wijhars.opole.pl	Wojewódzki Inspektor JHARS tel. 790 790 722 email: d.szyra@wijhars.opole.pl	
15.	Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Opolu	ul. Adama Mickiewicza 1 45-367 Opole	Sekretariat WSSE pok.118 piętro I	77 442 69 01	77 442 69 04	sekretariat.wsse.opole@sanepid.gov.pl	Starszy specjalista ds. OC tel. 608 572 984	Stanowisko nie jest obsługiwane całodobowo
16.	Opolski Wojewódzki Inspektor Nadzoru	ul. Piastowska 14 45-082 Opole	Pokój nr 107 parter	77 452 43 58	-	<a href="mailto:wingik@opole.uw.gov.pl">wingik@opole.uw.gov.pl</a> <a href="mailto:abilinska@opole.uw.gov.pl">abilinska@opole.uw.gov.pl</a>	508 393 964 <a href="mailto:wingik@opole.uw.gov.pl">wingik@opole.uw.gov.pl</a>	

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Adres jednostki organizacyjnej, w której zorganizowany jest stały dyżur	Miejsce pełnienia stałego dyżuru*	Numer telefonu stanowiska pracy stałego dyżuru	Numer FAX stanowiska pracy stałego dyżuru	Adres e-mail stałego dyżuru	Stanowisko służbowe, nr telefonu służbowego, adres email do powiadamiania po godzinach pracy jednostki*	Uwagi
	<b>Geodezyjnego i Kartograficznego</b>							
17.	<b>Państwowa Straż Rybacka w Opolu</b>	ul. Piastowska 14 45-082 Opole	pok. 335 w godz. 7.00 - 15.00	77 452 45 42	77 452 45 52	biuro@psropole.pl	Komendant 603 754 400 Z-ca 603 754 401	
<b>Stały Dyżur Szczepel Powiatowy</b>								
1.	<b>Starostwo Powiatowe w Brzegu</b>	Starostwo Powiatowe 49-300 Brzeg ul. Robotnicza 20	Zds.ZKSWiO Pokój 306 alternatywnie sekretariat starosty	77 424 21 12 kom. 608 039 913 Sekretariat 77 444 79 32	77 424 21 12	czk@brzeg-powiat.pl	Kierownik ZdsZKSWiO 608 039 913 czk@brzeg-powiat.pl	
2.	<b>Starostwo Powiatowe w Głubczycach</b>	Starosta Głubczycki ul. Kochanowskiego 15 48-100 Głubczyce	Pok. 401	77 405 36 60 wew. 220 kom. 722 392 885	77 405 36 61	pczk@powiatglubczycki.pl sd@powiatglubczycki.pl	Dyżurny PCZK 722 392 885	
3.	<b>Starostwo Powiatowe w Kędzierzynie-Koźlu</b>	pl. Wolności 1 47-220 Kędzierzyn-Koźle	II piętro pomieszczenie Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Zdrowia	77 481 99 57 728 465 208	77 483 21 53	pczk@powiat.kedzierzyn-kozle.pl	Dyżurny 728 465 208 pczk@powiat.kedzierzyn-kozle.pl	
4.	<b>Starostwo Powiatowe w Kluczborku</b>	ul. Katowicka 1 46-200 Kluczbork	Starostwo Powiatowe w Kluczborku pok. 303	77 411 01 73	77 411 01 73	czk@powiatkluczborski.pl	Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich, Zarządzania Kryzysowego i Promocji Zdrowia tel. kom.607 732 099	
5.	<b>Starostwo Powiatowe w Krapkowicach</b>	ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice	Sala Obrad pomieszczenie Nr 100 piętro I	77 40 74 303	77 407 43 00	starostwo@powiatkrapkowicki.p l	Maciej Sonik Starosta Krapkowicki 693 311 583 pczk@powiatkrapkowicki.pl	

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Adres jednostki organizacyjnej, w której zorganizowany jest stały dyżur	Miejsce pełnienia stałego dyżuru*	Numer telefonu stanowiska pracy stałego dyżuru	Numer FAX stanowiska pracy stałego dyżuru	Adres e-mail stałego dyżuru	Stanowisko służbowe, nr telefonu służbowego, adres email do powiadamiania po godzinach pracy jednostki*	Uwagi
6.	Starostwo Powiatowe w Namysłowie	pl. Wolności 12A 46-100 Namysłów	WZKiSO II piętro p. 221	77 410 36 95 wew. 223, 222	77 410 02 85	sdstalydyzur@namyslow.pl	<b>Marta Gazdecka-Kmieciak</b> Naczelnik WZKiSO <b>603 430 060</b>	
7.	Starostwo Powiatowe w Nysie	ul. Piastowska 33, 48-300 Nysa	302 II piętro	77 408 50 64	77 408 50 70	zarzadzanie.kryzysowe@powiat.nysa.pl	Dyżurny PCZK, 603 647 055 zarzadzanie.kryzysowe@powiat.nysa.pl	
8.	Starostwo Powiatowe w Oleśnie	ul. Dworcowa 4 46-300 Olesno,	Piętro II p.206	34 350 59 74	34 350 59 74	czk@powiatoleski.pl	czk@powiatoleski.pl 531 382 070 605 031 506 Andrzej Wiecha	
9.	Starostwo Powiatowe w Opolu	ul. 1 – go Maja 45-068 Opole	ul. 1 – go Maja 45-068 Opole pierwsze piętro pokój 401	77 541 51 01 77 541 51 66 77 541 51 67	77 541 51 03 77 541 51 67	pczk@powiatopolski.pl	Starosta 77 541 51 01, 737 904 715 Naczelnik 77 541 51 16, 602 433 289 Inspektor 77 541 51 67 606 805 450	
10.	Starostwo Powiatowe w Prudniku	ul. Kościuszki 76 48-200 Prudnik	pokój nr 102 I piętro	77 4381717	77 4381718	pczk@powiatprudnicki.pl	Służba Dyżurna PCZK w Prudniku nr tel. 784 973 585 pczk@powiatprudnicki.pl	
11.	Starostwo Powiatowe w Strzelcach Opolskich	ul. Jordanowska 2 47-100 Strzelce Op.	Pokój nr 301 III piętro	77 440 17 66	77 440 17 67	pczk@powiatstrzelecki.pl	Dyżurny PCZK: 664 480 500, pczk@powiatstrzelecki.pl	
12.	Urząd Miasta Opola	ul. Rynek 1A, 45-015 Opole	Centrum Usług Publicznych, ul. W. Pileckiego 1 45-331 Opole	77 541 13 40 77 446 10 77 506 392 229	77 445 82 15	mczk@um.opole.pl	Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego w Wydziale Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Opola 77 541 13 40	

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Adres jednostki organizacyjnej, w której zorganizowany jest stały dyżur	Miejsce pełnienia stałego dyżuru*	Numer telefonu stanowiska pracy stałego dyżuru	Numer FAX stanowiska pracy stałego dyżuru	Adres e-mail stałego dyżuru	Stanowisko służbowe, nr telefonu służbowego, adres email do powiadamiania po godzinach pracy jednostki*	Uwagi
			III p., pom. MCZK				77 446 10 77 506 392 229 mczk@um.opole.pl Dział całodobowo	
<b>Staly Dyżur Szczel Miejsko – Gminny</b>								
<b>I. Powiat Brzeski</b>								
1.	<b>Urząd Miasta w Brzegu</b>	ul. Robotnicza 12 49-300 Brzeg	Sekretariat UM, pokój 105A I piętro	77 416 99 50	-	stalydyzur@brzeg.pl	Główny specjalista ds. drogowych, kierownik stałego dyżuru tel. służbowy 506 165 576, adres e-mail: <a href="mailto:michal.wiecha@brzeg.pl">michal.wiecha@brzeg.pl</a>	
2.	<b>Urząd Miejski w Grodkowie</b>	ul. Warszawska 29 49-200 Grodków	I piętro pok. nr 30	77 404 03 05	77 415 55 16	so@grodkow.pl „sd”-gczk@grodkow.pl	604 993 438	
3.	<b>Urząd Miejski w Lewinie Brzeski</b>	ul. Rynek 1 49-340 Lewin Brzeski	Parter pok. Nr 6 Sala Ślubów	77 424 66 47	77 424 66 38	gcr.lewinbrzeski@op.pl	Piotr Cierpisz 504 083 551 <a href="mailto:gcr.lewinbrzeski@op.pl">gcr.lewinbrzeski@op.pl</a>	
4.	<b>Urząd Gminy Lubsza</b>	ul. Brzeska 16 49-313 Lubsza	Sekretariat UG ul. Brzeska 16 49-313 Lubsza	77 411 88 12	77 411 88 12	sd@lubsza.ug.gov.pl gcr@lubsza.ug.gov.pl	Podinspektor ds. WOC 606 235 890	
5.	<b>Urząd Gminy Olszanka</b>	Urząd Gminy w Olszance 16 49-332 Olszanka	Sekretariat Urzędu Gminy, parter, lewa część budyńku	77 412 96 82 77 412 96 83 77 412 96 84 77 412 96 85 77 412 96 86	77 412 96 83	stalydyzur@olszanka.pl	Sekretarz Gminy, Kierownik Stałego Dyżuru tel. 660 492 647	Brak adresu e-mail do powiadamiani a w godzinach pozastużbow ych

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Adres jednostki organizacyjnej, w której zorganizowany jest stały dyżur	Miejsce pełnienia stałego dyżuru*	Numer telefonu stanowiska pracy stałego dyżuru	Numer FAX stanowiska pracy stałego dyżuru	Adres e-mail stałego dyżuru	Stanowisko służbowe, nr telefonu służbowego, adres email do powiadamiania po godzinach pracy jednostki*	Uwagi
6.	<b>Urząd Gminy Skarbimierz</b>	Skarbimierz-Osiedle ul. Parkowa 12 49-318 Skarbimierz	sekretariat pok. nr 15	77 404 66 00 77 404 66 01	77 404 66 01 w. 219	ug@skarbimierz.pl	Sekretarz kom. 609 752 903	
<b>II. Powiat Głubczycki</b>								
7.	<b>Gmina Baborów</b>	ul. Ratuszowa 2a 48-120 Baborów	Sekretariat UM Baborów (nr 13)	77 887 39 20	-	um@baborow.pl	Kierownik Referatu Organizacyjno- Gospodarczego 77 887 39 30 <a href="mailto:um@baborow.pl">um@baborow.pl</a> 603 452 005	
8.	<b>Gmina Branice</b>	Urząd Gminy w Branicach, ul. Słowackiego 3 48-140 Branice	UG Branice Pomieszczenia sekretariatu II piętro p. nr 20	77 486 82 50 77 486 82 30	-	<a href="mailto:ug@branice.pl">ug@branice.pl</a> ; <a href="mailto:stalydyzur@branice.pl">stalydyzur@branice.pl</a>	Wójt: 531 999 059 Sekretarz: 603 772 418 Kier. Ref. SO: 731 455 080 <a href="mailto:ug@branice.pl">ug@branice.pl</a>	
9.	<b>Urząd Miejski w Głubczycach</b>	ul. Niepodległości 14 48-100 Głubczyce	Sekretariat Urzędu Miejskiego	77 485 30 21 605 306 128	77 485 24 16	<a href="mailto:um@glubczyce.pl">um@glubczyce.pl</a>	Dyżurny GCZK: 605 306 128 606 338 190 536 380 414 <a href="mailto:wso-oc@glubczyce.pl">wso-oc@glubczyce.pl</a>	
10.	<b>Burmistrz Kietrza</b>	Urząd Miasta i Gminy w Kietrze ul.3 maja 1	UMiG pok. Nr 14	77 485 43 56/41	77 485 43 59	staly.dyzur@kietrz.pl	tel. 77 485 43 56 wew. 41 <a href="mailto:staly.dyzur@kietrz.um">staly.dyzur@kietrz.um</a>	
<b>III. Powiat Kędzierzyńsko-Kozielski</b>								
11.	<b>Gmina Bierawa</b>	ul. Wojska Polskiego 12 47-240 Bierawa	pokój nr 31 sekretariat I piętro	77 487 22 66	77 487 22 62	ug@bierawa.pl	Dyżurny SD Tel. 77 487 22 66 w. 112, Fax. 77 487 22 62, <a href="mailto:ug@bierawa.pl">ug@bierawa.pl</a>	
12.	<b>Urząd Gminy Cisek</b>	ul. Planetorza 52 47-253 Cisek	Pokój Nr 18 Sekretariat	77 487 11 40	77 487 11 40 wew. 144	info@cisek.pl	Dyżurny 508 529 034	

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Adres jednostki organizacyjnej, w której zorganizowany jest stały dyżur	Miejsce pełnienia stałego dyżuru*	Numer telefonu stanowiska pracy stałego dyżuru	Numer FAX stanowiska pracy stałego dyżuru	Adres e-mail stałego dyżuru	Stanowisko służbowe, nr telefonu służbowego, adres email do powiadamiania po godzinach pracy jednostki*	Uwagi
			Wójt Gminy Cisek				info@cisek.pl	
13.	<b>Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle</b>	ul. Piramowicza 32 47-200 Kędzierzyn-Koźlu	Parter, pok. 109 w Wydziale Zarządzania Kryzysowego	77 400 53 90 77 400 53 91	77 482 12 00	staly.dyzur@kedzierzynkozle.pl	Dyżurny Straży Miejskiej 77 405 03 29 lub 986 sm.dyzurka@kedzierzynkozle.pl	
14.	<b>UG Pawłowiczki</b>	pl. Jedności Narodu 1 47-280 Pawłowiczki	biuro nr 14 I piętro	77 403 64 65	-	oc@pawlowiczki.pl	Wójt Gminy Pawłowiczki 697 846 631 Sekretarz Gminy 694 781 583	
15.	<b>Urząd Gminy Polska Cerekiew</b>	ul. Raciborska 4 47-260 Polska Cerekiew	I piętro Sekretariat urzędu	77 480 14 60	77 480 14 89	ug@polskacerekiew.pl	Wójt Gminy 698 918 803 wojt@polskacerekiew.pl	
16.	<b>Urząd Gminy Reńska Wieś</b>	ul. Pawłowicka 1 47-208 Reńska Wieś	Parter /sekretariat/	77 405 32 11	77 405 32 11	ug@renskawies.pl	Inspektor ds. obronności 506 347 378 steuer@renskawies.pl	
<b>IV. Powiat Kluczborski</b>								
17.	<b>Urząd Miejski w Byczynie</b>	ul. Rynek 1 46-220 Byczyna	Urząd Miejski w Byczynie ul. Rynek 1 46-220 Byczyn pok.nr 29	77 413 41 50 wew. 33	-	gZR_oc@byczyna.pl	Burmistrz Byczyny: 602 755 766 Z-ca Burmistrza Byczyny: 602 755 888 Sekretarz Gminy: 888 893 478	
18.	<b>Urząd Miejski w Kluczborku</b>	ul. Katowicka1 46-200 Kluczbork	Sekretariat Pok.136	77 418 22 56	77 418 22 30	sekretariat@kluczbork.pl	Naczelnik WSOiO 603 997 112	

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Adres jednostki organizacyjnej, w której zorganizowany jest stały dyżur	Miejsce pełnienia stałego dyżuru*	Numer telefonu stanowiska pracy stałego dyżuru	Numer FAX stanowiska pracy stałego dyżuru	Adres e-mail stałego dyżuru	Stanowisko służbowe, nr telefonu służbowego, adres email do powiadamiania po godzinach pracy jednostki*	Uwagi
19.	<b>Urząd Gminy Lasowice Wielkie</b>	46-282 Lasowice Wielkie	Sekretariat Pok. nr 1	77 417 54 70	77 417 54 91	ug@lasowicewielkie.pl	Wójt Gminy 603 357 353 dgagat@lasowicewielkie.pl	
20.	<b>Urząd Miejski w Wołczynie</b>	ul. Dworcowa 1 46-250 Wołczyn	Urząd Miejski w Wołczynie, biuro nr 4, parter	77 414 53 76	77 414 53 76	gZR@wołczyn.pl	Naczelnik Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych UM Tel. 695 920 918, maland@autograf.pl	
<b>V. Powiat Krapkowicki</b>								
21.	<b>Urząd Miejski w Gogolinie</b>	ul. Krapkowicka 6 47-320 Gogolin	UM w Gogolinie II piętro, pokój nr 27A	77 407 68 02	77 4666 247	gcr@gogolin.pl	Naczelnik Gminnego Centrum Reagowania 506 063 456 <a href="mailto:tb@gogolin.pl">tb@gogolin.pl</a>	
22.	<b>Urząd Miasta i Gminy w Krapkowicach</b>	ul. 3 Maja 17 47-303 Krapkowice	Budynek UMIG nr 17 Sekretariat Burmistrza Krapkowic	77 446 68 90	77 446 68 88	umig@krapkowice.pl	Burmistrz Krapkowic 605 202 260 77 446 68 90	
23.	<b>Urząd Gminy Strzeleccki</b>	Rynek 4 47-364 Strzeleccki	Piętro I Pokój nr 114	77 407 66 60	77 407 66 61	ug@strzeleccki.pl	Wójt Gminy Strzeleccki Tel. 505 337 076 um@strzeleccki.pl	

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Adres jednostki organizacyjnej, w której zorganizowany jest stały dyżur	Miejsce pełnienia stałego dyżuru*	Numer telefonu stanowiska pracy stałego dyżuru	Numer FAX stanowiska pracy stałego dyżuru	Adres e-mail stałego dyżuru	Stanowisko służbowe, nr telefonu służbowego, adres email do powiadamiania po godzinach pracy jednostki*	Uwagi
24.	<b>Gmina Walce</b>	ul. Mickiewicza 18 47-344 Walce	I piętro Urzędu Gminy w Walcach Pokój nr 9	77 466 75 59	77 466 75 56	czk@walce.pl	Wójt Gminy Walce – nr telefonu: 600 174 847 Zastępca Wójta – nr telefonu: 790 890 726 <a href="mailto:czk@walce.pl">czk@walce.pl</a>	
25.	<b>Urząd Miejski w Zdziechowicach</b>	ul. Chrobrego 34 47-330 Zdziechowice	Pokój 109 budynek A I piętro	77 406 44 49 77 406 44 48	77 406 44 44	czk@zdzieszowice.pl	Burmistrz Zdzieszowice Tel. sł. 577 760 144 <a href="mailto:burmistrz@zdzieszowice.pl">burmistrz@zdzieszowice.pl</a>	
<b>VI. Powiat Namysłowski</b>								
26.	<b>Urząd Gminy Domaszowice</b>	ul. Główna 26 46-146 Domaszowice	Sekretariat Urzędu Gminy	77 410 82 50 77 410 82 85	77 410 82 50, 77 410 82 85 wew. 120	ug@domaszowice.pl	Wójt Gminy Urszula Medyk 603 094 043	
27.	<b>Urząd Miejski w Namysłowie</b>	ul. Stanisława Dubois 3 46-100 Namysłów	Budynek A, pok. nr 12	77 419 03 04	77 410 03 34	sekretariat@namyslow.eu	Joanna Zuzel Naczelnik Wydziału Organizacyjnego tel. 503 066 824	
28.	<b>Urząd Gminy Pokój</b>	Urząd Gminy Pokój ul. Sienkiewicza 8	Pokój, ul. Sienkiewicza 8 - sekretariat pok. Nr 11	77 493 30 80	77 493 30 80 wew.20	oc@gminapokoj.pl	Zastępca Wójta Gminy Pokój tel.515 931 273 a.kruszelnicka@wp.pl	
29.	<b>Gmina Świerczów</b>	ul. Brzeska 48 46-112 Świerczów	Parter, Sekretariat p. 2	77 419 61 70	brak	sdswierczow@swierczow.pl	Wójt Gminy 608 290 595	
30.	<b>Gmina Wilków</b>	ul. Wrocławska 11 46-113 Wilków	Sekretariat I piętro, pokój nr 9	77 419 55 11	77 419 55 13	ug@wilkow.pl	Zastępca Wójta Kazimierz Olchawa 795 536 676	

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Adres jednostki organizacyjnej, w której zorganizowany jest stały dyżur	Miejsce pełnienia stałego dyżuru*	Numer telefonu stanowiska pracy stałego dyżuru	Numer FAX stanowiska pracy stałego dyżuru	Adres e-mail stałego dyżuru	Stanowisko służbowe, nr telefonu służbowego, adres email do powiadamiania po godzinach pracy jednostki*	Uwagi
<b>VII. Powiat Nyski</b>								
31.	<b>Urząd Miejski w Głuchołazach</b>	Rynek 15 48-340 Głuchołazy	Parter Pokój nr 8 Siedziba SM	77 409 21 05	77 409 21 01	monitoring@glucholazy.pl	77 409 21 05 siedziba SM całodobowo 603 729 221- Burmistrz Głuchołaz 506 190 145 Zdzisław Orzeł insp. OC	
32.	<b>Urząd Gminy w Kamienniku</b>	ul.1 Maja 69 48-388 Kamiennik	I piętro pokój nr 9	77 431 21 96	77 431 21 96	sekretariat@kamiennik.pl	Inspektor ds. obronnych i p.poż tel. 530 233 937 a.mysliwiec@vp.pl	
33.	<b>Gmina Korfantów</b>	ul. Rynek 4 48-317 Korfantów	Sekretariat Urzędu, pokój nr 8 (I piętro) .	77 434 38 20 77 434 38 26	77 434 38 17	korfantow@korfantow.pl	Pracownik ds. obronnych i zk, kom. 666 057 043 e-mail: zk@korfantow.pl	
34.	<b>Gmina Łambinowice</b>	ul. T. Zawadzkiego 29 48-316 Łambinowice	Sekretariat 1 piętro, pokój nr 1	77 431 13 00	77 431 13 46	ug@lambinowice.pl oc@lambinowice.pl	Wójt Gminy Łambinowice 602 498 792 Sekretarz Gminy Łambinowice 606 688 883 Pracownik OC 608 198 653	
35.	<b>Gmina Nysa</b>	ul. Kolejowa 15 48-300 Nysa	Pokój 25, parter	77 408 05 25	77 433 27 05	staladyzur@www.nysa.pl	Kierownik SD Adrian Kołodziej zk@www.nysa.pl 734 435 153	
36.	<b>Gmina Otmuchów</b>	ul. Zamkowa 6 48-385 Otmuchów	Sekretariat UMiG pok. Nr 11, I piętro	77 431 50 17	77 431 50 16	umig@otmuchow.pl	Podinspektor Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Bezpieczeństwa Mieszkańców, Ochrony Środowiska i Rolnictwa 600 252 835 jerzy.bracichowicz@otmuchow.pl	
37.	<b>Urząd Gminy Paczków</b>	Rynek 1 48-370 Paczków	I piętro lewa strona	77 4316791 784663466	77 544 90 04 77 439 02 95	zk@paczkow.pl	784 663 466 zk@paczkow.pl	

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Adres jednostki organizacyjnej, w której zorganizowany jest stały dyżur	Miejsce pełnienia stałego dyżuru*	Numer telefonu stanowiska pracy stałego dyżuru	Numer FAX stanowiska pracy stałego dyżuru	Adres e-mail stałego dyżuru	Stanowisko służbowe, nr telefonu służbowego, adres email do powiadamiania po godzinach pracy jednostki*	Uwagi
			sekretariat Burmistrza					
38.	<b>Urząd Gminy Pakosławice</b>	Reńska Wieś 1, 48-314 Pakosławice	Pokój nr 1	77 435 76 14	-	oc@pakoslawice.pl	Wójt Gminy Adam Raczyński 661 772 783 Sekretarz Gminy Pakosławice 604 071 514 Joanna Abram inspektor ds. zadań obronnych i zarządzania kryzysowego 724 270 100 e-mail: oc@pakoslawice.pl	
39.	<b>Urząd Gminy Skoroszyce</b>	ul. Powstańców Śląskich 17 48-320 Skoroszyce	UG Skoroszyce sekretariat	77431 85 05	77431 80 29	ug@skoroszyce.pl	Wójt Gminy 607 358 111 oc@skoroszyce.pl	
<b>VIII. Powiat Oleski</b>								
40.	<b>Urząd Miejski w Dobrodzieniu</b>	pl. Wolności 1 46-380 Dobrodzień	Sekretariat pomieszczenie 106 I piętro	034 357 51 00	34 359 99 530 034 357 51 00 wew. 30	urząd@dobrodzien.pl	Burmistrz dr Andrzej Jasiński kom. 531 005 455 Zastępca Burmistrza Michał Tul kom. 690011384 Sekretarz Waldemar Krafczyk kom. 733 108 804	
41.	<b>Urząd Gminy Zębowice</b>	ul. Izidora Murka 2 46-048 Zębowice	sekretariat pokój nr 25 1 piętro	77 421 60 76	77 421 60 76 wew.36	<a href="mailto:sd@zebowice.pl">sd@zebowice.pl</a>	Wójt Gminy Zębowice tel. 797 803 369 patryk.swoboda@zebowice.pl	
42.	<b>Urząd Miejski w Gorzowie Śląskim</b>	ul. Wojska Polskiego 15 46-310 Gorzów Śląski	Sekretariat pok. nr 13 w budynku urzędu	34 350 57 10	fax: wew.142	um@gorzowslaski.pl	Burmistrz Gorzowa Śląskiego – Rafał Kotarski tel. 518 562 666	

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Adres jednostki organizacyjnej, w której zorganizowany jest stały dyżur	Miejsce pełnienia stałego dyżuru*	Numer telefonu stanowiska pracy stałego dyżuru	Numer FAX stanowiska pracy stałego dyżuru	Adres e-mail stałego dyżuru	Stanowisko służbowe, nr telefonu służbowego, adres email do powiadamiania po godzinach pracy jednostki*	Uwagi
43.	<b>Urząd Miejski w Oleśnie</b>	ul. Pieloka 21 46-300 Olesno	sekretariat pok. 112, piętro I	34 359 78 41- 44 34 350 91 50	34 359 72 83	gmina@olesno.pl olesno.opo@gminy.pl	Burmistrz Olesna 34 350 91 51 668 654 907 gmina@olesno.pl burmistrz@olesno.pl	
44.	<b>Urząd Miejski w Praszce</b>	ul. Grunwaldzki 13 46-320 Praszka Plac	Pok. Nr 19 I piętro	34 359 10 10 696 506 301	34 359 24 69	umig@praszka.pl	Burmistrz Praszki tel. kom. 696 506 301 emaila po godz. pracy brak	
45.	<b>Urząd Gmin Radłów</b>	ul. Oleska 3 46-331 Radłów	Sekretariat UG Biuro nr 13 I piętro budynku	34 359 90 04 34 359 90 05	-	ug@radlow.pl	Wójt Gminy Radłów 604176169 Sekretarz gminy 503472284 e-mail po godzinach pracy brak	
45.	<b>Urząd Gminy w Rudnikach</b>	ul. Wojska Polskiego 12a 46-325 Rudniki	Pokój nr 1 Piętro II  Pokój nr 2 Piętro II  Pokój nr 5 Piętro II  Pokój nr 3 Piętro II	tel. 34 359 50 72 wew. 12  tel. 34 359 50 72 wew. 11 lub 34 359 50 93 lub 34 399 94 11  tel. 34 359 50 72 wew. 16  tel. 34 359 50 72 wew. 19	+48343595013	stalydyzur@rudniki.pl	Wójt Gminy Rudniki Mariusz Stanek tel. komórkowy: 501 604 859 <a href="mailto:wojt@rudniki.pl">wojt@rudniki.pl</a> Inspektor ds. Obsługi Sekretariatu Joanna Dwornik tel. komórkowy: 694 785 370 <a href="mailto:gmina@rudniki.pl">gmina@rudniki.pl</a> Skarbnik Gminy Aleksandra Wolf-Morawiak tel. komórkowy: 502 174 714 <a href="mailto:skarbnik@rudniki.pl">skarbnik@rudniki.pl</a> Sekretarz Gminy Joanna Bryś tel. komórkowy: 503 927 250	

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Adres jednostki organizacyjnej, w której zorganizowany jest stały dyżur	Miejsce pełnienia stałego dyżuru*	Numer telefonu stanowiska pracy stałego dyżuru	Numer FAX stanowiska pracy stałego dyżuru	Adres e-mail stałego dyżuru	Stanowisko służbowe, nr telefonu służbowego, adres email do powiadamiania po godzinach pracy jednostki*	Uwagi
							sekretarz@rudniki.pl	
46.	Urząd Miejski w Lewinie Brzeskim	ul. Rynek 1 49-340 Lewin Brzeski	ul. Rynek 26 49-340 Lewin Brzeski Parter pok. Nr 6 Sala Ślubów	77 424 66 47	77 424 66 38	gcr.lewinbrzeski@op.pl	Piotr Cierpisz 504 083 551 <a href="mailto:gcr.lewinbrzeski@op.pl">gcr.lewinbrzeski@op.pl</a>	
<b>IX. Powiat Opolski</b>								
47.	Urząd Gminy Chrząstowice	ul. Dworcowa 38 Chrząstowice 46-053	Sekretariat, I piętro pokój nr 15	77 421 96 13 77 421 96 96	77 421 96 66	gczk@chrzastowice.pl	Starszy inspektor ds. ZK tel. 607 899 069 <a href="mailto:dyzur@chrzastowice.pl">dyzur@chrzastowice.pl</a>	
48.	Urząd Gminy Dąbrowa	ul. Sztonyka 56 Dąbrowa 49-129 ul.	I piętro sala konferencyjna nr 106	77 427 81 67	-	ug@gminadabrowa.pl	Inspektor ds. OC i ZK 571 208 899 Wójt – 516 665 751 Sekretarz – 607 312 684 <a href="mailto:ug@gminadabrowa.pl">ug@gminadabrowa.pl</a>	
49.	Gmina Dobrzeń Wielki	ul. Namysłowska 44, 46-081 Dobrzeń Wielki	sekretariat I piętro pokój nr 100	77 411 03 00 77 411 03 05	77 411 03 30	ug@dobrzeńwielki.pl	Wójt 501 461 718 Inspektor 607292333 <a href="mailto:ug@dobrzeńwielki.pl">ug@dobrzeńwielki.pl</a>	
50.	Urząd Gminy Komprachcice	ul. Kolejowa 3 46-070 Komprachcice	Sekretariat I piętro pokój nr 105	77 4031700/01	77 4031725	<a href="mailto:ug@komprachice.pl">ug@komprachice.pl</a>	Wójt tel.60 3430 154 <a href="mailto:ug@komprachice.pl">ug@komprachice.pl</a> e-mail zapasowy: <a href="mailto:leonard.pietruszka@gmail.com">leonard.pietruszka@gmail.com</a>	
51.	Urząd Gminy Łubniany	ul. Opolska 104 46-024 Łubniany	Pokój 10B parter	77 42705 88	77 421 50 24	oc@lubniany.pl	Inspektor ds. OC 600 035 332 <a href="mailto:oc@lubniany.pl">oc@lubniany.pl</a>	
52.	Gmina Murów	Adres tymczasowy ul. Lipowa 68 46-030 Murów, Zagwizdzie	Korytarz	77 421 40 34	-	oc@murów.pl	Wójt Gminy 509 479 001 Inspektor OC <a href="mailto:oc@murów.pl">oc@murów.pl</a>	
53.	Urząd Miejski w Niemodlinie	ul. Bohaterów Powstań Śląskich 37 49-100 Niemodlin	Sekretariat I piętro, pokój 25	77 460 62 95	77 460 62 60	gcr@niemodlin.pl	Burmistrz 668 860 229 <a href="mailto:burmistrz@niemodlin.pl">burmistrz@niemodlin.pl</a>	

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Adres jednostki organizacyjnej, w której zorganizowany jest stały dyżur	Miejsce pełnienia stałego dyżuru*	Numer telefonu stanowiska pracy stałego dyżuru	Numer FAX stanowiska pracy stałego dyżuru	Adres e-mail stałego dyżuru	Stanowisko służbowe, nr telefonu służbowego, adres email do powiadamiania po godzinach pracy jednostki*	Uwagi
							Z-ca Burmistrza 693 608 080 <a href="mailto:a.juszczuk@niemodlin.pl">a.juszczuk@niemodlin.pl</a>	
54.	<b>Urząd Gminy i Miasta w Ozimku</b>	ul. ks. Jana Dzierżonia 4 B 46-040 Ozimek	I piętro Pokój 110	77 462 28 20	77 462 28 10	<a href="mailto:crk@ugim.ozimek.pl">crk@ugim.ozimek.pl</a>	Inspektor d.s. wojskowych i OC 504 194 785 <a href="mailto:crk@ugim.ozimek.pl">crk@ugim.ozimek.pl</a> e-mail zapasowy: <a href="mailto:mzkoziarz56@onet.pl">mzkoziarz56@onet.pl</a>	
55.	<b>Urząd Gminy w Popielowie</b>	ul. Opolska 13 46-090 Popielów	I piętro pokój nr 24	77 427 58 22	77 427 58 38	<a href="mailto:zk@popielow.pl">zk@popielow.pl</a>	Z-ca Wójta tel. 506 240 178 <a href="mailto:usc@popielow.pl">usc@popielow.pl</a> Inspektor ds. ZK i OC tel. 600 219 614 <a href="mailto:zk@popielow.pl">zk@popielow.pl</a>	
56.	<b>Urząd Miejski w Prószkowie</b>	ul. Opolska 17 46-060 Prószków	Sekretariat I piętro pok. nr 17	77 401 37 00 kom. 512 247 345	77401 37 11	<a href="mailto:oc@proszkow.pl">oc@proszkow.pl</a>	Burmistrz 505 059 452 <a href="mailto:oc@proszkow.pl">oc@proszkow.pl</a> Z-ca Burmistrza 608 340 913	
57.	<b>Urząd Gminy w Tarnowie Opolskim</b>	ul. Dworcowa 6 46-050 Tarnów Opolski	Sekretariat pok. nr 6	77 464 08 50 77 464 41 33	77464 42 82	<a href="mailto:gzr@tarnowopolski.pl">gzr@tarnowopolski.pl</a>	Wójt tel. 726 677 767 <a href="mailto:ug@tarnowopolski.pl">ug@tarnowopolski.pl</a> Inspektor tel. 512 774 970 e-mail zapasowy: <a href="mailto:januszborowiak13@gmail.com">januszborowiak13@gmail.com</a> Inspektor tel. 506 236 521	
58.	<b>Urząd Miejski w Tułowicach</b>	ul. Szkolna 1 49-130 Tułowice	I piętro pok.44	77 4600143, wew. 44	77460 04 74	<a href="mailto:gcr@tulowice.pl">gcr@tulowice.pl</a>	Burmistrz Tel.505 745 206 Tel. 789 405 012 <a href="mailto:gcr@tulowice.pl">gcr@tulowice.pl</a>	

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Adres jednostki organizacyjnej, w której zorganizowany jest stały dyżur	Miejsce pełnienia stałego dyżuru*	Numer telefonu stanowiska pracy stałego dyżuru	Numer FAX stanowiska pracy stałego dyżuru	Adres e-mail stałego dyżuru	Stanowisko służbowe, nr telefonu służbowego, adres email do powiadamiania po godzinach pracy jednostki*	Uwagi
59.	<b>Urząd Gminy Turawa</b>	ul. Opolska 39c 46-045 Turawa	Sekretariat I piętro pok. nr 1.31	77 417 55 01 lub 77 421 20 12	-	oc@turawa.pl	Podinspektor ds. Wojskowych, OC i Ppoż oc@turawa.pl Tel. kom. 603 702 264 e-mail zapasowy: marcelee@interia.pl	
<b>X. Powiat Prudnicki</b>								
60.	<b>Gmina Biała</b>	Rynek 10 48-210 Biała	sekretariat - pokój nr 13 I piętro	77 438 85 31 602 258 106	77 438 76 79	<a href="mailto:sekretariat@biala.gmina.pl">sekretariat@biala.gmina.pl</a>	Burmistrz Białej - Edward Plicko nr tel. 606 566 762 e-mail: burmistrz@biala.gmina.pl	
61.	<b>Gmina Głogówek</b>	ul. Rynek 1 48-250 Głogówek	pokój nr 13, I piętro	77 406 99 08	77 406 99 06	zk@glogowek.pl	Służba Dyżurna GZZK w Głogówku nr tel. 501 681 818 e-mail: zk@glogowek.pl	
62.	<b>Urząd Gminy w Lubrzy</b>	ul. Wolności 73 48-231 Lubrza	pokój nr 101- 105, I piętro	77 407 46 50	77 407 46 51	zk@lubrza.opole.pl	Służba Dyżurna Wójta Lubrzy nr tel. 606 838 936 e-mail: <a href="mailto:alarmowy@lubrza.opole.pl">alarmowy@lubrza.opole.pl</a>	
63.	<b>Gmina Prudnik</b>	ul. Kościuszki 3 48-200 Prudnik	pomieszczenia Straży Miejskiej pokój nr 3, parter	77 406 62 42	77 406 62 28	<a href="mailto:stalydyzur@prudnik.pl">stalydyzur@prudnik.pl</a>	Służba Dyżurna Burmistrza Prudnika nr tel. 781 761 132 e-mail: <a href="mailto:dzyurburmistrza@gmail.com">dzyurburmistrza@gmail.com</a>	
<b>XI. Powiat Strzelecki</b>								
64.	<b>Gmina Izbicko</b>	ul. Powstańców Śl. 12 47-180 Izbicko	Sekretariat Urzędu, pokój nr 7, I piętro	77 461 72 21	77 463 12 54	sd@izbicko.pl	Wójt: 603 108 903 wojt@izbicko.pl	
65.	<b>Urząd Gminy Jemielnica</b>	ul. Strzelecka 67 47-133 Jemielnica	Budynek nr 2 Pokój nr 10, Piętro I	77 462 35 26	77 462 35 10	oc@jemielnica.pl	Wójt: 798 783 646 wojt@jemielnica.pl	

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Adres jednostki organizacyjnej, w której zorganizowany jest stały dyżur	Miejsce pełnienia stałego dyżuru*	Numer telefonu stanowiska pracy stałego dyżuru	Numer FAX stanowiska pracy stałego dyżuru	Adres e-mail stałego dyżuru	Stanowisko służbowe, nr telefonu służbowego, adres email do powiadamiania po godzinach pracy jednostki*	Uwagi
66.	<b>Urząd Miasta i Gminy Kolonowskie</b>	ul. Ks. Czerwionki 39 47-110 Kolonowskie	Pokój nr 9, I piętro	77 461 11 40	77 461 11 40 w. 31	sekretariat@kolonowskie.pl	Burmistrz: 505 055 936 Z-ca Burmistrza: 512 466 692	
67.	<b>Urząd Miejski w Leśnicy</b>	ul. 1 Maja 9, 47-150 Leśnica	Sekretariat Urzędu, pokój nr 107, I piętro	77 461 52 81	77 461 53 42	um@lesnica.pl od 1.07.2024 r. sd@lesnica.pl	Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich: 601 917 715	
68.	<b>UM Strzelce Opolskie</b>	pl. Myśliwca 1 47-100 Strzelce Opolskie	Sekretariat I piętro	77 404 93 07	-	sd@strzelceopolskie.eu	Burmistrz: 535 108 031	
69.	<b>Urząd Miejski w Ujeździe</b>	ul. Sławięcicka 19 47-143 Ujazd	Pokój Referatu Spraw Obywatelskich i Obronnych, Pokój nr 5, II Piętro	77 404 87 59	77 404 87 63	oc@ujazd.pl	Burmistrz: 697 555 040 Pracownik ds. OC: 729 832 687	
70.	<b>Urząd Miejski w Zawadzkiem</b>	ul. Dębowa 13 47-120 Zawadzkie	Urząd Miejski w Zawadzkiem Pokój nr 207, I piętro	77 462 31 33 77 462 31 31	77 462 31 75 77 462 31 33	oc@zawadzkie.pl	Stanowisko ds. OC i ZK: 512 333 568	

## Wykaz składu osobowego stałego dyżuru .....\*

Lp.	Funkcja w stałym dyżurze, imię i nazwisko	Nr zmiany	Adres zamieszkania	Komórka organizacyjna	telefon	
					Służbowy	Komórkowy
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						

**Wykaz Kadry Kierowniczej .....**  
**do powiadamiania o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy**

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko służbowe</b>	<b>Telefon służbowy</b>	<b>Adres domowy</b>	<b>Telefon Komórkowy</b>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

**WZÓR****Grafik pełnienia stałego dyżuru**

Lp.	Imię i nazwisko osoby wyznaczonej do pełnienia stałego dyżuru*	Data/godz. pełnienia stałego dyżuru											
		Data: 8:00- 20:00	Data: 20:00- 08:00	Data: 8:00- 20:00	Data: 8:00- 20:00	Data: 20:00- 08:00	Data: 8:00- 20:00	Data: 8:00- 20:00	Data: 20:00- 08:00	Data: 8:00- 20:00	Data: 8:00- 20:00	Data: 20:00- 08:00	Data: 8:00- 20:00
		Zmiana											
		I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	III	III
1		X			X			X			X		
2		X			X			X			X		
3		X			X			X			X		
1			X			X			X			X	
2			X			X			X			X	
3			X			X			X			X	
1				X			X			X		X	
2				X			X			X		X	
3				X			X			X		X	

\*Wypełnienie ołówkiem

**WZÓR****DZIENNIK DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU**

/jednostka organizacyjna/

Lp.	Data, godzina otrzymania informacji	Treść otrzymanej informacji (zadanie, polecenie, czynność, wydarzenie itp.)	Od kogo wpłynęła informacja W jakiej formie (fax, telefon, mail, radio, pismo, inne)	Kto przyjął informację (imię i nazwisko dyżurnego)	Jeżeli przekazano to: komu i kiedy	Podjęte działania	Uwagi

UWAGA; Dziennik działania stałego dyżuru należy wykonać w formie osobnego dokumentu, przygotowanego do zarejestrowania i nadania klauzuli „ZASTRZEŻONE” (ilość stron nie mniej niż 15). Wymieniony dokument będzie używany wyłącznie w przypadku realnych działań w zakresie podwyższania gotowości obronnej. Do celów szkoleniowych i treningowych należy wykonać oddzielny dokument jawny) oznaczony w prawym górnym rogu napisem „szkoleniowy”.

### Wykaz obowiązujących dokumentów stałego dyżuru

1. Instrukcja stałego dyżuru wraz z załącznikami.
2. TRZO - tabela realizacji zadań operacyjnych wraz z tabelą zgłoszowania.
3. Dziennik działania stałego dyżuru (dziennik otrzymanych/wysłanych informacji).
4. Książka z wzorami raportów stałego dyżuru:
  - a) **doraźny**<sup>1</sup> - organ administracji publicznej, który jako pierwszy otrzymał informację o zagrożeniu jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o zaistniałym zdarzeniu organy odpowiednio wyższego i niższego szczebla. W procedurze informacja ta ma formę raportu doraźnego. Ponadto raport doraźny stanowi, zwięzłą informację o zagrożeniu, zaistniałym nagłym zdarzeniu lub zadaniu do wykonania.
  - b) **sytuacyjny** - w przypadku gdy informacje z raportu doraźnego, dane z monitoringu lub z oceny stanu sytuacji wskazują na możliwość, bądź potwierdzają wystąpienie sytuacji kryzysowej, organ administracji publicznej realizujący w związku z tą sytuacją przedsięwzięcia według przyjętych procedur reagowania informuje o sytuacji i przebiegu działań w formie raportu sytuacyjnego. Raport ten jest przekazywany cyklicznie, według zapotrzebowania organu wyższego szczebla, do czasu zakończenia działań w związku z zaistniałą sytuacją kryzysową. Z chwilą uruchomienia raportowania sytuacyjnego nie sporządza się raportu doraźnego.
  - c) **dobowy** - niezależnie od przekazywanych raportów doraźnych lub raportów sytuacyjnych, organy, kierownicy jednostek przekazują, raz na dobę, informacje o sytuacji oraz realizowanych i planowanych działaniach na terenie odpowiedzialności. Informacja ta ma formę raportu dobowego. Raport dobowy to rozwinięcie raportu sytuacyjnego przesyłanego jeden raz dziennie.
  - d) **meldunek przekazania dyżuru/przyjęcia zmiany stałego dyżuru** – jest to raport w którym zawieramy wszystkie niezbędne informacje o podjętych oraz niezakończonych działaniach.
5. Brudnopis – do prowadzenia notatek, zapisów.
6. Tabela realizacji zadań operacyjnych – wg decyzji kierownika jednostki organizacyjnej.

---

<sup>1</sup> Meldunek doraźny i sytuacyjny stanowią jeden dokument, przy czym meldunek sytuacyjny jest rozwinięciem meldunku doraźnego.

<b>RAPORT DORAŻNY / SYTUACYJNY</b> ...numer podany przez wysyłającego.../z dnia ...../ <b>Z DZIAŁAŃ REALIZOWANYCH PODCZAS PEŁNIENIA STAŁEGO DYŻURU</b>	
<b>PODMIOT PRZEKAZUJĄCY RAPORT</b>	
<b>GODZINA SPORZĄDZENIA RAPORTU</b>	
<b>SPORZADZIŁ:</b>	
<b>TELEFON KONTAKTOWY</b>	
REALIZOWANE DZIAŁANIA	
<b>Przebieg (opis) zdarzenia /zagrożenia</b>	
<b>Podjęte działania</b>	
INFORMACJE DODATKOWE	
<b>Ocena i prognoza skutków bieżących wydarzeń</b>	
<b>Uwagi, wnioski</b>	
<b>Rekomendacje</b>	

<b>RAPORT DOBOWY /...numer nadany przez wysyłającego.../z dnia.../ Z DZIAŁAŃ REALIZOWANYCH PODCZAS PEŁNIEINIA STAŁEGO DYŻURU</b>	
<b>PODMIOT PRZEKAZUJĄCY RAPORT</b>	
<b>OKRES OBJĘTY RAPORTEM</b>	
<b>SPORZADZIŁ:</b>	
<b>TELEFON KONTAKTOWY</b>	
<b>REALIZOWANE DZIAŁANIA</b>	
<b>Przebieg (opis) zdarzenia /zagrożenia</b>	
<b>Podjęte działania, w tym decyzje, stanowiska, opinie i prowadzone konsultacje z innymi podmiotami</b>	
<b>INFORMACJE DODATKOWE</b>	
<b>Ocena i prognoza skutków bieżących wydarzeń</b>	
<b>Uwagi, wnioski</b>	
<b>Rekomendacje</b>	

Data .....

Kierownik służby dyżurnej.....  
Starszy dyżurny .....  
Dyżurny .....

**WZÓR**  
**M E L D U N E K**  
**przekazania – przyjęcia zmiany stałego dyżuru**

.....  
/nazwa jednostki organizacyjnej/

**WZÓR**

1. Stały dyżur przyjęto w dniu ..... o godz. .... od starszego dyżurnego  
..... oraz dyżurnych .....

2. Podczas dyżuru zrealizowano/podjęto/uruchomiono w szczególności zadania<sup>2</sup>:

- 1)
- 2)

3. Przekazano następujące dokumenty:

- 1)
- 2)

W tym dokumenty niejawne (wypisać z numerami „Z”, „P”, „T” „ŚT”).

4. Kontynuacji wymagają następujące sprawy:

.....  
.....  
.....  
.....

Inne uwagi dotyczące przebiegu pełnienia stałego dyżuru:

.....  
.....  
.....  
.....

Służbę stałego dyżuru zdałem/am w dniu ..... o godzinie .....

Panu /Pani/ .....

.....  
Podpis osoby przyjmującej stały dyżur

.....  
podpis osoby zdającej stały dyżur

<sup>2</sup> Wypisać najważniejsze zadania

**Wzór Identyfikatora**

*(skład liczbowy stałego dyżuru, jest ustalany przez osobę odpowiedzialną za organizację stałego dyżuru w jednostce min. dwie osoby na zmianie)*



Wysokość – 55  
Szerokość – 90



Wysokość – 55  
Szerokość – 90



Wysokość – 55  
Szerokość – 90

**Wykaz sprzętu i wyposażenia służby stałego dyżuru**

Nr Stanowiska	Nazwa sprzętu	Nr ID, nr telefonu, fax	Uwagi
Sprzęt łączności i informatyki			
	Telefon		
	Faks		
	Komputer		
	Drukarka		
	Radiotelefon		

**Załącznik nr 13 Wykaz danych kontaktowych kierowców łączników**

<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Komórka organizacyjna Urzędu</b>	<b>Nr telefonu</b>	<b>Tablica rejestracyjna pojazdu służbowego</b>