

**ZARZĄDZENIE NR 22/2026**  
**STAROSTY CHODZIESKIEGO**

z dnia 28 kwietnia 2026 r.

**w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów Starosty Chodzieskiego.**

Na podstawie art. 8 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2025 r. poz. 825 z późn. zm.) w związku z § 4 ust. 1 pkt 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 kwietnia 2022 r. w sprawie sposobu wykonywania zadań w ramach obowiązku obrony (Dz. U. z 2022 r. poz. 875), § 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 Wojewody Wielkopolskiego Nr 532/25 z dnia 26.09.2025 r. w sprawie systemu stałych dyżurów Wojewody Wielkopolskiego zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Dla zapewnienia operatywnego kierowania całokształtem realizowanych zadań w czasie podwyższenia stanu gotowości obronnej państwa na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny oraz dla celów szkoleniowo-treningowych w Powiecie Chodzieskim tworzy się system stałych dyżurów Starosty Chodzieskiego, zwany dalej „Systemem”.

**§ 2.** System stanowią podmioty wykazane w załączniku nr 1 do zarządzenia.

**§ 3.** Określa się wzór dokumentacji planistycznej dotyczącej stałego dyżuru, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

**§ 4.** Starosta Chodzieski jest organem koordynującym działania elementów Systemu względem wójta, burmistrzów, kierowników podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, innych jednostek organizacyjnych i organizacji pozarządowych wytypowanym do wykonania określonych zadań obronnych, podmiotów leczniczych, na które starosta nałożył zadania na potrzeby obronne państwa, mających swoją siedzibę na terenie powiatu.

**§ 5.** Zadania wykonywane w ramach organizacji stałego dyżuru w szczególności obejmują:

- 1) gotowość do odbioru sygnału o uruchomieniu zadań obronnych;
- 2) opracowanie i aktualizację dokumentacji;
- 3) szkolenie składu osobowego.

**§ 6.** Sekretarz Powiatu Chodzieskiego zabezpieczy funkcjonowanie stałego dyżuru Starosty Chodzieskiego w Starostwie Powiatowym w Chodzieży.

**§ 7.** Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Spraw Obywatelskich, Bezpieczeństwa i Promocji w Starostwie Powiatowym w Chodzieży.

**§ 8.** Traci moc Zarządzenie Nr 48/2024 Starosty Chodzieskiego z dnia 3 września 2024 r. w sprawie organizacji stałego dyżuru Starosty Chodzieskiego na czas stałej gotowości obronnej państwa, gotowości obronnej państwa czasu kryzysu, gotowości obronnej państwa czasu wojny oraz dla celów szkoleniowo-treningowych.

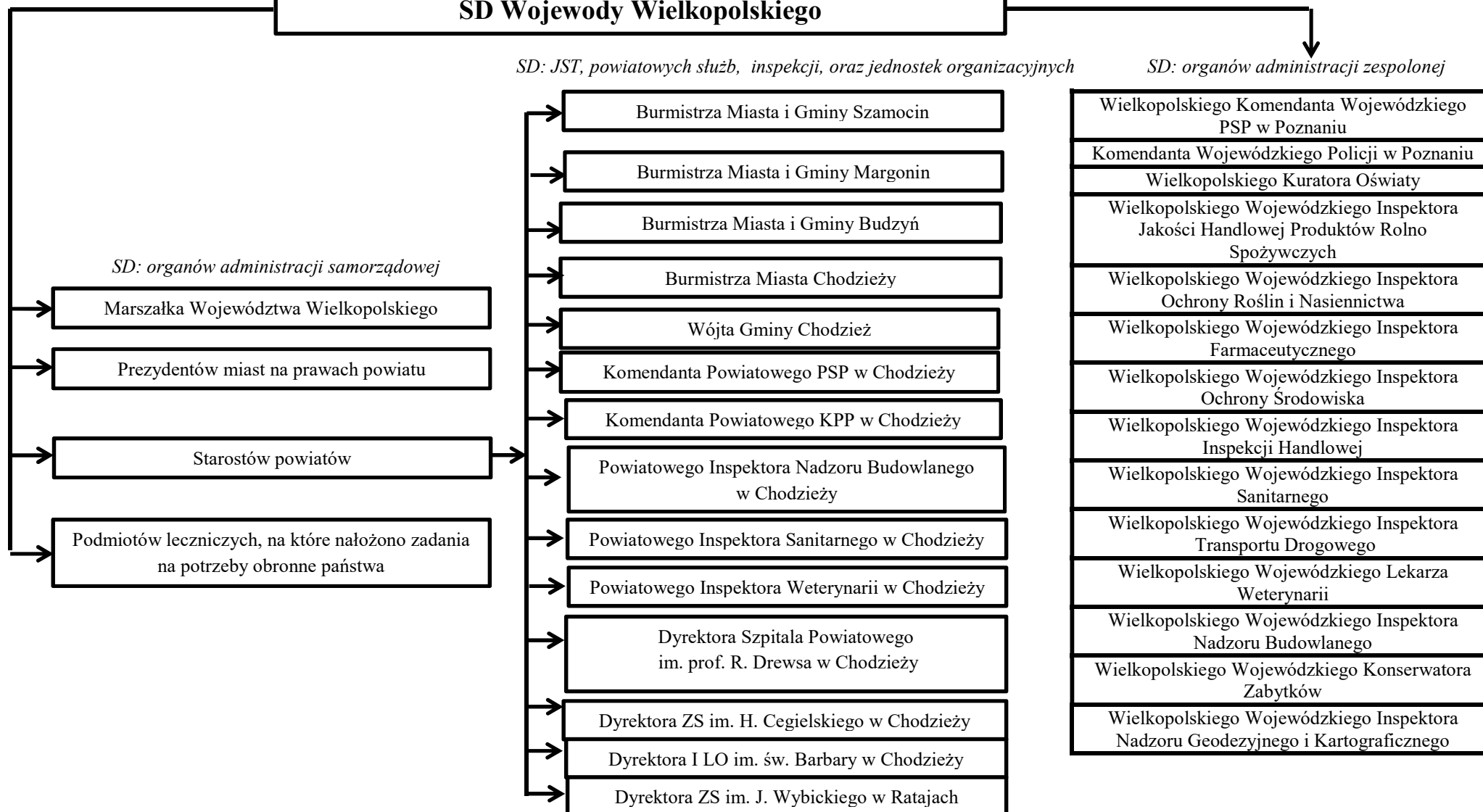
**§ 9.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY SYSTEMU STAŁYCH DYŻURÓW (SD) STAROSTY CHODZIESKIEGO

### SD Wojewody Wielkopolskiego

*SD: JST, powiatowych służb, inspekcji, oraz jednostek organizacyjnych*

*SD: organów administracji zespolonej*



**STAROSTWO POWIATOWE**  
**W CHODZIEŻY**

**ZATWIERDZAM**  
**STAROSTA CHODZIESKI**

Chodzież, .....

Nr sprawy:.....



**DOKUMENTACJA**  
**STAŁEGO DYŻURU**  
**STAROSTY CHODZIESKIEGO**

na stan stałej gotowości obronnej państwa oraz na stan pełnej gotowości obronnej  
państwa

Opracował:

.....  
*imię i nazwisko, stanowisko sporządzającego dokument*

CHODZIEŻ, ..... 2026 R.

## SPIS DOKUMENTÓW STANOWIĄCYCH DOKUMENTACJĘ STAŁEGO DYŻURU STAROSTY CHODZIESKIEGO

Lp.	Treść
1.	Instrukcja działania stałego dyżuru Starosty Chodzieskiego
2.	Wykaz składu osobowego Stałego Dyżuru - <b>zał. nr 1 do instrukcji</b>
3.	Grafik pełnienia służby przez obsadę osobową Stałego Dyżuru - <b>zał. nr 2 do instrukcji</b>
4.	Wykaz telefonów organu nadrzędnego - <b>zał. nr 3 do instrukcji</b>
5.	Wykaz numerów telefonów organów współdziałających - <b>zał. nr 4 do instrukcji</b>
6.	Wykaz jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych do powiadamiania w systemie stałych dyżurów - <b>zał. nr 5 do instrukcji</b>
7.	Wykaz osób mających prawo wstępu do pomieszczeń Stałego Dyżuru - <b>zał. nr 6 do instrukcji</b>
8.	Dziennik ewidencji informacji Stałego Dyżuru - <b>zał. nr 7 do instrukcji</b>
9.	Książka meldunków Stałego Dyżuru - <b>zał. nr 8 do instrukcji</b>
10.	Brudnopis Stałego Dyżuru - <b>zał. nr 9 do instrukcji</b>
11.	Wzór wezwania do niezwłocznego stawienia się pracowników w określonym miejscu + koperta - <b>zał. nr 10 do instrukcji</b>
12.	Arkusze aktualizacyjny dokumentacji Stałego Dyżuru - <b>zał. nr 11 do instrukcji</b>
13.	Lista osób wchodzących w skład stałego dyżuru i ich podpisy – zapoznanie z dokumentacją.

# INSTRUKCJA

## **działania stałego dyżuru Starosty Chodzieskiego na stan stałej gotowości obronnej państwa oraz na stan pełnej gotowości obronnej państwa**

### **I. ZASADY OGÓLNE STAŁEGO DYŻURU STAROSTY CHODZIESKIEGO:**

Podstawę prawną stałego dyżuru Starosty Chodzieskiego stanowi Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. z 2025 r. poz. 355), Zarządzenie Nr 532/25 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 26.09.2025 r. w sprawie systemu stałych dyżurów Wojewody Wielkopolskiego oraz Zarządzenie Nr ...../2026 Starosty Chodzieskiego z dnia ..... 2026 roku w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów Starosty Chodzieskiego.

1. Celem organizacji Stałego Dyżuru jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Powiatu Chodzieskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny. W tym m.in.;
  - a. przyjmowanie zadań, poleceń i informacji z wojewódzkich ogniw kierowania państwem i natychmiastowe przekazywanie ich Staroście Chodzieskiemu,
  - b. szybkie i sprawne powiadamianie osób uczestniczących w stałym dyżurze;
  - c. zbieranie informacji o aktualnej sytuacji obronnej,
  - d. przekazywanie decyzji Wojewody do Starosty Chodzieskiego, a od niego do wójta, burmistrzów, kierowników podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, innych jednostek organizacyjnych i organizacji pozarządowych wytypowanym do wykonania określonych zadań obronnych, podmiotów leczniczych, na które starosta nałożył zadania na potrzeby obronne państwa, mających swoją siedzibę na terenie powiatu;
  - e. przekazywanie decyzji Starosty Chodzieskiego do zainteresowanych.
2. Zadania wykonywane w ramach Stałego Dyżuru obejmują:
  - a. uruchamianie w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa procedur związanych ze stanem pełnej gotowości obronnej państwa na terenie Starostwa Powiatowego w Chodzieży,
  - b. przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzenia stanu pełnej gotowości obronnej państwa oraz przekazywanie właściwym organom informacji o stanie sił i środków uruchamianych podczas przechodzenia ze stanu stałej gotowości obronnej państwa do stanu pełnej gotowości obronnej państwa.

**3. Skład osobowy Stałego Dyżuru stanowią:**

a. kierownik Stałego Dyżuru	1 osoba
b. z-ca kierownika Stałego Dyżuru	1 osoba
c. dyżurni	3 osoby
d. pomocnicy dyżurnych	5 osób

**RAZEM: 10 osób**

**4. Kierownikiem stałego dyżuru, z-cą kierownika stałego dyżuru, dyżurnymi, pomocnikami dyżurnych są pracownicy Starostwa Powiatowego w Chodzieży wg zał. nr 1.**

Kierownika stałego dyżuru wyznacza Starosta.

Dyżury pełnione będą w składzie wg zał. nr 2.

**5. Odpowiedzialnym za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru jest – kierownik stałego dyżuru-Sekretarz w Starostwie Powiatowym w Chodzieży.**

**6. Stały Dyżur po jego uruchomieniu pełniony jest na trzy zmiany:**

- 1/ I zmiana od godz. 6:00 do godz. 14:00
- 2/ II zmiana od godz. 14:00 do godz. 22:00
- 3/ III zmiana od godz. 22:00 do godz. 6:00

**7. Stały Dyżur może być wprowadzony:**

- 1/ w czasie podwyższenia stanu gotowości obronnej państwa w związku z zewnętrznym zagrożeniem bezpieczeństwa państwa i wojną (w pełnym lub ograniczonym zakresie) w celu:
  - wykonania określonych zadań na rzecz Sił Zbrojnych,
  - realizacji zadań na rzecz centralnych i wojewódzkich organów państwa,
  - dla potrzeb szkoleniowych,
- 2/ uruchomienie stałego dyżuru może nastąpić po otrzymaniu wiadomości od Wojewody Wielkopolskiego, przekazanej do Starosty za pomocą technicznych środków łączności lub osobiście przez osoby posiadające pisemne upoważnienie wydane przez organy uprawnione do uruchomienia stałego dyżuru, tj.:
  - Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji,
  - Wojewodę Wielkopolskiego,
- 3/ uruchomienia stałego dyżuru dokonuje Starosta,
- 4/ dla celów szkoleniowo - treningowych w czasie stałej gotowości obronnej państwa uruchomienie Stałego Dyżuru zarządza Wojewoda lub Starosta.

## II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE:

1. a) I zmiana stałego dyżuru składa się z : **Dyżurnego i 2 Pomocników Dyżurnego**  
b) II zmiana stałego dyżuru składa się z : **Dyżurnego i 1 Pomocnika Dyżurnego**  
c) III zmiana stałego dyżuru składa się z : **Dyżurnego i 2 Pomocników Dyżurnego**
2. Czynności osoby pracującej w godzinach pracy w sekretariacie Starosty po otrzymaniu decyzji, polecenia w sprawie uruchomienia stałego dyżuru:
  - a. zanotowanie treści przekazywanej informacji,
  - b. zanotowanie nazwiska osoby przekazującej informację, jej funkcję i numer telefonu,
  - c. zanotowanie nazwiska i numeru upoważnienia w przypadku przekazywania decyzji przez osobę upoważnioną,
  - d. natychmiastowe powiadomienie Starosty o otrzymanej informacji i postępowanie zgodnie z jego poleceniami.
3. Czynności zmiany przyjmującej dyżur:
  - a. pobranie dokumentacji stałego dyżuru zgodnie z zamieszczonym w niej opisem dokumentów,
  - b. przyjęcie wyposażenia pomieszczenia, w którym pełniony będzie stały dyżur zgodnie z opisem,
  - c. zapoznanie się z instrukcją działania stałego dyżuru i przystąpienie do pracy,
  - d. przyjąć od zmiany zdającej:
    - dokumentację wg opisu,
    - wyposażenie pomieszczeń zgodnie z opisem,
  - e. zapoznać się z aktualną sytuacją na terenie Starostwa, w tym o miejscu pobytu Starosty,
  - f. sprawdzić funkcjonowanie technicznych środków łączności i nawiązać łączność ze służbami dyżurnymi:
    - organów nadrzędnych wg zał. nr 3,
    - organów współdziałających wg zał. nr 4,
  - g. sprawdzić stan dyżurnych oraz środków transportowych z kierowcami,
  - h. potwierdzić podpisem fakt przyjęcia dyżuru na meldunku zmiany zdającej, wyszczególniając stwierdzone braki i niedociągnięcia,
  - i. złożyć meldunek o objęciu służby kierownikowi stałego dyżuru.
4. Zmiana zdająca stały dyżur zobowiązana jest:
  - 1/ sporządzić w formie pisemnej meldunek z przebiegu służby pełnionego stałego dyżuru,
  - 2/ zapoznać zmianę przyjmującą dyżur z sytuacją na terenie Województwa Wielkopolskiego, Powiatu Chodzieskiego oraz otrzymanymi zadaniami,
  - 3/ przekazać zmianie przyjmującej dyżur wszystkie sprawy nie załatwione i wskazać sposób ich załatwienia,
  - 4/ poinformować zmianę przyjmującą dyżur o miejscu pobytu Starosty oraz wydanych przez niego dyspozycjach.

5. Do obowiązków zmiany pełniącej stały dyżur należy:

- a. sprawne działanie mające na celu przekazanie otrzymanych zadań, poleceń lub wiadomości ze szczebla nadrzędnego dla Starosty,
- b. znajomość sytuacji na terenie województwa wielkopolskiego, powiatu chodzieskiego a szczególnie sytuacji obronnej i ekonomicznej oraz wymagających niezwłocznego podjęcia decyzji w zakresie organizacji akcji ratunkowej w rejonach powstałych zniszczeń, katastrof i klęsk żywiołowych,
- c. przekazać zmianie przyjmującej dyżur dokumenty, środki łączności i wyposażenie pomieszczeń,
- d. prowadzenie ewidencji podejmowanych przez Starostę decyzji, poleceń i informacji oraz przekazywanie ich adresatom zgodnie z treścią wg kolejności:
  - działalność przeciwnika,
  - powstałe straty
  - zadania gospodarcze,
  - inne,
- e. nadzór nad prowadzeniem łączności, alarmowaniem oraz przyjmowaniem sygnałów ostrzegania o zagrożeniu,
- f. dokładna znajomość miejsca przebywania Starosty,
- g. czuwanie nad utrzymaniem w sprawności środków łączności znajdujących się w dyspozycji stałego dyżuru, a w przypadku stwierdzenia usterek spowodowanie ich usunięcia,
- h. współdziałanie z Komendą Powiatową Policji w Chodzieży w zakresie ochrony oraz obrony Głównego Stanowiska Kierowania (GSK) w stałej siedzibie i Zapasowego Stanowiska Kierowania (ZSK).

6. Zadania osób wchodzących w skład stałego dyżuru.

1/ Kierownik stałego dyżuru oraz jego z-ca – podlegają bezpośrednio Staroście.

Do ich obowiązków należy:

- a/ sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania stałego dyżuru,
- b/ wydawanie poleceń dyżurnym w sprawach związanych z pełnieniem dyżuru,
- c/ organizowanie pracy stałego dyżuru, przyjmowanie meldunków o zdaniu i przyjęciu dyżuru, udzielanie instruktażu, kontrola,
- d/ utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji stałego dyżuru,
- e/ opracowywanie na podstawie meldunków zbiorczych informacji dla Starosty,
- f/ systematyczne szkolenie składu osobowego stałego dyżuru,
- g/ zabezpieczenie w miarę potrzeb środków materiałowych i technicznych niezbędnych do właściwego funkcjonowania stałego dyżuru,
- h/ czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej oraz przestrzeganie ochrony informacji niejawnych w zakresie zadań wykonywanych przez stały dyżur,



i/ sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. przez obsadę osobową stałego dyżuru,

j/ współpraca z Komendą Powiatową Policji w Chodzieży w zakresie ochrony oraz obrony Głównego Stanowiska Kierowania (GSK) w stałej siedzibie i Zapasowego Stanowiska Kierowania (ZSK).

2/ Dyżurny stałego dyżuru – podlega bezpośrednio kierownikowi stałego dyżuru.

Do jego obowiązków należy:

- a/ przyjmowanie zgodnie ze spisem dokumentacji stałego dyżuru,
- b/ sprawdzanie i przyjmowanie technicznych środków łączności znajdujących się w pomieszczeniu stałego dyżuru,
- c/ dokonywanie wpisów w książce meldunków stałego dyżuru i dzienniku ewidencji informacji stałego dyżuru,
- d/ sporządzanie meldunków z przebiegu służby i przedstawianie ich podczas zdawania służby kierownikowi stałego dyżuru,
- e/ wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

3/ Pomocnik dyżurnego – podlega bezpośrednio dyżurnemu.

Do jego obowiązków należy:

- a/ przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji i decyzji wpływających od organów nadrzędnych, współdziałających i innych oraz przekazywanie ich Staroście lub wskazanym adresatom,
- b/ ewidencjonowanie i przekazywanie decyzji i informacji Staroście lub wskazanym adresatom,
- c/ powiadamianie telefonicznie lub kurierem danych osób o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy,
- d/ zgłaszanie dyżurnemu przypadków uszkodzeń i nieprawidłowości w działaniu technicznych środków łączności,
- e/ wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika stałego dyżuru lub dyżurnego.

### III. INFORMACJE DODATKOWE:

W przypadku otrzymania:

1/ informacji o:

- wystąpieniu nadzwyczajnych zagrożeń spowodowanych siłami przyrody lub awarią obiektów technicznych,
- skażeniach środkami promieniotwórczymi, chemicznymi,
- powodziach,
- zniszczeniach na skutek silnej wichury,
- opadach śniegu, zawiejach, itp. należy powiadomić:

.....  
.....

**Dyżurni nie mogą opuszczać miejsca pełnienia służby bez zgody kierownika stałego dyżuru lub osoby jego zastępującej.**

#### **IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

1. Zmiana pełniąca służbę - nosi identyfikator z napisem: „**STAŁY DYŻUR**”.
2. Tryb spożywania posiłków oraz czas odpoczynku reguluje kierownik stałego dyżuru.
3. Prawo wstępu do pomieszczeń stałego dyżuru mają osoby wymienione w załączniku nr 6.
4. Dyżurni w okresie dyżuru nocnego mogą odpoczywać na zmianę w pomieszczeniu stałego dyżuru.
5. Korzystać z pomocy medycznej służba dyżurna może:
  - w razie niedyspozycji chorobowej,
  - w przypadku lekkiego zranienia korzysta ze środków opatrunków znajdujących się w apteczce pierwszej pomocy z pomieszczeniu stałego dyżuru,
  - w nagłych przypadkach choroby dyżurny wzywa pogotowie ratunkowe nr 67-282-05-70 w. 112 lub tel. alarmowy 999 lub 112 i powiadamia odpowiedzialnego za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru, czyli kierownika stałego dyżuru.
6. Całość dokumentów stałego dyżuru przechowuje się:
  - w oddzielnej teczce odpowiedzialnego za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru.

Opracował:

Wykonano w 1 egz. a/a – teczka stałego dyżuru.  
Sporządził/Wykonał:

**WYKAZ SKŁADU OSOBOWEGO STAŁEGO DYŻURU**  
*do powiadamiania o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy.*

Lp.	Stanowisko w stałym dyżurze, imię i nazwisko	Nr zmiany	Adres zamieszkania	Wydział	Telefon	
					w godzinach pracy	poza godzinami pracy
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

### GRAFIK PEŁNIENIA SŁUŻBY PRZEZ OBSADĘ OSOBOWĄ STAŁEGO DYŻURU

[illegible]

## WYKAZ TELEFONÓW ORGANU NADRZĘDNEGO

L. p.	Nazwa organu organizującego stały dyżur	Łączność telefoniczna			Łączność radio-telefoniczna. nr kanału	Adres e-mail	Uwagi
		Stacjonarna	Mobilna	Faks			
1	2	3	4	5	6	7	8

**WYKAZ NUMERÓW TELEFONÓW ORGANÓW  
WSPÓŁDZIAŁAJĄCYCH**

L. p.	Wyszczególnienie	Łączność telefoniczna			Łączność radio- telefoniczna. nr kanału	Adres e-mail	Uwagi
		Stacjonarna	Mobilna	Faks			
1	2	3	4	5	6	7	8

*Załącznik nr 5  
do instrukcji działania  
stałego dyżuru Starosty Chodzieskiego*

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I PODMIOTÓW GOSPODARCZYCH  
DO POWIADAMIANIA W SYSTEMIE STAŁYCH DYŻURÓW  
NA TERENIE POWIATU CHODZIESKIEGO**

L. p.	Nazwa organu organizującego stały dyżur	Łączność telefoniczna			Łączność radio- telefoniczna. nr kanału	Adres e-mail	Uwagi
		Stacjonarna	Mobilna	Faks			
1	2	3	4	5	6	7	8

**WYKAZ OSÓB  
MAJĄCYCH PRAWO WSTĘPU DO POMIESZCZEŃ STAŁEGO DYŻURU (SD)**

<i>Lp.</i>	<i>Stanowisko służbowe - imię i nazwisko</i>	<i>Uwagi</i>



**DZIENNIK  
EWIDENCJI INFORMACJI  
STAŁEGO DYŻURU  
STAROSTY CHODZIESKIEGO**

<b>L. p.</b>	<b>Data i godzina otrzymania informacji (polecenia)</b>	<b>Źródło informacji skąd otrzymano</b>	<b>Treść informacji (polecenia)</b>	<b>Sposób załatwienia sprawy (komu przekazano informację, nazwisko osoby, nazwa podmiotu, data i godzina)</b>	<b>Podpis dyżurnego SD realizującego sprawę</b>	<b>Uwagi</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>

# **KSIĄŻKA MELDUNKÓW STAŁEGO DYŻURU STAROSTY CHODZIESKIEGO**

## Dyżurny

.....  
*imię i nazwisko*

### MELDUNEK

1. Stały dyżur Starosty Chodzieskiego przyjąłem w dniu .....  
od zdającego dyżur .....
2. Podczas pełnienia stałego dyżuru przyjęto ..... *(podać liczbę)* informacji,  
z których załatwiono ..... *(podać liczbę)* wg Dziennika Ewidencji  
Informacji Stałego Dyżuru zawartych w pozycjach od ..... do ..... .
3. Z poleceń przyjętych, a nie załatwionych, dalszego rozpatrzenia wymagają:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
4. Inne uwagi o przebiegu pełnienia stałego dyżuru Starosty Chodzieskiego:  
.....  
.....  
.....  
.....
5. Stały dyżur Starosty Chodzieskiego wraz z dokumentacją wymienioną w spisie  
nr ..... przekazałem w dniu ..... o godz. .... .

.....  
*podpis osoby przyjmującej dyżur*

.....  
*podpis osoby zdającej dyżur*

# **BRUDNOPIS STAŁEGO DYŻURU STAROSTY CHODZIESKIEGO**

**Wzór wezwania do stawieństwa**

**W e z w a n i e**

Pan (i/) .....  
*imię i nazwisko*

Proszę o natychmiastowe stawienie się w miejscu pracy /lub w innym  
miejscu, które należy jednoznacznie określić/.

Sprawa bardzo pilna.

.....  
*Podpis kierownika jednostki  
organizacyjnej lub  
pracownika z up. kierownika  
jednostki organizacyjnej*

**Koperta**

(stanowi jednocześnie pokwitowanie odbioru wezwania przez osobę powiadomioną  
o obowiązku stawienia się w określonym miejscu po godzinach urzędowania)

**KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA .....**

Pan(i) .....  
*imię i nazwisko*

zam. ....

telefon nr .....

tel. komórkowy nr .....

**WEZWANIE OTRZYMAŁEM/AM/**

**Dnia .....**

**Godz. ....**

.....  
*czytelny podpis powiadomionego*

**ARKUSZ AKTUALIZACYJNY  
DOKUMENTACJI STAŁEGO DYŻURU  
STAROSTY CHODZIESKIEGO**

<b>L. p.</b>	<b>Data aktualizacji</b>	<b>Zmiany aktualizacyjne</b>	<b>Zmiany wprowadził:</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

Zapoznanie się z Dokumentacją Stałego Dyżuru Starosty Chodzieskiego  
z dnia ..... 2026 r. przez osoby wchodzące w skład tego dyżuru

[illegible]