

NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 10/09
z dnia 19 stycznia 2009 r.

KSIĄŻKA MELDUNKÓW **z przebiegu Stałego Dyżuru**

MELDUNEK

- Dyżur objął:**

Dyżur zdał:

.....

*Załącznik Nr 9 do Instrukcji
Stałego Dyżuru*

DZIENNIK
EWIDENCJI INFORMACJI STAŁEGO
DYŻURU

[illegible]

*Załącznik Nr 10 do Instrukcji
Stałego Dyżuru*

BRUDNOPIS
STAŁEGO DYŻURU

Lp.	Data, godzina zapisu	Treść informacji, notatki. Komu przekazano lub od kogo uzyskano informację	Imię i nazwisko dyżurnego	Uwagi:
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

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 /innym miejscu/.

Sprawa bardzo pilna.

.....
/Podpis kierownika jednostki organizacyjnej,
pracownika z up. kierownika jedn. organiz./

Koperta

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

<p>KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA</p> <p>Pan(i)</p> <p>zam.</p> <p>telefon nr</p> <p>tel. komórkowy nr</p> <p>WEZWANIE OTRZYMAŁEM/AM/</p> <p>Dnia</p> <p>Godz.</p> <p>.....</p> <p>/czytelny podpis powiadomionego/</p>
