

DZIENNIK MELDUNKÓW STAŁEGO DYŻURU

/brulion 100 kart, format A-4, układ pionowy, przesznutowany, opisany
i opieczetowany/

Wzór meldunku

Kierownik zmiany
/dyżurny/

.....
/imię i nazwisko/

MELDUNEK

1. Stały dyżur przy urzędzie starosty, prezydenta miasta, burmistrza, wójta, kierownika zakładu pracy
przyjąłem w dniu od zdającego dyżur

2. Podczas pełnienia stałego dyżuru przyjęto /podać ilość/ informacji, z których załatwiono
/podać ilość/ wg dziennika informacji zawartych w pozycjach od do

3. Z poleceń otrzymanych a nie załatwionych, dalszego rozpatrzenia wymagają:

.....
.....

/podać treść poleceń/

4. Inne uwagi o przebiegu pełnienia stałego dyżuru:

.....
.....

5. Stały dyżur wraz z dokumentacją wymienioną w spisie nrzdaję w dniu godz.

.....

.....
podpis osoby przyjmującej dyżur

.....
podpis osoby zdającej dyżur