

*Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr OR.0050.131.2024 Wójta Gminy Przemęt
z dnia 23 września 2024 r.*

**WZORZEC DOKUMENTACJI
PLANISTYCZNEJ DOTYCZĄCEJ STAŁEGO
DYŻURU WÓJTA GMINY PRZEMĘT**

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

Lp.	Stanowisko w stałym dyżurze, imię i nazwisko	Numer zmiany	Adres zamieszkania	Komórka organizacyjna	Telefon	
					Służbowy	Prywatny
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

**WYKAZ WAŻNIEJSZYCH NUMERÓW TELEFONÓW
WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO**

Lp.	Nazwa organu	Łączność telefoniczna			Adres e-mail	Uwagi
		stacjonarna	mobilna	fax		
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

WYKAZ WAŻNIEJSZYCH NUMERÓW TELEFONÓW ORGANÓW WSPÓŁDZIAŁAJĄCYCH

Lp.	Nazwa organu	Łączność telefoniczna			Adres e-mail	Uwagi
		stacjonarna	mobilna	fax		
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						

**WYKAZ WAŻNIEJSZYCH NUMERÓW TELEFONÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH/PODMIOTÓW GOSPODARCZYCH
DO POWIADAMIANIA NA TERENIE GMINY PRZEMĘT**

Lp.	Nazwa jednostki	Łączność telefoniczna			Adres e-mail	Uwagi
		stacjonarna	mobilna	fax		
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						

**PLAN POWIADAMIANIA
PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY PRZEMĘT
O OBOWIĄZKU NIEZWŁOCZNEGO STAWIENIA SIĘ W MIEJSCU PRACY
/wg kolejności powiadamiania/**

WYKAZ
KADRY KIEROWNICZEJ I PRACOWNIKÓW DO POWIADAMIANIA
O NIEZWŁOCZNYM STAWIENIU SIĘ W MIEJSCU PRACY
W I KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA

Lp.	Imię i nazwisko osoby powiadamianej	Stanowisko służbowe	Adres zamieszkania	Sposób powiadamiania			
				Tel. służbowy	Tel. komórkowy	Imię nazwisko kuriera	Środek lokomocji
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							

WYKAZ
KADRY KIEROWNICZEJ I PRACOWNIKÓW DO POWIADAMIANIA
O NIEZWŁOCZNYM STAWIENIU SIĘ W MIEJSCU PRACY
W II KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA *

Lp.	Imię i nazwisko osoby powiadamianej	Stanowisko służbowe	Adres zamieszkania	Sposób powiadamiania			
				Tel. służbowy	Tel. komórkowy	Imię i nazwisko kuriera	Środek lokomocji
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							

* wg potrzeb

WYKAZ
KADRY KIEROWNICZEJ I PRACOWNIKÓW DO POWIADAMIANIA
O NIEZWŁOCZNYM STAWIENIU SIĘ W MIEJSCU PRACY
W III KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA *

Lp.	Imię i nazwisko osoby powiadamianej	Stanowisko służbowe	Adres zamieszkania	Sposób powiadamiania			
				Tel. służbowy	Tel. komórkowy	Imię i nazwisko kuriera	Środek lokomocji
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							

* wg potrzeb

**WYKAZ OSÓB MAJĄCYCH PRAWO WSTĘPU
DO POMIESZCZEŃ STAŁEGO DYŻURU**

Lp.	Stanowisko SŁUŻBOWE imię i nazwisko	UWAGI
1	2	3
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		

**WYKAZ KURIERÓW
I PRYZDZIELONYCH ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH**

Lp	IMIĘ I NAZWISKO ADRES	TELEFON		PRYZDZIELONY ŚRODEK TRANSPORTU /NR REJ/	IMIĘ I NAZWISKO KIEROWCY
		PRYWATNY	SŁUŻBOWY		
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

/STRONA TYTUŁOWA/

**DZIENNIK EWIDENCJI INFORMACJI
STAŁEGO DYŻURU
WÓJTA GMINY PRZEMĘT**

/brulion 100 kart. Format A4, układ poziomy, opisany i opieczetowany/

/KOLEJNE STRONY- układ poziomy, każda informacja podkreślana oddzielnie na całej szerokości/

Lp.	Data i godzina otrzymania informacji	Skąd otrzymano	Treść informacji	Komu przekazano data i godzina	Podpis	Uwagi

/STRONA TYTUŁOWA/

**DZIENNIK MELDUNKÓW
STAŁEGO DYŻURU
WÓJTA GMINY PRZEMĘT**

/ brulion 100 kart. format A4, układ pionowy, opisany i opieczętowany/

Kierownik zmiany
/dyżurny/

.....
/imię i nazwisko/

MELDUNEK nr

1. Stały dyżur przy urzędzie Wójta Gminy Przemęt 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 oddo
3. Z poleceń otrzymanych a nie załatwionych, dalszego rozpatrzenia wymagają:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
4. Inne uwagi o przebiegu pełnienia stałego dyżuru:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
5. Stały dyżur wraz z dokumentacją wymienioną w spisie nr zdaję w dniu godz.

.....
podpis osoby przyjmującej dyżur

.....
podpis osoby zdającej dyżur

/STRONA TYTUŁOWA/

**BRUDNOPIS
STAŁEGO DYŻURU
WÓJTA GMINY PRZEMĘT**
/brulion 100 kart. format A4, opisany i opieczetowany/

/KOLEJNE STRONY -układ pionowy/

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

**WZÓR WEZWANIA DO NIEZWŁOCZNEGO
STAWIENIA SIĘ PRACOWNIKÓW W
OKREŚLONYM MIEJSCU**

W e z w a n i e

Pan/i

.....
/imię i nazwisko/

Proszę o natychmiastowe stawienie się w Urzędzie Gminy Przemęt.
Sprawa bardzo pilna.

.....
/Podpis kierownika
jednostki organizacyjnej/

W e z w a n i e

Pan/i

.....
/imię i nazwisko/

Proszę o natychmiastowe stawienie się w Urzędzie Gminy Przemęt.
Sprawa bardzo pilna.

.....
/Podpis kierownika
jednostki organizacyjnej/

KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA

Pan/i

zam.
.....

telefon nr
tel. komórkowy nr

WEZWANIE O1

**Dnia
Godz.**

.....
/czytelny podpis

KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA

Pan/i

zam.
.....

telefon nr
tel. komórkowy nr

WEZWANIE O1

**Dnia
Godz.**

.....
/czytelny podpis