

**Wzór wezwania do stawiennictwa**

**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/

**KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA .....**

Pan(i) .....

zam. ....

telefon nr .....

tel. komórkowy nr .....

**WEZWANIE OTRZYMAŁEM/AM/**

**Dnia .....**

**Godz. ....**

.....  
**/czytelny podpis powiadomionego/**