

Wzór formularza poleceń Kierownika Urzędu Gminy w Grabicy

Pan / Pani

.....

.....

1. Termin wykonania		
<input type="checkbox"/> natychmiast	<input type="checkbox"/> dziś do godz.	<input type="checkbox"/> do dnia godz.
<input type="checkbox"/> pilne	<input type="checkbox"/> bez terminu	

2. Polecenie – proszę o:
<input type="checkbox"/> rozmowę
<input type="checkbox"/> zreferowanie załączonego materiału
<input type="checkbox"/> zreferowanie stanu sprawy
<input type="checkbox"/> uwagi i wnioski
<input type="checkbox"/> wykonanie prośby
<input type="checkbox"/> przygotowanie pisma na mój podpis
<input type="checkbox"/> udzielenie odpowiedzi w moim imieniu

3. Informacja:
<input type="checkbox"/> akceptuję
<input type="checkbox"/> nie mam uwag
<input type="checkbox"/> do wiadomości
<input type="checkbox"/> do wykorzystania

4. Przesyłam w załączeniu materiały, które należy:
<input type="checkbox"/> po zapoznaniu się zwrócić do Sekretariatu Wójta
<input type="checkbox"/> po zapoznaniu się przekazać do
<input type="checkbox"/> powielić w liczbie egz. i przekazać do
<input type="checkbox"/> zachować w aktach wydziału

Data Podpis

Treść odpowiedzi adresata:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....