

**Dyrektor MOPS  
w Ostródzie**

Pan/Pani

.....  
.....  
.....

1. Termin wykonania

- natychmiast     dziś do godz .....     do dnia ..... godz .....
- pilne             bez terminu

2. Polecenie - proszę o:

- rozmowę
- zreferowanie załączonego materiału
- zreferowanie stanu sprawy
- uwagi i wnioski
- wykonanie prośby
- przygotowanie pisma na mój podpis
- udzielenie odpowiedzi w moim imieniu

3. Informacja

- akceptuję
- nie mam uwag
- do wiadomości
- do wykorzystania

4. Przesyłam w załączeniu materiały, które należy:

- po zapoznaniu się zwrócić do Sekretariatu MOPS
- po zapoznaniu się przekazać do .....
- powielić w liczbie ..... egz. i przekazać do .....
- zachować w aktach wydziału

Data ..... Podpis .....

Treść odpowiedzi adresata: