

WZÓR FORMULARZA POLECEŃ DYREKTORA

Dyrektor (Pomorski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej w Gdańsku)

Adresat

.....
.....

1. Termin wykonania

- | | | |
|--------------------------------------|---|--|
| <input type="checkbox"/> natychmiast | <input type="checkbox"/> dziś do godz. | <input type="checkbox"/> do dnia |
| <input type="checkbox"/> pilne | <input type="checkbox"/> bez terminu | do godziny..... |

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
- inne

4. Przesyłam w załączeniu materiały, które należy:

- po zapoznaniu się zwrócić do Sekretariatu Dyrektora
- po zapoznaniu się przekazać do
- powielić w liczbie egz. i przekazać do
- zachować w aktach komórki organizacyjnej

Data, Podpis:

Treść odpowiedzi adresata: