

K A R T A K O R E S P O N D E N C J I

Pismo w sprawie: **wniosku**

Nr **SZ/SG.0562** – /2010*

.....
Nazwisko i imię składającego

.....
Adres

komórka organizacyjna, do której kierowany jest wniosek: **TPPS** -*

1) Przyjęte w MOPS w dniu: **Termin obowiązujący:**
Informacja o przedłużeniu terminu:

2) Data projektu odpowiedzi komórki do Dyrektora:

I projekt: II projekt: III projekt:

Wersja „na czysto”:

3) **Uwagi Dyrektora:**

Decyzje do wydruku**: **TAK** **NIE DOTYCZY**

Podpis pracownika Sekretariatu

Wydrukowano decyzje**: **TAK**

Podpis pracownika DP

4) Pismo przekazane do podpisu Dyrektora w dniu:

Pismo załatwione*: częściowo, w całości**

5) Sposób rozpatrzenia wniosku**:

Pozytywnie (zasadny)	Negatywnie (bezzasadny)	Wyjaśniająco

Przekazano do UM w dniu****: Wysłano do klienta w dniu:

Podpis pracownika sekretariatu:

* wpisać właściwą komórkę organizacyjną
*** odpowiednie podkreślić

** zaznaczyć odpowiednio
**** wypełniać w przypadku pisma z UM