**Zestawienie nadawanej korespondencji**

|  |
| --- |
| Nadawca: …………………………………………………………………..(Komórka organizacyjna)Zestawienie sporządził: ………………………………………………………..(imię i nazwisko)Liczba przekazanej korespondencji: ……………………………. |
| lp | Znak sprawy,data pisma  | nazwa / imię i nazwisko | adres odbiorcy | Sposób wysyłki:\* | Data przekazania do KancelariiDD.MM.RRR |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |

\*Zw - list zwykły, PO - list z potwierdzeniem odbioru.