

**Pismo okólne Nr 4/2013**  
**Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie**  
z dnia 27.12. 2013 r.

**w sprawie: zmiany Załącznika Nr 1 do Pisma okólnego Nr 7/2011 Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie z dnia 06.09.2011 r. w sprawie: wytycznych z zakresu wykonania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim**

Na podstawie § 18 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 43/2011 Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie z dnia 01.04.2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim z późn. zm. oraz § 2 ust.1 Instrukcji Kancelaryjnej stanowiącej załącznik Nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67).

**ustalam, co następuje:**

§ 1. W rozdziale I w § 5 Wytycznych w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim, które stanowi załącznik Nr 1 do Pisma okólnego Nr 7/2011 Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie z dnia 06.09.2011 r. dodaje się pkt. 6, który otrzymuje brzmienie:

- Korespondencja "własna" czyli wytworzona przez pracowników Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim nie jest rejestrowana w dzienniku korespondencji. Pracownik składający korespondencję "własną" w sekretariacie ma prawo żądać potwierdzenia złożenia korespondencji na jego kopii. O otrzymaniu potwierdzenia złożenia korespondencji decyduje pracownik składający pismo.

§ 2. Wykonanie Pisma okólnego powierza się Kierownikom Referatów oraz Samodzielnym Stanowiskom Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim.

§ 3. Nadzór nad realizacją Pisma okólnego powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Pismo okólne obowiązuje z dniem podpisania.

M.Charczuk

**BURMISTRZ**  
**Andrzej Grabowski**