

**WZORY BLANKIETÓW KORESPONDENCYJNYCH, PIECZĘCI NAGŁÓWKOWYCH I PIECZĘCI DO PODPISU  
W ORGANACH SAMORZĄDU GMINY**

---

**I. Gmina**

1. Wzory blankietów korespondencyjnych i pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji rady:

- 1) nagłówkowe:

RADA GMINY OSIECZNICA  
(adres)

- 2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY RADY  
imię i nazwisko

lub

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY  
imię i nazwisko

---

2. Blankiety korespondencyjne lub pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji przewodniczącego rady:

- 1) nagłówkowe:

PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY OSIECZNICA  
(adres)

- 2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY RADY  
(imię i nazwisko)

3. Blankiety korespondencyjne lub pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji wiceprzewodniczącego rady:

- 1) nagłówkowe:

RADA GMINY OSIECZNICA  
(adres)

- 2) podpisowe:

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY  
imię i nazwisko

4. W sprawach należących do kompetencji komisji rady stosuje się blankiety korespondencyjne lub pieczęcie nagłówkowe ustalone dla rady oraz pieczęcie podpisowe w brzmieniu:

PRZEWODNICZĄCY  
KOMISJI.....  
imię i nazwisko

5. Blankiety korespondencyjne lub pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji wójta:

- 1) nagłówkowe:

WÓJT GMINY OSIECZNICA  
(adres)

- 2) podpisowe:

WÓJT  
imię i nazwisko

lub

w z. WÓJTA  
imię i nazwisko  
Zastępca Wójta

6. Blankiety korespondencyjne i pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji zastępców wójta:

1) nagłówkowe:

ZASTĘPCA WÓJTA GMINY OSIECZNICA  
(adres)

2) podpisowe:

ZASTĘPCA WÓJTA  
imię i nazwisko

7. Blankiety korespondencyjne i pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach załatwianych z upoważnienia wójta:

1) nagłówkowe:

WÓJT GMINY OSIECZNICA  
(adres)

2) podpisowe:

z up. WÓJTA  
imię i nazwisko  
Zastępca Wójta

lub też:

1) nagłówkowe:

URZĄD GMINY OSIECZNICA  
(adres)

2) podpisowe:

z up. WÓJTA  
imię i nazwisko  
kierownik Wydziału .....

lub

z up. WÓJTA  
imię i nazwisko  
kierownik referatu .....

8. Wzory pieczęci podpisowych stosowanych przez komisarzy rządowych i osoby pełniące funkcję organów gminy:

1)

WÓJT  
KOMISARZ RZĄDOWY  
imię i nazwisko

WÓJT  
OSOBA PEŁNIĄCA FUNKCJĘ ORGANÓW GMINY  
imię i nazwisko

2)

RADA GMINY  
KOMISARZ RZĄDOWY  
imię i nazwisko

RADA GMINY  
OSOBA PEŁNIĄCA FUNKCJĘ ORGANÓW GMINY  
imię i nazwisko

---

## II. Gmina lub miejscowość o statusie miasta

1. Wzory blankietów korespondencyjnych i pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji rady:

1) nagłówkowe:

RADA MIASTA POZNAŃ  
(adres)

2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY RADY  
imię i nazwisko

lub

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY  
imię i nazwisko

---

2. Blankiety korespondencyjne lub pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji przewodniczącego rady:

1) nagłówkowe:

PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIASTA POZNAŃ  
(adres)

2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY RADY  
(imię i nazwisko)

3. Blankiety korespondencyjne lub pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji wiceprzewodniczącego rady:

1) nagłówkowe:

RADA MIASTA POZNAŃ  
(adres)

2) podpisowe:

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY  
imię i nazwisko

4. W sprawach należących do kompetencji komisji rady stosuje się blankiety korespondencyjne lub pieczęcie nagłówkowe ustalone dla rady oraz pieczęcie podpisowe w brzmieniu:

PRZEWODNICZĄCY  
KOMISJI.....  
imię i nazwisko

5. Blankiety korespondencyjne lub pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji prezydenta miasta:

1) nagłówkowe:

PREZYDENT MIASTA POZNAŃ  
(adres)

2) podpisowe:

PREZYDENT MIASTA  
imię i nazwisko

lub

w z. PREZYDENTA MIASTA  
imię i nazwisko  
Zastępcą Prezydenta

6. Blankiety korespondencyjne i pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji zastępców prezydenta:

1) nagłówkowe:

ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA POZNAŃ  
(adres)

2) podpisowe:

ZASTĘPCA PREZYDENTA  
imię i nazwisko

7. Blankiety korespondencyjne i pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach załatwianych z upoważnienia prezydenta:

1) nagłówkowe:

PREZYDENT MIASTA POZNAŃ  
(adres)

2) podpisowe:

z up. PREZYDENTA MIASTA  
imię i nazwisko  
Zastępcą Prezydenta

lub też:

1) nagłówkowe:

URZĄD MIASTA POZNAŃ  
(adres)

2) podpisowe:

z up. PREZYDENTA MIASTA  
imię i nazwisko  
kierownik Wydziału .....

lub

z up. PREZYDENTA MIASTA  
imię i nazwisko  
kierownik referatu .....

8. Wzory pieczęci podpisowych stosowanych przez komisarzy rządowych i osoby pełniące funkcję organów gminy:

1)

PREZYDENT MIASTA  
KOMISARZ RZĄDOWY  
imię i nazwisko

PREZYDENT MIASTA  
OSOBA PEŁNIĄCA FUNKCJĘ ORGANÓW MIASTA  
imię i nazwisko

2)

RADA MIASTA  
KOMISARZ RZĄDOWY  
imię i nazwisko

RADA MIASTA  
OSOBA PEŁNIĄCA FUNKCJĘ ORGANÓW MIASTA  
imię i nazwisko

---

### III. Gmina, w której rada gminy znajduje się w mieście położonym na terytorium tej gminy

1. Wzory blankietów korespondencyjnych i pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji rady:

1) nagłówkowe:

RADA MIEJSKA w GIŻYCKU  
(adres)

2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY RADY  
imię i nazwisko

lub

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY  
imię i nazwisko

---

2. Blankiety korespondencyjne lub pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji przewodniczącego rady:

1) nagłówkowe:

PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ w GIŻYCKU  
(adres)

2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY RADY  
imię i nazwisko

3. Blankiety korespondencyjne lub pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji wiceprzewodniczącego rady:

1) nagłówkowe:

RADA MIEJSKA w GIŻYCKU  
(adres)

2) podpisowe:

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY  
imię i nazwisko

4. W sprawach należących do kompetencji komisji rady stosuje się blankiety korespondencyjne lub pieczęcie nagłówkowe ustalone dla rady oraz pieczęcie podpisowe w brzmieniu:

PRZEWODNICZĄCY  
KOMISJI.....  
imię i nazwisko

5. Blankiety korespondencyjne lub pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji burmistrza:

1) nagłówkowe:

BURMISTRZ GIŻYCKA  
(adres)

2) podpisowe:

BURMISTRZ  
imię i nazwisko

lub

w z. BURMISTRZA  
imię i nazwisko  
Zastępca Burmistrza

6. Blankiety korespondencyjne i pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji zastępców burmistrza:

1) nagłówkowe:

ZASTĘPCA BURMISTRZA GIŻYCKA  
(adres)

2) podpisowe:

ZASTĘPCA BURMISTRZA  
imię i nazwisko

7. Blankiety korespondencyjne i pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach załatwianych z upoważnienia burmistrza:

1) nagłówkowe:

BURMISTRZ GIŻYCKA  
(adres)

2) podpisowe:

z up. BURMISTRZA  
imię i nazwisko  
Zastępca Burmistrza

lub też:

1) nagłówkowe:

URZĄD MIEJSKI w GIŻYCKU  
(adres)

2) podpisowe:

z up. BURMISTRZA  
imię i nazwisko  
kierownik Wydziału .....

lub

z up. BURMISTRZA  
imię i nazwisko  
kierownik referatu .....

8. Wzory pieczęci podpisowych stosowanych przez komisarzy rządowych i osoby pełniące funkcję organów gminy:

1)

BURMISTRZ  
KOMISARZ RZĄDOWY  
imię i nazwisko

BURMISTRZ  
OSOBA PEŁNIĄCA FUNKCJĘ ORGANÓW GMINY  
imię i nazwisko

2)

RADA MIEJSKA  
KOMISARZ RZĄDOWY  
imię i nazwisko

RADA MIEJSKA  
OSOBA PEŁNIĄCA FUNKCJĘ ORGANÓW GMINY  
imię i nazwisko

---

#### IV. Związki międzygminne i jednostki pomocnicze gmin

##### A. Związek międzygminny

1. Wzory blankietów korespondencyjnych i pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji zgromadzenia związku międzygminnego:

1) nagłówkowe:

ZGROMADZENIE ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO  
(adres)

2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY  
ZGROMADZENIA  
imię i nazwisko

lub

WICEPRZEWODNICZĄCY  
ZGROMADZENIA  
imię i nazwisko

2. Blankiety korespondencyjne lub pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji przewodniczącego zgromadzenia związku międzygminnego:

1) nagłówkowe:

PRZEWODNICZĄCY ZGROMADZENIA  
ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO  
(adres)

2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY ZGROMADZENIA  
(imię i nazwisko)

3. Blankiety korespondencyjne lub pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji wiceprzewodniczącego zgromadzenia związku międzygminnego:

1) nagłówkowe:

ZGROMADZENIE ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO  
(adres)

2) podpisowe:

WICEPRZEWODNICZĄCY ZGROMADZENIA  
(imię i nazwisko)

4. Blankiety korespondencyjne lub pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji zarządu związku międzygminnego:

1) nagłówkowe:

ZARZĄD ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO  
(adres)

2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU  
imię i nazwisko

lub

w z. PRZEWODNICZĄCEGO ZARZĄDU  
imię i nazwisko  
Zastępca Przewodniczącego Zarządu

5. Blankiety korespondencyjne i pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji przewodniczącego zgromadzenia związku międzygminnego:

1) nagłówkowe:

PRZEWODNICZĄCY ZGROMADZENIA ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO  
(adres)

2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY ZGROMADZENIA  
imię i nazwisko

6. Blankiety korespondencyjne i pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji wiceprzewodniczących zarządu związku międzygminnego:

1) nagłówkowe:

ZARZĄD ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO  
(adres)

2) podpisowe:

ZASTĘPCA PRZEWODNICZĄCEGO ZARZĄDU  
imię i nazwisko

7. Blankiety korespondencyjne i pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach załatwianych z upoważnienia przewodniczącego zarządu związku międzygminnego:

1) nagłówkowe:

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU  
ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO  
(adres)

2) podpisowe:

z up. PRZEWODNICZĄCEGO ZARZĄDU  
imię i nazwisko  
Zastępca Przewodniczącego Zarządu

lub

z up. PRZEWODNICZĄCEGO ZARZĄDU  
imię i nazwisko  
członek Zarządu

8. Wzory pieczęci podpisowych stosowanych przez komisarzy rządowych i osoby pełniące funkcję organów związku międzygminnego:

1)

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU  
KOMISARZ RZĄDOWY  
imię i nazwisko

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU  
OSOBA PEŁNIĄCA FUNKCJĘ ORGANÓW  
ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO  
imię i nazwisko

2)

ZARZĄD ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO  
KOMISARZ RZĄDOWY  
imię i nazwisko

ZARZĄD ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO  
OSOBA PEŁNIĄCA FUNKCJĘ ORGANÓW  
ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO  
imię i nazwisko

3)

RADA ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO  
KOMISARZ RZĄDOWY  
imię i nazwisko

RADA ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO  
OSOBA PEŁNIĄCA FUNKCJĘ ORGANÓW  
ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO  
imię i nazwisko

## B. Jednostki pomocnicze gmin

1. Blankiety korespondencyjne i pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji rady jednostki pomocniczej:

1) nagłówkowe:

RADA DZIELNICY<sup>1</sup> MOKOTÓW-GMINY  
M.ST. WARSZAWA  
(adres)

2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY RADY  
imię i nazwisko

lub

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY  
imię i nazwisko

<sup>1</sup> Stosuje się odpowiednio do osiedli, sołectw i innych jednostek pomocniczych gmin.

2. Blankiety korespondencyjne i pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji przewodniczącego rady jednostki pomocniczej gminy:

1) nagłówkowe:

PRZEWODNICZĄCY  
RADY DZIELNICY MOKOTÓW-GMINY  
M.ST. WARSZAWA  
(adres)

2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY RADY  
imię i nazwisko

3. Blankiety korespondencyjne i pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji wiceprzewodniczącego rady jednostki pomocniczej gminy:

1) nagłówkowe:

RADA DZIELNICY MOKOTÓW-GMINY  
M.ST. WARSZAWA  
(adres)

2) podpisowe:

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY  
imię i nazwisko

4. W sprawach należących do kompetencji komisji rady jednostki pomocniczej stosuje się blankiety korespondencyjne lub pieczęcie nagłówkowe ustalone dla rady oraz pieczęcie podpisowe w brzmieniu:

PRZEWODNICZĄCY  
KOMISJI.....  
imię i nazwisko

5. Blankiety korespondencyjne i pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji zarządu jednostki pomocniczej gminy:

1) nagłówkowe:

ZARZĄD DZIELNICY MOKOTÓW-GMINY  
M.ST. WARSZAWA  
(adres)

2) podpisowe:

BURMISTRZ  
imię i nazwisko

lub

w z. BURMISTRZA  
imię i nazwisko  
Zastępca Burmistrza

6. Blankiety korespondencyjne i pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji przewodniczącego zarządu:

1) nagłówkowe:

BURMISTRZ DZIELNICY MOKOTÓW-GMINY  
M.ST. WARSZAWA  
(adres)

2) podpisowe:

BURMISTRZ  
imię i nazwisko

7. Blankiety korespondencyjne i pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji wiceprzewodniczących zarządu jednostki pomocniczej:

1) nagłówkowe:

ZARZĄD DZIELNICY MOKOTÓW-GMINY  
M.ST. WARSZAWA  
(adres)

2) podpisowe:

ZASTĘPCA PRZEWODNICZĄCEGO  
ZARZĄDU  
(imię i nazwisko)



8. Blankiety korespondencyjne i pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach załatwianych z upoważnienia przewodniczącego zarządu:

1) nagłówkowe:

ZARZĄD DZIELNICY MOKOTÓW-GMINY  
M.ST. WARSZAWA  
(adres)

2) podpisowe:

z up. BURMISTRZA  
imię i nazwisko  
Zastępcą Przewodniczącego Zarządu

lub

z up. BURMISTRZA  
imię i nazwisko  
członek Zarządu

lub też:

1) nagłówkowe:

URZĄD DZIELNICY MOKOTÓW-GMINY  
M.ST. WARSZAWA  
(adres)

2) podpisowe:

z up. BURMISTRZA  
imię i nazwisko  
kierownik Wydziału .....

lub

z up. BURMISTRZA  
imię i nazwisko  
kierownik referatu .....

**V. Zasady używania blankietów korespondencyjnych, pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu w przypadkach szczególnych**

1. W przypadku załatwiania spraw przez gminę z upoważnienia innej gminy stosuje się blankiet korespondencyjny lub pieczęć nagłówkową organu gminy załatwiającego sprawę.
2. Pieczęć do podpisu, w przypadku, o którym mowa w pkt 1, powinna określać gminę, z której upoważnienia sprawa jest załatwiana, imię i nazwisko oraz stanowisko upoważnionego do załatwiania spraw.
3. W przypadku załatwiania spraw przez kierowników jednostek organizacyjnych z upoważnienia organów gminy, stosuje się blankiet korespondencyjny lub pieczęć nagłówkową jednostki upoważnionej.
4. Pieczęć do podpisu, w przypadku, o którym mowa w pkt 3, powinna określać gminę, z której upoważnienia sprawa jest załatwiana, imię i nazwisko oraz stanowisko upoważnionego do załatwiania spraw.
5. W przypadku załatwiania spraw przekazanych w drodze porozumienia przez organ administracji publicznej do prowadzenia przez organ gminy, stosuje się blankiet korespondencyjny lub pieczęć nagłówkową jednostki upoważnionej.
6. Pieczęć do podpisu, w przypadku, o którym mowa w pkt 5, powinna określać organ, w którego imieniu sprawa jest załatwiana, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego do załatwiania spraw.