

**Zarządzenie Nr.57.2016**  
**Wójta Gminy Młodzieszyn**  
**z dnia 8 listopada 2016 roku**

**w sprawie pieczęci i pieczętek stosowanych w Urzędzie Gminy Młodzieszyn oraz trybu ich zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji.**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) w związku z art. 2a pkt 3 i art. 16c ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych ( t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 625) i § 18 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. Nr 47, poz. 316 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** 1. Określa się zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci i pieczętek na potrzeby Urzędu Gminy Młodzieszyn, ich ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji w przypadku utraty przez nie cech użytkowych lub braku celowości dalszego ich używania.

2. W Urzędzie Gminy Młodzieszyn mogą być stosowane pieczęcie urzędowe, imienne (podpisowe) oraz inne pieczętki wynikające z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników Urzędu w zakresie realizowanych zadań.

3. Pieczęcie i pieczętki, o których mowa w niniejszym zarządzeniu są własnością Urzędu Gminy Młodzieszyn, który ponosi koszt ich wytworzenia.

**§ 2** 1. Pieczęcią urzędową jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis "Urząd Gminy Młodzieszyn", "Rada Gminy Młodzieszyn", "Wójt Gminy Młodzieszyn".

2. Pieczęcią urzędową może być również pieczęć, o której mowa w pkt.1, zawierająca pośrodku, zamiast wizerunku orła herb Gminy Młodzieszyn, określony w Statucie Gminy.

3. Pieczęć urzędową lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, np. na decyzjach administracyjnych, zaświadczeniach, świadectwach.

4. Pieczęć urzędową, o której mowa w ust.1, używają komórki organizacyjne do sygnowania sporządzanych dokumentów w związku z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, przekazanych Wójtowi z mocy przepisów powszechnie obowiązujących lub w drodze porozumień z właściwymi organami.

5. Pieczęć urzędową, o której mowa w ust. 2 używają komórki organizacyjne do sygnowania sporządzanych dokumentów w związku z realizacją zadań własnych Gminy.

6. Odcisku pieczęci urzędowej nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt urzędu oraz na innych pismach wysyłanych z urzędu, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

7. Wymiary pieczęci urzędowych określonych w pkt.1 i 2, podmioty uprawnione do ich wykonania, zasady zamawiania, sposób przechowywania oraz postępowania z pieczęciami, które utraciły swoją wartość użytkową oraz zasady postępowania w sytuacji zagubienia bądź kradzieży pieczęci, określają odrębne przepisy.

**§ 3** 1. W Urzędzie Gminy Młodzieszyn stosowane są pieczęcie nagłówkowe oraz imienne (podpisowe) według wzorów określonych w **Załączniku nr 1** do Zarządzenia.

2. Uprawnionymi do używania pieczęci imiennych w Urzędzie Gminy są:

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Skarbnik Gminy,
- 3) Sekretarz Gminy,
- 4) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
- 5) Kierownicy Referatów,
- 6) inni pracownicy, których zakres powierzonych zadań i czynności uzasadnia posługiwanie się taką pieczęcią.

3. Pieczęcie imienne o treści "z up. Wójta" mogą posiadać i posługiwać się nimi jedynie osoby mające indywidualne, pisemne upoważnienie Wójta Gminy.

**§ 4** 1. W przypadku załatwiania spraw przez kierowników jednostek organizacyjnych z upoważnienia organów gminy, stosuje się blankiet korespondencyjny lub pieczęć nagłówkową jednostki upoważnionej.

2. Pieczęć do podpisu, w przypadku, o którym mowa w ust. 1, powinna określać organ, z upoważnienia którego sprawa jest załatwiana, imię i nazwisko oraz stanowisko upoważnionego do załatwiania spraw.

**§ 5** 1. Wniosek o wykonanie pieczęci lub pieczętki sporządza Kierownik Referatu lub osoba zajmująca samodzielne stanowisko na jednolitym formularzu pod nazwą "Zapotrzebowanie na wykonanie pieczęci dla Urzędu Gminy Młodzieszyn". Wzór formularza zapotrzebowania stanowi **Załącznik nr 2** do Zarządzenia.

2. Wniosek, o którym mowa w pkt.1, należy składać do Sekretariatu Urzędu Gminy, który sprawdza treść pieczęci pod względem formalno-prawnym oraz potwierdza:

- 1) zgodność układu (wzoru) pieczęci oraz jej treści z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz niniejszego Zarządzenia;
- 2) prawo danego pracownika do podpisywania dokumentów na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta;

3. Po stwierdzeniu zgodności treści zamawianej pieczęci z wymaganiami, o których mowa w ust. 2 Sekretarz Gminy lub Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich zleca wykonanie pieczęci z uwzględnieniem przepisów § 2 ust.7.



4. Zamówienie większej liczby egzemplarzy pieczęci lub pieczętki tej samej treści jest dopuszczalne tylko w uzasadnionych przypadkach. Wówczas każdy wtórnik pieczęci lub pieczętki jest opatrzony kolejnym numerem rozpoznawczym stosownie do treści zamówienia.

**§ 6** 1. W Urzędzie Gminy prowadzi się „Rejestr pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków” zwany dalej "Rejestrem", w którym ewidencjonuje się wszystkie pieczęcie i pieczętki używane w Urzędzie Gminy Młodzieszyn.

2. Pieczęcie i pieczętki wydawane są za imiennym potwierdzeniem odbioru w Rejestrze (czytelny podpis odbierającego i data).

3. Rejestr prowadzony jest i przechowywany na stanowisku ds. obsługi sekretariatu.

4. Pracownik prowadzący ewidencję pieczęci i pieczętek zobowiązany jest dokonać opisu rachunku z odnotowanymi pozycjami wpisanymi do rejestru.

5. Rejestr powinien zawierać:

- 1) liczbę porządkową,
- 2) odcisk pieczęci/pieczętki,
- 3) informacje dotyczące wprowadzenia pieczęci/pieczętki do użytkowania:
- 4) data,
- 5) imię, nazwisko i podpis osoby pobierającej - użytkownika pieczęci/pieczętki,
- 6) informacje dotyczące wycofania pieczęci/pieczętki z użytkowania:
  - a. data,
  - b. imię i nazwisko osoby zdającej pieczęć/pieczętkę,
  - c. imię i nazwisko osoby przyjmującej pieczęć/pieczętkę,
- 7) informacje dotyczące likwidacji pieczęci/pieczętki
  - a. data,
  - b. imię i nazwisko przewodniczącego komisji likwidacyjnej pieczęć/pieczętkę,
- 8) uwagi, np. dotyczące powodu wycofania pieczęci/pieczętki.

6. Wzór Rejestru określa **Załącznik nr 3** do Zarządzenia.

7. Rejestr winien być prowadzony rzetelnie i na bieżąco aktualizowany

**§ 7** Inwentaryzacji i określenia stanu wszystkich pieczęci i pieczętek będących w posiadaniu poszczególnych Referatów i samodzielnych stanowisk pracy dokonuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi sekretariatu na wniosek Wójta lub Sekretarza.

**§ 8** 1. Pieczęcie i pieczętki używa się wyłącznie do załatwiania spraw służbowych. Za ich używanie odpowiedzialny jest każdy pracownik Urzędu, któremu przekazano pieczęć.

2. Użytkowane pieczęcie i pieczętki należy przechowywać, z uwzględnieniem przepisów § 2 ust. 7, w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź bezprawnym użyciem. Po zakończeniu prac pieczęcie i pieczętki winny być zabezpieczone w zamkniętych szafach.

3. O przypadkach kradzieży czy utraty pieczęci lub pieczętki należy niezwłocznie zawiadomić Sekretarza Gminy lub Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich z podaniem okoliczności, w których to nastąpiło.

4. Sekretarz Gminy lub Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich dokonuje zgłoszenia zagubienia lub kradzieży pieczęci o szczególnie ważnym znaczeniu policji oraz ogłasza ten fakt w prasie lokalnej, a w przypadku pieczęci urzędowych zawiadamia również podmiot, który pieczęć taką wykonał.

5. Z czynności, o których mowa w ust.3 sporządza się notatki służbowe.

**§ 9** 1. W przypadku zużycia, uszkodzenia bądź dezaktualizacji pieczęci lub pieczętki należy niezwłocznie zwrócić ją na stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu.

2. Pieczęcie i pieczętki, o których, mowa w ust.1 przekazuje się do likwidacji na stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu w zamkniętej kopercie wraz z formularzem zgłoszenia likwidacji, który stanowi **Załącznik nr 4** do Zarządzenia.

3. Fakt przekazania do likwidacji pieczęci lub pieczętki oraz ich zlikwidowania odnotowuje się w rejestrze, o którym mowa w § 6 ust.1.

4. Przeznaczone do likwidacji pieczęcie i pieczętki stanowisko pracy ds. sekretariatu przechowuje w szafie pancernej do momentu likwidacji.

**§ 10** 1. Powołuje się stałą Komisję do spraw likwidacji pieczęci, o których mowa w § 9, zwaną dalej "Komisją".

2. W skład Komisji wchodzi:

- 1) Przewodniczący Komisji - Wójt Gminy,
- 2) Członek Komisji - Kierownik zainteresowanego Referatu lub osoba przez niego wyznaczona,
- 3) Sekretarz Komisji - pracownik zatrudniony na stanowisku pracy ds. obsługi sekretariatu.

3. Likwidacji pieczęci lub pieczętek dokonuje się raz w roku, do końca pierwszego kwartału, poprzez fizyczne zniszczenie uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze używanie.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach likwidacji pieczęci/pieczętek można dokonać doraźnie - w innym terminie niż wymieniony w ust. 3.

5. Z czynności, o których mowa w ust. 3 i 4 sporządza się protokół, według wzoru określonego w **Załączniku nr 5** do Zarządzenia.

**§ 11** 1. Za pieczęcie i pieczętki będące w posiadaniu poszczególnych Referatów odpowiadają Kierownicy tych komórek, przy czym za pieczęcie imienne (podpisowe) odpowiadają osobiście ich użytkownicy.



2. W przypadku zmian organizacyjnych bądź innych szczególnych zdarzeń, pieczęcie dotychczas używane w danym Referacie bądź na danym stanowisku pracy, które nie straciły użyteczności w wyniku w/w zmian, mogą być protokolarnie przekazane do dalszego użytkowania nowym komórkom bądź osobom.

3. Protokół przekazania sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden przedkłada się na stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu.

4. Wzór protokołu, o którym mowa w pkt. 2-3 stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszego Zarządzenia.

5. Pracownik, z którym rozwiązana zostaje umowa o pracę zobowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci i pieczętek.

**§ 12** Wzory blankietów korespondencyjnych stosowanych w Urzędzie Gminy określa **Załącznik Nr 7** do niniejszego Zarządzenia .

**§ 13** Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych gminy do przedkładania do rejestru prowadzonego w Urzędzie Gminy Młodzieszyn odcisków pieczęci i pieczętek używanych na podstawie udzielonych przez Wójta Gminy Młodzieszyn upoważnień dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych oraz przedkładania dowodów zdania tych pieczęci w związku z rozwiązaniem umowy o pracę lub innymi okolicznościami powodującymi utratę mocy wydanego upoważnienia.

**§14** Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy.

**§15** Traci moc Zarządzenie Nr 18.2015 Wójta Gminy Młodzieszyn z dnia 16 marca 2015 roku w sprawie zasad zamawiania, używania, ewidencjonowania oraz likwidacji pieczęci i pieczętek w Urzędzie Gminy Młodzieszyn.

**§16** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Młodzieszyn

Monika Pietrzyk

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 57.2016  
Wójta Gminy Młodzieszyn  
z dnia 8 listopada 2016 roku

## WZORY PIECZĘCI URZĘDOWYCH, PIECZĘCI NAGŁÓWKOWYCH ORAZ PODPISOWYCH

### I. Wzory pieczęci urzędowych

1. Wzory pieczęci urzędowych - pieczęć metalowa, tłoczona okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis:

URZĄD GMINY MŁODZIESZYN

WÓJT GMINY MŁODZIESZYN

RADA GMINY MŁODZIESZYN

GMINA MŁODZIESZYN

2. Wzory pieczęci urzędowych – pieczęć metalowa, tłoczona okrągła zawierająca pośrodku herb Gminy Młodzieszyn a w otoku napis:

URZĄD GMINY MŁODZIESZYN

WÓJT GMINY MŁODZIESZYN

RADA GMINY MŁODZIESZYN

GMINA MŁODZIESZYN

3. Wzory pieczęci urzędowych – pieczęć metalowa, tłoczona okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis:

KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO

W MŁODZIESZYNIE

URZĄD STANU CYWILNEGO

W MŁODZIESZYNIE

### II. Wzory pieczęci nagłówkowych i podpisowych

1. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji Rady Gminy, Przewodniczącego Rady Gminy i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy oraz Komisji Rady:

1) nagłówkowe:

RADA GMINY MŁODZIESZYN

Adres

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY MŁODZIESZYN

2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY RADY

imię i nazwisko

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY

imię i nazwisko

PRZEWODNICZĄCY

KOMISJI .....

imię i nazwisko

2. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji Wójta Gminy:

1) nagłówkowa:

WÓJT GMINY MŁODZIESZYN

URZĄD GMINY MŁODZIESZYN

adres

GMINA MŁODZIESZYN

adres

2) podpisowa:

WÓJT

imię i nazwisko

3. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych w sprawach załatwianych z upoważnienia Wójta:

1) nagłówkowe:

WÓJT GMINY MŁODZIESZYN

GMINA MŁODZIESZYN

adres

URZĄD GMINY MŁODZIESZYN

Adres

2) podpisowe:

z up. WÓJTA

imię i nazwisko

Sekretarz Gminy

z up. WÓJTA

imię i nazwisko

Skarbnik Gminy



1) nagłówkowe:

URZĄD GMINY MŁODZIESZYN

Adres

2) podpisowe:

z up. WÓJTA

imię i nazwisko

Kierownik Referatu .....

z up. WÓJTA

imię i nazwisko

stanowisko pracy

4. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci popisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji Wójta – Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego :

1) nagłówkowe:

Kierownik

Urzędu Stanu Cywilnego

W Młodzieszynie

URZĄD STANU CYWILNEGO

W MŁODZIESZYNIE

ul. Wyszogrodzka 25, 96-512 Młodzieszyn

Telefon, faks

2) podpisowe:

Z-ca Kierownika  
Urzędu Stanu Cywilnego  
Imię i nazwisko

5. Wzory pieczęci nagłówkowych dla Urzędu Gminy:

1) URZĄD GMINY MŁODZIESZYN  
ul. Wyszogrodzka 25  
96-512 Młodzieszyn  
Telefon....., faks....., NIP, REGON

6. Wzory pieczęci imiennych pozostałych:

SKARBNIK GMINY MŁODZIESZYN  
imię i nazwisko

SEKRETARZ GMINY MŁODZIESZYN  
imię i nazwisko

KIEROWNIK REFERATU  
(nazwa referatu)  
imię i nazwisko

NAZWA STANOWISKA PRACY  
(NP. INSPEKTOR, PODINSPEKTOR)  
imię i nazwisko

7. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji sołectwa:

1) nagłówkowe:

SOŁECTWO .....

(nazwa sołectwa)

2) podpisowe

SOŁTYS

imię i nazwisko

8. Wzory pieczęci wpływowych :

WPŁYNEŁO

Kancelaria Ogólna

Urząd Gminy Młodzieszyn

dnia..... 20.... rok Nr.....

ilość załączników.....

podpis.....

9. Pieczętki specjalne, o treści związanej z określoną kategorią spraw załatwianych przez daną komórkę organizacyjną.

10. Inne pieczętki, których potrzeba stosowania wynika ze specyfiki działania bądź doraźnych potrzeb.



Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr.57.2016  
Wójta Gminy Młodzieszyn  
z dnia 8 listopada 2016 roku

.....  
.....

Nazwa Referatu/stanowiska pracy

Sekretarz Gminy /Kierownik Referatu  
Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich  
w/m

**ZAPOTRZEBOWANIE  
na wykonanie pieczęci/pieczątki**

Zgodnie z § 5 ust. 1 Zarządzenia Nr ..... Wójta Gminy Młodzieszyn z dnia ..... roku w sprawie pieczęci urzędowych stosowanych w Urzędzie Gminy Młodzieszyn oraz trybu ich zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji

- wnoszę o wyrobienie pieczęci o poniższej treści:

.....

(W przypadku większej liczby zamawianych pieczęci należy podać ich liczbę)

Uzasadnienie i potwierdzenie celowości

1).....  
.....  
.....

2) miejsce przechowywania pieczęci .....

3) imię, nazwisko i stanowisko osoby odpowiedzialnej za pieczęć urzędową:

.....

.....

data

.....

podpis Kierownika Referatu

Stwierdzam poprawność treści w/w pieczęci pod względem formalnym i zgodności z przepisami prawa.

Akceptuję zapotrzebowanie na wykonanie w/w pieczęci.

.....

data

.....

podpis Sekretarza Gminy/  
Kierownika Referatu Organizacyjnego  
i Spraw Obywatelskich





Załącznik Nr 4  
do Zarządzenia Nr.57.2016  
Wójta Gminy Młodzieszyn  
z dnia 8 listopada 2016 roku

.....  
Młodzieszyn, .....

Nazwa komórki organizacyjnej

**Sekretarz Gminy/ Kierownik Referatu  
Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich  
w/m**

**ZGŁOSZENIE  
do likwidacji zbędnych lub zużytych pieczęci / pieczętek używanych w Urzędzie  
Gminy Młodzieszyn**

Zgodnie z § 9 ust. 2 Zarządzenia Nr..... Wójta Gminy Młodzieszyn z dnia ..... roku

w sprawie pieczęci urzędowych i pieczętek stosowanych w Urzędzie Gminy Młodzieszyn oraz trybu ich zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji, zdaję do likwidacji następujące pieczęcie/pieczętki:

(W przypadku większej liczby zgłaszanych do likwidacji pieczęci/pieczętek) do zgłoszenia należy dołączyć załącznik określający ich liczbę i treść).

.....

data

.....

podpis Kierownika Referatu/pracownika  
na samodzielnym stanowisku pracy

Załącznik Nr 5  
do Zarządzenia Nr. 57.2016  
Wójta Gminy Młodzieszyn  
z dnia 8 listopada 2016 roku

**PROTOKÓŁ Nr .....**  
**likwidacji zbędnych lub zużytych pieczęci / pieczętek**  
**używanych w Urzędzie Gminy Młodzieszyn**  
**sporządzony w dniu ..... roku**

Zgodnie z § 10 ust. 5 Zarządzenia Nr ..... Wójta Gminy Młodzieszyn z dnia .....

w sprawie pieczęci i pieczętek stosowanych w Urzędzie Gminy Młodzieszyn oraz trybu ich zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji, Komisja Likwidacyjna w składzie (imię, nazwisko, referat, stanowisko):

1. ....
2. ....
3. ....

przeprowadziła w Urzędzie Gminy Młodzieszyn likwidację .....szt. pieczęci/pieczętek, według załącznika do niniejszego protokołu\*, poprzez ich:

.....  
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano:

1. ....
2. ....
3. ....

*\* W załączniku do protokołu należy przedstawić wykaz odcisków zlikwidowanych pieczęci/pieczętek wraz z określeniem liczby porządkowej, pod którą dana pieczęć/pieczętka została zarejestrowana w Rejestrze Pieczęci/Pieczętek Urzędu Gminy Młodzieszyn.*

Młodzieszyn, dnia ..... roku

Załącznik Nr 6  
do Zarządzenia Nr.57.2016  
Wójta Gminy Młodzieszyn  
z dnia 8 listopada 2016 roku

**PROTOKÓŁ nr .....**  
**przekazania pieczęci/pieczątek w Urzędzie Gminy Młodzieszyn**  
**sporządzony w dniu..... roku**

Zgodnie z § 11 ust. 4 Zarządzenia Nr ..... Wójta Gminy Młodzieszyn z dnia ..... roku  
w sprawie pieczęci i pieczętek stosowanych w Urzędzie Gminy Młodzieszyn oraz trybu ich  
zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji

.....

(imię , nazwisko, stanowisko i komórka organizacyjna przekazującego)

przekazuje ..... sztuk pieczętek/pieczęci:

.....

(imię , nazwisko, stanowisko i komórka organizacyjna przejmującego)

których wykaz odcisków zawiera załącznik do niniejszego protokołu.

Pieczęcie/pieczętki przekazuje się z powodu:

.....

.....

.....

Na tym protokół zakończono i podpisano:

.....

(czytelny podpis przekazującego)

.....

(czytelny podpis przyjmującego)

Młodzieszyn, dnia ..... roku



**Załącznik Nr 7**  
**do Zarządzenia Nr.57.2016**  
**Wójta Gminy Młodzieszyn**  
**z dnia 8 listopada 2016 roku**

**WZORY BLANKIETÓW KORESPONDENCYJNYCH**

1. Wzory blankietów korespondencyjnych stosowanych w sprawach należących do kompetencji Rady Gminy, Przewodniczącego Rady Gminy i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy oraz komisji Rady:

1)



**Rada Gminy Młodzieszyn**

Młodzieszyn, .....  
(data)

Znak sprawy

.....  
(adresat)

Treść pisma

.....  
(podpis)

2)



**Przewodnicząca Rady  
Gminy Młodzieszyn**

Młodzieszyn, .....  
(data)

Znak sprawy

.....  
(adresat)

Treść pisma

.....  
(podpis)

2. Wzory blankietów korespondencyjnych stosowanych w sprawach należących do kompetencji Wójta Gminy Młodzieszyn lub załatwianych z upoważnienia Wójta:

1)



**Wójt Gminy Młodzieszyn**

Młodzieszyn, .....  
(data)

Znak sprawy

.....  
(adresat)

Treść pisma

.....  
(podpis)

2)



**Gmina Młodzieszyn**

Młodzieszyn, .....  
(data)

Znak sprawy

.....  
(adresat)

Treść pisma

.....  
(podpis)