

**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 organ gminy, 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.

WÓJT

mgr Adam Baclawski