

ZASADY STOSOWANIA BLANKIETÓW KORESPONDENCYJNYCH

I PIECZĘCI

§ 1

1. Do prowadzenia korespondencji stosuje się:
 - 1) papier firmowy – stosowany wyłącznie do prowadzonej korespondencji zewnętrznej, m. in. do naczelnych i centralnych organów administracji oraz władzy państwowej, organów administracji rządowej, do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej, korespondencji związanej ze współpracą zagraniczną, listów gratulacyjnych, zastrzeżonych do podpisu Prezydenta Miasta lub Zastępcy Prezydenta Miasta,
 - 2) szablon pisma - stosowany do prowadzonej korespondencji wychodzącej wewnętrznej i zewnętrznej.
2. Wzór papieru firmowego, który podlega zatwierdzeniu przez prezydenta opracowuje Biuro Prezydenta Miasta.
3. Wzór szablonu pisma stanowi załącznik do zasad stosowania blankietów korespondencyjnych i pieczęci.
4. Szablonu pisma nie stosuje się w przypadku decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, wybranych dokumentów dotyczących czynności z zakresu prawa pracy oraz innych dokumentów, których elementy zostały ściśle określone w innych przepisach.

§ 2

W dokumentach oraz pismach dotyczących czynności z zakresu prawa pracy wykonywanych wobec:

- 1) pracowników urzędu stosuje się pieczęć nagłówkową o treści:

URZĄD MIEJSKI
W PRZEMYŚLU

- 2) kierowników jednostek organizacyjnych miasta stosuje się pieczęć nagłówkową o treści:

PREZYDENT MIASTA
PRZEMYŚLA

§ 3

1. Na dokumentach i pismach podpisywanych przez prezydenta stosuje się szablon pisma lub pieczęć nagłówkową o treści:

PREZYDENT MIASTA
PRZEMYŚLA

oraz pieczęć podpisową o treści:

PREZYDENT MIASTA
PRZEMYŚLA

imię i nazwisko

2. Na dokumentach i pismach w sprawach należących do kompetencji prezydenta podpisywanych przez zastępcę prezydenta w czasie nieobecności prezydenta i tylko w przypadkach niecierpiących zwłoki stosuje się szablon pisma lub pieczęć nagłówkową o treści:

PREZYDENT MIASTA
PRZEMYŚLA

oraz pieczęć podpisową:

w z. PREZYDENTA MIASTA

imię i nazwisko
Zastępca Prezydenta

§ 4

Na dokumentach i pismach w sprawach należących do kompetencji zastępcy prezydenta stosuje się szablon o treści nagłówka:

URZĄD MIEJSKI
W PRZEMYŚLU

oraz pieczęć podpisową:

ZASTĘPCA PREZYDENTA

imię i nazwisko

§ 5

Na dokumentach i pismach w sprawach załatwianych z upoważnienia prezydenta stosuje się szablon pisma lub pieczęć nagłówkową o treści:

PREZYDENT MIASTA
PRZEMYŚLA

oraz pieczęcie podpisowe:

z up. PREZYDENTA MIASTA

imię i nazwisko

Zastępca Prezydenta lub Sekretarz Miasta lub Skarbnik Miasta

lub np.

z up. PREZYDENTA MIASTA

imię i nazwisko

Naczelnik/Kierownik Wydziału/Biura ...

lub np.

z up. PREZYDENTA MIASTA

imię i nazwisko

Inspektor w Wydziale/Biurze ...

§ 6

Na dokumentach i pismach w sprawach należących do kompetencji kierowników jednostek organizacyjnych urzędu stosuje się szablon o treści nagłówka:

URZĄD MIEJSKI
W PRZEMYŚLU

oraz pieczęć podpisową:

Naczelnik/Kierownik Wydziału/Biura

imię i nazwisko

§ 7

1. Jeżeli przepisy szczególne tak stanowią na dokumentach zamieszcza się pieczęć urzędową.
2. W urzędzie stosuje się pieczęć urzędową do tłoczenia w papierze lub do tuszu zawierającą pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „PREZYDENT MIASTA PRZEMYŚLA” o wymiarze 36 mm, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Na dokumentach w sprawach należących do zadań własnych gminy może być stosowana pieczęć urzędowa zawierająca pośrodku, zamiast orła ustalonego dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, herb miasta.
4. W sprawach związanych z obsługą bankową stosuje się pieczęć urzędową o treści:

URZĄD MIEJSKI
W PRZEMYŚLU

5. W urzędzie stosuje się pieczęcie imienne o treści:

Podinspektor/Główny specjalista
imię i nazwisko