

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 postów 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 Kancelaria Prezydenta Miasta.
- Wzór szablonu pisma stanowi załącznik do zasad stosowania blankietów korespondencyjnych i pieczęci.

§ 2

1. Na dokumentach i pismach podpisywanych przez prezydenta stosuje się szablon pisma oraz pieczęcie podpisowe:
 - 1) pieczęcie podpisowe:

PREZYDENT MIASTA

imię i nazwisko
2. Na dokumentach i pismach w sprawach należących do kompetencji prezydenta podpisywanych przez zastępców prezydenta w czasie nieobecności prezydenta i tylko w przypadkach niecierpiących zwłoki stosuje się szablon pisma oraz pieczęcie podpisowe:
 - 1) pieczęcie podpisowe: w[?] z. PREZYDENTA MIASTA
 - imię i nazwisko
Zastępca Prezydenta

§ 3

Na dokumentach i pismach w sprawach należących do kompetencji zastępcy prezydenta stosuje się szablon pisma oraz pieczęcie podpisowe:

- 1) pieczęcie podpisowe: ZASTĘPCA PREZYDENTA
imię i nazwisko

§4

Na dokumentach i pismach w sprawach załatwianych z upoważnienia prezydenta stosuje się szablon pisma oraz pieczęcie podpisowe. z wyjątkiem decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń należących do właściwości prezydenta jako organu administracji publicznej oraz dokumentów i pism dotyczących czynności z zakresu prawa pracy wykonywanych wobec kierowników jednostek organizacyjnych miasta, na których stosuje się pieczęć nagłówkową o treści:

PREZYDENT MIASTA PRZEMYŚLA

- 1) pieczęcie podpisowe:

z up. PREZYDENTA MIASTA
imię i nazwisko
Zastępca Prezydenta lub Sekretarz Miasta lub Skarbnik Miasta

lub np.

zup. PREZYDENTA MIASTA
imię i nazwisko
Naczelnik Wydziału (Kierownik Kancelarii. Biura).....

albo też np.

z up. PREZYDENTA MIASTA
i mię i nazwisko
Inspektor w Wydziale (Kancelarii. Biurze).....

§ 5

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 orla 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 orla ustalonego dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, herb miasta.

4. W sprawach związanych z obsługą bankową stosuje się pieczęć urzędową o treści

URZĄD MIEJSKI

W PRZEMYSŁU