

## 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 Kancelaria Prezydenta Miasta.
3. 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.

z up. PREZYDENTA MIASTA  
imię i nazwisko

Naczelnik Wydziału (Kierownik Kancelarii, Biura) .....

albo też np.

z up. PREZYDENTA MIASTA  
imię i nazwisko

Inspektor w Wydziale (Kancelarii, Biurze) .....

### § 5

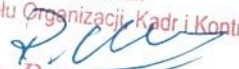
1. Jeżeli przepisy szczególne tak stanowią na dokumentach zamieszcza się pieczęć urzędową.
2. W urzędzie stosuje się pieczęć urzędową do tłoczenia w papierze lub do tuszu zawierającą pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „PREZYDENT MIASTA PRZEMYŚLA” o wymiarze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

13.06.2019  
Sro-Nom2

Naczelnik  
Wydziału Organizacji, Kadr i Kontroli

  
mgr Ryszarda Gnus

13.06.19



  
SEKRETARZ MIASTA

mgr Dariusz Łapa

13.06.2019

PREZYDENT  
MIASTA PRZEMYSŁA

  
Wojciech Bakun

