

Zarządzenie Nr Og.0050.13.2024
Burmistrza Dobrego Miasta
z dnia 25 stycznia 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowych dla pracowników Urzędu Miejskiego
w Dobrym Mieście dokonujących czynności kontrolnych**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r., poz.40 z późn.zm.) i art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 roku, poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam legitymacje służbowe dla pracowników Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

1. Legitymacja służbowa wydawana będzie pracownikom wykonującym czynności kontrolne lub inne czynności służbowe poza siedzibą urzędu, lub jeśli wymaga tego charakter wykonywanej pracy.
2. Legitymację służbową, pracownikom o których mowa w § 2 ust.1, wydaje się na wniosek bezpośredniego przełożonego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. Legitymacja służbowa potwierdza, że okazująca ją osoba jest upoważniona do wykonywania czynności o których mowa w § 2 ust. 1 w zakresie określonym odrębnym upoważnieniem, wydanym przez Burmistrza Dobrego Miasta.
4. Legitymacja służbowa jest drukiem ścisłego zachowania i podlega ewidencji w rejestrze prowadzonym przez Referat Organizacyjny. Wzór ewidencji stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
5. Legitymacja służbowa zachowuje ważność przez rok od dnia jej wydania z możliwością przedłużenia na kolejny rok.
6. Legitymacja służbowa może być wykorzystywana tylko i wyłącznie do celów służbowych.
7. Pracownik posiadający legitymację nie może jej udostępniać innym osobom.

§ 3.

1. Pracownik zobowiązany jest dbać o należyty stan legitymacji służbowej oraz chronić ją przed utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
2. Legitymacja służbowa podlega wymianie w przypadku:
 - 1) zmiany danych osobowych,
 - 2) uszkodzenia lub zniszczenia,
 - 3) zmiany stanowiska pracy pracownika.
3. W przypadku utraty, zniszczenia lub uszkodzenia legitymacji służbowej pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Burmistrza Dobrego Miasta.

4. W przypadku określonym w ust. 3 wystawia się duplikat legitymacji służbowej. Duplikat legitymacji wystawiany jest na zasadach określonych dla wydania legitymacji służbowej.
5. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu legitymacji służbowej w przypadku:
 - 1) ustania stosunku pracy,
 - 2) nieobecności w pracy z powodu choroby trwającej dłużej niż trzy miesiące,
 - 3) zawieszenia w czynnościach służbowych,
 - 4) otrzymania urlopu, m.in.: bezpłatnego, macierzyńskiego, rodzicielskiego, wychowawczego, w wymiarze dłuższym niż trzy miesiące,
 - 5) innej nieprzerwanej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż trzy miesiące.
6. Pracownik, który po otrzymaniu duplikatu legitymacji służbowej odzyskał utraconą legitymację, jest zobowiązany niezwłocznie zwrócić ją do Referatu Organizacyjnego..

§ 4.

Pracownik urzędu przed przystąpieniem do wykonywania czynności kontrolnych lub innych czynności służbowych poza siedzibą urzędu zobowiązany jest okazać legitymację służbową wraz z upoważnieniem do wykonywania czynności z niego wynikających.

§ 5.

Wykonywanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
/-/ Jarosław Kowalski

Wzór legitymacji służbowej

<p>Miejsce na zdjęcie</p> <p>Legitymacja służbowa Nr</p> <p>..... (podpis posiadacza legitymacji)</p> <p>Pan/Pani</p> <p>..... Pracownik Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście zatrudniony/a na stanowisku</p> <p>.....</p> <p>..... (data, pieczęć i podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej)</p>	Ważna na rok wystawienia		
	Ważność legitymacji przedłuża się na rok:		
	20....r.	20....r.	20....r.
	m.p.	m.p.	m.p.
	20....r.	20....r.	20....r.
	m.p.	m.p.	m.p.
	20....r.	20....r.	20....r.
	m.p.	m.p.	m.p.

Opis legitymacji:

Legitymacja dwustronna o wymiarach w granicach max. 100mmx150mm, wykonana na papierze sztywnym o gramaturze min 200 g w kolorze białym, napisy w kolorze czarnym.

Na przedniej stronie herb Dobrego Miasta w ustalonych kolorach

WNIOSEK O WYDANIE LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ DLA PRACOWNIKA

Imię i nazwisko pracownika:.....

Referat/komórka organizacyjna Urzędu:

Stanowisko:.....

Legitymacja służbowa jest niezbędna w celu realizacji obowiązku wynikającego z:

.....

.....

.....

Jednocześnie oświadczam, że przedmiotowy wniosek dotyczy*:

- 1) wydania pierwszej legitymacji,
- 2) wydania duplikatu legitymacji (z powodu: zniszczenia, zagubienia lub kradzieży)
- 3) zmiany danych zawartych w legitymacji.

Do wniosku dołączono aktualne zdjęcie.

.....

(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Akceptacja wniosku przez Burmistrza Dobrego Miasta.

Dobre Miasto, dnia

.....

(podpis i pieczęć Burmistrza)

- właściwe podkreślić

EWIDENCJA LEGITYMACJI SŁUŻBOWYCH PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W DOBRYM MIEŚCIE

	WYDANIE				ZWROT		
Lp.	Data	Nr legitymacji	Nazwisko i imię	Podpis otrzymującego	Data	Powód zwrotu	Podpis zwracającego
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.							
2.							

3.							
4.							
5.							
6.							