

**Zarządzenie Nr 135/2019
Burmistrza Miasta Szczyrk
z dnia 16 grudnia 2019 r.**

w sprawie: wprowadzenia legitymacji służbowych dla pracowników Urzędu Miejskiego w Szczyrku dokonujących czynności kontrolnych.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.):

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się legitymację służbową dla pracowników Urzędu Miejskiego w Szczyrku, którym jest niezbędna przy wykonywaniu czynności służbowych w sytuacjach określonych przez odrębne przepisy.

§ 2.

1. Legitymację służbową wydaje Burmistrz Miasta Szczyrk lub upoważniona przez niego osoba, na podstawie wniosku złożonego przez bezpośredniego przełożonego pracownika. Wzór wniosku o wydanie legitymacji służbowej stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Legitymacja służbowa potwierdza, że okazująca ją osoba jest pracownikiem Urzędu Miejskiego w Szczyrku i jest upoważniona do wykonywania czynności kontrolnych lub innych czynności służbowych, w zakresie określonym odrębnym upoważnieniem, wydanym zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa. Wzór legitymacji służbowej stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Rejestr wydanych legitymacji służbowych prowadzi pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

4. Legitymacja służbowa zachowuje swoją ważność do końca roku kalendarzowego, w którym została wydana z możliwością przedłużenia ważności na kolejny rok kalendarzowy.

5. W legitymacji służbowej należy stosować pieczęć urzędową o średnicy 20 mm z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej oraz napisem w otoku: „Urząd Miejski Szczyrk”.

6. Legitymacje są numerowane kolejną cyfrą arabską oraz rokiem wydania.

7. Legitymacja służbowa może być wykorzystywana tylko i wyłącznie do celów służbowych.

§ 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) zmiany stanowiska,
- 3) upływu terminu ważności legitymacji służbowej.

3. W przypadku utraty, zniszczenia lub uszkodzenia legitymacji służbowej pracownik zobowiązany jest niezwłocznie, nie później niż w ciągu trzech dni od zdarzenia, zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.

4. W przypadkach określonych w ust. 3 wystawia się duplikat legitymacji służbowej na zasadach określonych dla wystawiania legitymacji służbowej.

5. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu legitymacji służbowej lub oddania jej do depozytu prowadzonego przez Referat Ogólno- Organizacyjny i Społeczno – Administracyjny Urzędu Miejskiego w Szczyrku:

- 1) ustania stosunku pracy;
- 2) otrzymania urlopu bezpłatnego w wymiarze dłuższym niż 3 miesiące lub urlopu wychowawczego
- 3) zawieszenia w czynnościach służbowych;
- 4) innej, nieprzerwanej nieobecności w pracy, trwającej powyżej 3 miesięcy.

6. Pracownik, który po otrzymaniu duplikatu legitymacji służbowej odzyskał utraconą legitymację, jest obowiązany niezwłocznie zwrócić ją wystawiającemu legitymację.

§ 4.

Pracownik Urzędu Miejskiego w Szczyrku przed przystąpieniem do wykonywania czynności kontrolnych lub innych czynności służbowych poza siedzibą Urzędu obowiązany jest okazać legitymację służbową wraz z upoważnieniem, o którym mowa w § 2 ust. 2.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcą Burmistrza Miasta.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ MIASTA
SZCZYRK
Antoni Byrdy

WNIOSEK O WYDANIE LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ DLA PRACOWNIKA

Referat/komórka organizacyjna Urzędu:

Wnoszę o wydanie legitymacji służbowej dla:

1.Imię i nazwisko pracownika: Stanowisko:

2.Imię i nazwisko pracownika: Stanowisko:

3.Imię i nazwisko pracownika: Stanowisko:

Legitymacja służbowa jest niezbędna w celu realizacji zadań powierzonych zakresem czynności.

Podstawa prawna realizacji wyżej wymienionego obowiązku:

.....
.....

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 kierownika Referatu)

Akceptacja wniosku przez Burmistrza Miasta Szczyrk.

Szczyrk, dnia

.....

(podpis i pieczęć Burmistrza)

WZÓR LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ:

 MIŁOŚĆ DLA OJCZYZNY WŁAŚCIWOŚĆ DLA SZCZYRKU LEGITYMACJA SŁUŻBOWA Nr _____ (Imię i Nazwisko) (Stanowisko służbowe) (podpis posiadacza legitymacji) (data i podpis osoby wydającej)	Ważna na rok wystawienia _____ Ważność legitymacji przedłuża się na rok: 20__ r. 20__ r. 20__ r. 20__ r. 20__ r. 20__ r. 20__ r. 20__ r. 20__ r.
--	---

Opis: legitymacja dwustronna o wymiarach 74 x 100 mm, wykonana na papierze sztywnym o gramaturze min. 180 g w kolorze białym, napisy w kolorze czarnym, na przedniej stronie herb Miasta Szczyrk

Załącznik nr 3
nia 16.12.2019 r.

Pieczętka Urzędu Miejskiego w Szczyrku

REJESTR WYDANYCH LEGITYMACJI SŁUŻBOWYCH

[illegible]