

ZARZĄDZENIE Nr 107./ 2019

BURMISTRZA MIASTA i GMINY SZYDŁÓW

z dnia 12 grudnia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowych dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy Szydłów

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późniejszymi zmianami) i art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (jednolity tekst Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się legitymację służbową dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy Szydłów, której wzór określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Legitymacje służbowe wystawia pracownikom Urzędu Miasta i Gminy Szydłów Burmistrz Miasta i Gminy lub upoważniona przez niego osoba, na pisemny wniosek kierownika referatu lub pracownika na samodzielny stanowisku pracy. Wzór wniosku określa załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Legitymacje służbowe wydawane są pracownikom wykonującym czynności kontrolne lub inne czynności służbowe poza siedzibą urzędu, w sytuacjach określonych przez odrębne przepisy.
3. Legitymacja służbowa potwierdza, że okazująca ją osoba jest pracownikiem urzędu i jest upoważniona do wykonywania czynności kontrolnych lub innych czynności służbowych w zakresie określonym odrębnym upoważnieniem, wydanym przez Burmistrza zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
4. Ewidencję wydanych legitymacji służbowych prowadzi Referat Organizacyjny wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
5. Legitymacja służbowa zachowuje swą ważność do końca roku kalendarzowego, w którym została wydana z możliwością przedłużenia ważności na kolejny rok kalendarzowy.
6. W legitymacji służbowej należy stosować pieczęć urzędową o średnicy 35 mm z wizerunkiem orła ustalonym dla godła RP oraz napisem w otoku: „Burmistrz Miasta i Gminy Szydłów”.
7. Legitymacje są numerowane kolejną cyfrą arabską oraz rokiem wydania.
8. 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 w niniejszym zarządzeniu.

5. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu legitymacji służbowej lub oddania jej do depozytu prowadzonego przez Referat Organizacyjny w przypadku:
 - 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 Miasta i Gminy Szydłów 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. 3.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY SZYDŁÓW
Andrzej Tuz

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 107/ 2019
Burmistrza Miasta i Gminy Szydłów
z dnia 12 grudnia 2019 r.

	<p>LEGITYMACJA SŁUŻBOWA PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO</p>  <p>MIASTO I GMINA SZYDŁÓW</p>
--	---

<div style="border: 1px dashed black; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <p>..... (podpis posiadacza legitymacji)</p> <p>Ważna na rok wystawienia</p> <p>Ważność legitymacji przedłuża się na rok:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"><tr><td style="width: 50px; text-align: center;">20.....</td><td style="width: 50px; text-align: center;">20.....</td></tr><tr><td style="width: 50px; text-align: center;">20.....</td><td style="width: 50px; text-align: center;">20.....</td></tr></table>	20.....	20.....	20.....	20.....	<p>LEGITYMACJA Nr</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>PRACOWNIK URZĘDU MIASTA I GMINY SZYDŁÓW</p> <p>zatrudniony na stanowisku</p> <p>.....</p> <p>Szydłów, (data wystawienia)</p> <p>..... (podpis wydającego)</p>
20.....	20.....				
20.....	20.....				

1. Opis legitymacji: legitymacja o wymiarach w granicach 14,50 -15,00 mm x 10,00 - 10,50 mm, wykonana na papierze sztywnym.

2. Blankiet legitymacji:

1) awers legitymacji przedstawia: tło białe, napisy w kolorze czarnym, znak herbu gminy w kolorze czarno - białym, nad znakiem graficznym herbu gminy napis „LEGITYMACJA SŁUŻBOWA PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO”, pod znakiem napis „MIASTO i GMINA SZYDŁÓW”,

2) rewers legitymacji przedstawia: tło białe, napisy w kolorze czarnym, zaznaczone miejsce na fotografię, podpis posiadacza legitymacji, miejsce na określenie ważności legitymacji, numer legitymacji, imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe, miejscowość i datę wystawienia legitymacji, podpis wydającego legitymację.

WNIOSEK O WYDANIE LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ

Proszę o wydanie legitymacji służbowej dla:

Imię i nazwisko pracownika:

.....

Stanowisko

Referat lub samodzielne stanowisko pracy

.....

Uzasadnienie - podstawa prawna wykonywania czynności kontrolnych bądź innych
czynności służbowych:

.....

.....

.....

.....

.....

Jednocześnie oświadczam, że przedmiotowy wniosek dotyczy:*)

1) wydania pierwszej legitymacji,

2) wydania duplikatu legitymacji (z powodu: zniszczenia, zagubienia lub kradzieży).

.....

(data i podpis wnioskodawcy)

*) niepotrzebne skreślić

