

**ZARZĄDZENIE Nr 4.2019**  
**Burmistrza Miasta Zawidowa**  
z dnia 2019-01-24



w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowych dla pracowników Urzędu Miejskiego w Zawidowie.

Na podstawie art. 33 ust. 1,3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) i art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się legitymację służbową dla pracowników Urzędu Miejskiego w Zawidowie, której wzór określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2. 1.** Legitymacje służbowe wystawia pracownikom urzędu Burmistrz Miasta Zawidów lub upoważniona przez niego osoba na pisemny wniosek kierownika referatu lub Sekretarza Miasta, którego wzór stanowi 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 zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, przez Burmistrza Miasta lub inną, upoważnioną osobę.

4. Ewidencję wydanych legitymacji służbowych prowadzi stanowisko ds. kadr i oświaty 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 20 mm z wizerunkiem orła ustalonym dla godła RP oraz napisem w otoku: „Urząd Miejski w Zawidowie”.

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 oraz Sekretarza Miasta.

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 stanowisko ds. kadr i oświaty 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 Miejskiego w Zawidowie 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. Legitymacje służbowe wydane na podstawie dotychczasowych uregulowań obowiązują do czasu wydania nowych legitymacji.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów Urzędu Miejskiego w Zawidowie.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



Burmistrz Miasta

*Robert Łężny*  
Robert Łężny

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 4.2019  
Burmistrza Miasta Zawidów  
z dnia 24 stycznia 2019 r.

**LEGITYMACJA  
PRACOWNIKA  
SAMORZĄDOWEGO**

zdjęcie

po naklejeniu zdjęcia zakład  
pracy stempluje je swoją  
pieczęcią

.....  
( podpis posiadacza legitymacji)

Ważna na rok wystawienia 20....  
Ważność legitymacji przedłużono na rok :  
20... 20... 20... 20... 20...

LEGITYMACJA Nr .....

Pan/Pani .....

.....  
jest PRACOWNIKIEM

.....  
Zatrudnionym na stanowisku

.....  
pieczęć i podpis wystawcy

.....,dn.....20...r.

**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 powierzonego mi zakresu 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 bezpośredniego przełożonego)

Akceptacja wniosku przez Burmistrza Miasta lub osoby upoważnionej.

Zawidów, dnia .....

.....  
(podpis Burmistrza  
lub osoby upoważnionej)

