

ZARZĄDZENIE NR OR.0050.215.2020

Burmistrza Blachowni

z dnia 9 grudnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowych dla pracowników Urzędu Miejskiego w Blachowni i jednostek organizacyjnych

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) i art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się legitymację służbową dla pracowników Urzędu Miejskiego w Blachowni i jednostek organizacyjnych, której wzór określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Legitymacje służbowe wystawia pracownikom Urzędu Miejskiego w Blachowni i jednostek organizacyjnych Burmistrz Blachowni lub upoważniona przez niego osoba, na pisemny wniosek kierownika referatu, kierownika jednostki organizacyjnej lub pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy w Urzędzie Miejskim w Blachowni, za wyjątkiem pracowników socjalnych zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej, 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 lub jednostki organizacyjnej, w sytuacjach określonych przez odrębne przepisy.
3. Legitymacja służbowa potwierdza, że okazująca ją osoba jest pracownikiem urzędu lub jednostki organizacyjnej 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 Blachowni.
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.
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

1. Pracownik pracownikom Urzędu Miejskiego w Blachowni i jednostek organizacyjnych przed przystąpieniem do wykonywania czynności kontrolnych lub innych czynności służbowych poza siedzibą urzędu lub siedzibą jednostki organizacyjnej obowiązany jest okazać legitymację służbową wraz z upoważnieniem, o którym mowa w § 2 ust. 3.
2. Zarządzenie nie ma zastosowania do pracowników zatrudnionych w MOPS w charakterze pracowników socjalnych, opiekunów, asystentów rodziny.

§ 5

Legitymacje służbowe wydane na podstawie dotychczasowych uregulowań obowiązują do czasu wydania nowych legitymacji.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz kierownikom jednostek organizacyjnych.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ BLACHOWNI

mgr Sylwia Szymańska

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 granatowe, napisy w kolorze złotym, znak herbu Blachowni pod znakiem graficznym herbu napis „LEGITYMACJA PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO”.
 - 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, podpis wydającego legitymację, miejscowość i datę wystawienia legitymacji.

LEGITYMACJA

	 LEGITYMACJA PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO
--	--

miejsce na fotografię (podpis posiadacza legitymacji) Legitymacja ważna na rok wystawienia 20..... Ważność legitymacji przedłużona na rok: 20.... 20.... 20.... 20.... 20.... 20....	Legitymacja nr (imię) (nazwisko) JEST PRACOWNIKIEM URZĘDU MIEJSKIEGO W BLACHOWNI LUB JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ ZATRUDNIONYM NA STANOWISKU (pieczęć i podpis wystawcy) Blachownia, dnia 20 r.
---	---

WNIOSEK O WYDANIE LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ

Proszę o wydanie legitymacji służbowej dla:

Imię i nazwisko pracownika

Stanowisko

Referat lub samodzielne stanowisko pracy lub nazwa jednostki organizacyjnej

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),
- 3) wydania kolejnej legitymacji.

.....
(data, pieczęć i podpis wnioskodawcy)

*niepotrzebne skreślić

