

ZARZĄDZENIE Nr 0050.118.2021

Burmistrza Czerwieńska
z dnia 14 września 2021 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 1,3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku *o samorządzie gminnym* (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372) i art. 7 pkt. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), **zarządza się co następuje:**

§ 1. Wprowadza się legitymację służbową dla pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Legitymację służbową pracownikom Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku wydaje Burmistrz Czerwieńska lub upoważniona przez niego osoba na pisemny wniosek złożony przez kierownika referatu lub Sekretarza Gminy, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Legitymację służbową wydaje się tylko tym pracownikom, którym jest ona niezbędna przy wykonywaniu czynności służbowych, tj. dokonywaniu czynności kontrolnych poza budynkiem Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku lub wymaga tego charakter wykonywanej pracy.

3. Legitymacja służbowa może być wykorzystywana tylko przy wykonywaniu czynności służbowych, o których mowa w ust. 2.

4. Pracownik uprawniony do otrzymywania legitymacji służbowej, zobowiązany jest do jej okazywania przed przystąpieniem do wykonywania czynności służbowych, o których mowa w ust. 2.

5. Ewidencję wydanych legitymacji służbowych prowadzi Referat Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. 1. Pracownik zobowiązany jest dbać o należyty stan legitymacji służbowej oraz chronić ją przed utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.

2. W przypadku utraty, zniszczenia lub uszkodzenia legitymacji służbowej pracownik zobowiązany jest niezwłocznie pisemnie zawiadomić o tym fakcie Burmistrza Czerwieńska, podając przyczynę zaistniałej sytuacji.

3. W przypadkach określonych w ust. 2 wystawia się nową legitymację służbową na zasadach określonych dla wystawiania legitymacji służbowej.

4. Pracownik, który po otrzymaniu nowej legitymacji służbowej odzyskał utraconą, jest obowiązany niezwłocznie zwrócić ją do Referatu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku, który odnotowuje ten fakt w ewidencji wydanych legitymacji służbowych.

5. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu legitymacji służbowej do Referatu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku w przypadku:

- 1) zmiany danych osobowych,
- 2) ustania stosunku pracy,
- 3) zawieszenia w czynnościach służbowych,
- 4) zmiany stanowiska pracy,
- 5) braku technicznej możliwości przedłużenia terminu ważności legitymacji służbowej na kolejny rok.

6. Pracownicy nie mogą udostępniać legitymacji służbowych innym osobom.

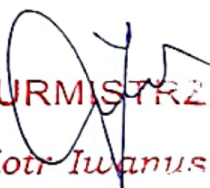
§ 4. 1. Legitymacja służbowa zachowuje swoją ważność do końca roku kalendarzowego, w którym została wydana.

2. Ważność legitymacji służbowej przedłuża się na kolejny rok kalendarzowy przez użycie pieczętki o średnicy 20 mm z napisem Czerwieńsk w otoku napisu Urząd Gminy i Miasta.

3. Pracownik posiadający legitymację służbową zobowiązany jest do przedłużania ważności legitymacji.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Piotr Iwanus

Uzasadnienie

W związku z potrzebą wykonywania czynności kontrolnych oraz służbowych przez pracowników Urzędu Gminy i Miasta poza siedzibą Urzędu lub ze względu na charakter wykonywanej przez nich pracy, niezbędne jest posługiwanie się legitymacją służbową. W związku z powyższym wydanie niniejszego zarządzenia jest w pełni uzasadnione.

Sporządził: Paweł Wikiera

Czerwieńsk, dnia.....

Burmistrz Czerwieńska

Wniosek

o wydanie legitymacji służbowej dla pracownika Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku

Proszę o wydanie legitymacji służbowej dla:

Imię i nazwisko pracownika:

Nazwa komórki organizacyjnej:

Stanowisko:

Legitymacja służbowa jest niezbędna w celu realizacji obowiązku wynikającego z powierzonego zakresu zadań i obowiązków służbowych oraz uprawnień pracownika.

Przedmiotowy wniosek dotyczy*:

- 1) wydania pierwszej legitymacji,
- 2) wydania duplikatu legitymacji,
- 3) zmiany danych zawartych w legitymacji,
- 4) braku technicznej możliwości przedłużenia terminu ważności legitymacji służbowej na kolejny rok.

Do wniosku dołączono aktualne zdjęcie.

.....
(data i podpis kierownika referatu lub sekretarza gminy)

Decyzja Burmistrza Czerwieńska

Wyrażam zgodę na wydanie legitymacji służbowej /
Nie wyrażam zgody na wydanie legitymacji służbowej

.....
(data i podpis Burmistrza Czerwieńska)

*zaznaczyć właściwe

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 0050.118.2021
Burmistrza Czerwieńska
z dnia 14.09.2021 r.

**Ewidencja
wydanych legitymacji służbowych pracownikom Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku**

Lp.	Data wydania legitymacji służbowej	Imię i nazwisko, stanowisko, nazwa referatu	Data, podpis pracownika otrzymującego legitymację służbową	Zwrot legitymacji służbowej		Podpis osoby przyjmującej legitymację służbową
				Data	Przyczyna	