

ZARZADZENIE nr Or.0050.134.2017
Burmistrza Praszki
z dnia 24 listopada 2017r.
**w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowej dla pracowników
Urzędu Miejskiego w Praszce**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2017, poz. 1875), z w związku z art. 7 pkt. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2017, poz. 1930), zarządzam, co następuje:

§1.

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

§2.

1. Legitymacje służbowe wystawia pracownikom urzędu Burmistrz Praszki lub upoważniona przez niego osoba na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej, a w przypadku stanowisk samodzielnych na wniosek pracownika podpisany przez bezpośredniego przełożonego.
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 lub inną, upoważnioną osobę.
4. Ewidencję wydanych legitymacji służbowych prowadzi pracownik właściwy do spraw kadr według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
5. Legitymacja wydawana jest na czas nieokreślony.
6. W legitymacji służbowej należy stosować pieczęć urzędową z wizerunkiem orła ustalonym dla godła RP oraz napisem w otoku: „Urząd Miejski w Praszce”.
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 nazwiska,
- 2) zmiany stanowiska pracy,
- 3) uszkodzenia lub zniszczenia,
- 4) ustania stosunku pracy,
- 5) utraty.

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 kierownika referatu a w przypadku stanowisk samodzielnych 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 pracownika właściwego do spraw kadr w przypadku:

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

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

§4.

Pracownik Urzędu Miejskiego w Praszce 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 sekretarzowi gminy Praszka.

§7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Jarosław Tkaczyński

1. Wzór legitymacji: legitymacja o wymiarach 70x100 mm, zalaminowana, wykonana na papierze sztywnym.
2. Blankiet legitymacji:
 - 1) awers legitymacji przedstawia: tło białe, napisy w kolorze czarnym, znak herbu Gminy,
 - 2) rewers legitymacji przedstawia: tło białe, numer legitymacji, imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe, datę wystawienia legitymacji, podpis wydającego legitymację, zaznaczone miejsce na fotografię, m. p. (pieczęć okrągła Urzędu Miejskiego w Praszce)

<p>LEGITYMACJA SŁUŻBOWA PRACOWNIKA Urzędu Miejskiego w Praszce</p> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 60px; margin: 10px auto;"></div> <p>m.p. Nr legitymacji</p> <p>..... Stanowisko służbowe</p> <p>..... Imię</p> <p>..... Nazwisko</p> <p>..... </p> <p>data wystawienia podpis wystawiającego</p>	<p>LEGITYMACJA SŁUŻBOWA PRACOWNIKA</p> <div style="text-align: center;"></div> <p>GMINA PRASZKA</p>
--	--

BURMISTRZ
[Signature]
Jerzy Traczyński

Rejestr wydanych legitymacji służbowych

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Or.0050.134.2017
Burmistrza Praszki
z dnia 24 listopada 2017r.

L.p.	WYDANIE					ZWROT Z POWODU					PODPIS ZWRACAJĄCEGO
	Data	Nr legitymacji	Nazwisko i imię	Podpis otrzymującego	Zmiana nazwiska, zmiana stanowiska pracy	Uszkodzenia, zniszczenia	Nieobecność trwająca dłużej niż jeden miesiąc	Ustania stosunku pracy	Utraty (wg oświadczenia)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	