

ZARZĄDZENIE Nr 478/2020
BURMISTRZA GMINY CHOJNA
z dnia 3 czerwca 2020 r.

w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowych dla pracowników
Urzędu Miejskiego w Chojnie

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) i art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam się legitymację służbową dla pracowników Urzędu Miejskiego w Chojnie, której wzór określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Legitymacje służbowe wystawia pracownikom urzędu Burmistrz Gminy Chojna lub upoważniona przez niego osoba na pisemny wniosek naczelnika wydziału/kierownika komórki równorzędnej, 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 Gminy Chojna lub inną, upoważnioną osobę.

4. Ewidencję wydanych legitymacji służbowych prowadzi naczelnik Wydziału Organizacyjnego wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

5. Legitymacja służbowa zachowuje swą ważność przez okres do 3 lat od dnia wydania.

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 Chojnie”.

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,* naczelnika wydziału/kierownika komórki równorzędnej.

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 Wydział 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 Miejskiego w Chojnie 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 naczelnikom wydziałów/kierownikom równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Chojnie.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Barbara Rawecka
mgr Barbara Rawecka



Opis legitymacji:

1. Legitymacja dwustronna o wymiarach 56 x 90 mm, zalaminowana, wykonana na papierze sztywnym w kolorze białym, napisy w kolorze czarnym według wzoru.
2. Blankiet legitymacji:
 - 1) awers legitymacji przedstawia: numer legitymacji, zaznaczone miejsce na skan fotografii, imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe, podpis wydającego legitymację, podpis posiadacza legitymacji;
 - 2) rewers legitymacji przedstawia: datę wystawienia, ważność legitymacji, pieczęć urzędową o średnicy 20 mm z wizerunkiem orła ustalonym dla godła RP oraz napisem w otoku: „Urząd Miejski w Chojnie”.

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

BURMISTRZ GMINY CHOJNA

WNIOSEK O WYDANIE LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ

Proszę o wydanie legitymacji służbowej dla:

Imię i nazwisko pracownika

Stanowisko

Wydział/komórka organizacyjna Urzędu

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

.....
.....
.....

Okres ważności legitymacji:

1) 3 lata*;

2) na czas obowiązywania umowy zawartej na czas określony tj. do dnia*;

Chojna, dnia

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że:

- 1) legitymację służbową, którą posiadałem/am oddałem/am do Wydziału Organizacyjnego*;
- 2) legitymacji służbowej nie posiadam*;
- 3) legitymacja służbowa poprzednio wydana:
 - a) uległa uszkodzeniu*;
 - b) uległa zniszczeniu*;
 - c) uległa zagubieniu*;
 - d) została skradziona*.

Do wniosku dołączono aktualne zdjęcie.

(zdjęcie legitymacyjne, format 3,5x4,5; po zeskanowaniu jest do odbioru w Wydziale Organizacyjnym).

Wyrażam zgodę na użycie mojego wizerunku na legitymacji służbowej.

Chojna, dnia

.....
(podpis pracownika)

Akceptacja wniosku przez Burmistrza Gminy Chojna

Chojna, dnia

.....
(podpis i pieczęć Burmistrza Gminy Chojna)

* właściwe podkreślić

