

Zarządzenie Nr 73.16./2018

Burmistrza Miasta i Gminy Serock

z dnia 22. maja.2018 r.

w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowych dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Serocku i innych jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Serock.

Na podstawie art. 30 i art. 33 ust. 1, 3, 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się legitymacje służbowe dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Serocku i innych jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Serock dla których są niezbędne przy wykonywaniu czynności służbowych w sytuacjach określonych przez odrębne przepisy.
2. Legitymację służbową wydaje Burmistrz Miasta i Gminy Serock na podstawie wniosku złożonego przez bezpośredniego przełożonego pracownika. Wzór wniosku o wydanie legitymacji służbowej stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Wzór legitymacji służbowej stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Ewidencję wydanych legitymacji służbowych prowadzi Sekretarz Miasta i Gminy według wzoru określonego w Załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Legitymacja służbowa pracownika samorządowego podlega wymianie w przypadku:
 - 1) zmiany danych zawartych w legitymacji,
 - 2) uszkodzenia, zniszczenia, zgubienia lub kradzieży,
 - 3) zmiany stanowiska pracy.
2. Legitymację służbową pracownika samorządowego wystawia się tylko tym pracownikom, którym jest ona niezbędna przy wykonywaniu czynności służbowych, tj. dokonywaniu czynności kontrolnych poza lokalem Urzędu lub innej jednostki organizacyjnej Miasta i Gminy Serock jeżeli 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 otrzymania legitymacji służbowej, obowiązany jest do jej okazywania przed przystąpieniem do wykonywania czynności służbowych, o których mowa w ust. 2.

§ 3

Pracownik obowiązany jest do niezwłocznego zwrotu legitymacji służbowej lub oddania jej do depozytu prowadzonego przez Sekretarz Miasta i Gminy w przypadku:

- 1) ustania stosunku pracy,



- 2) zawieszenia w czynnościach służbowych,
- 3) nieobecności w pracy z powodu choroby trwającej dłużej niż jeden miesiąc,
- 4) otrzymania urlopu bezpłatnego, urlopu wychowawczego w wymiarze dłuższym niż jeden miesiąc.

§ 4

Pracownicy obowiązani są dbać o należyty stan legitymacji służbowych, chronić je przed utratą i zniszczeniem.

§ 5

W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub utraty legitymacji służbowej pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym Sekretarza Miasta i Gminy Serock. Pracownik, który po otrzymaniu nowej legitymacji służbowej odzyskał utraconą legitymację służbową, niezwłocznie zwraca jedną z nich Sekretarzowi Miasta i Gminy Serock.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Serock.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY
mgr Sylwester Sokolnicki

RADCA PRAWNY

Stanisław Paszkowski

WNIOSEK O WYDANIE LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ DLA PRACOWNIKA

Imię i nazwisko pracownika:

.....

Referat/komórka organizacyjna Urzędu lub innej jednostki organizacyjnej
Miasta i Gminy Serock:

.....

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: uszkodzenia, zniszczenia,
zagubienia lub kradzieży),
- 3) zmiany danych zawartych w legitymacji,
- 4) zmiany stanowiska pracy.

Do wniosku dołączono aktualne zdjęcie.

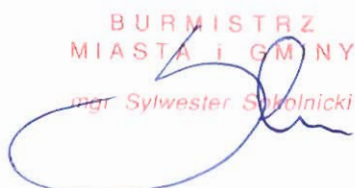
.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Akceptacja wniosku przez Burmistrza Miasta i Gminy Serock.


Serock, dnia

.....
(podpis i pieczęć Burmistrza)

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY
mgr Sylwester Sobolnicki



WZÓR LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ:

| | |
|---|---|
|  | LEGITYMACJA SŁUŻBOWA PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO Nr..... |
| | <i>Podpis posiadacza legitymacji</i> |
| <i>Pan/Pani.....</i> <i>Jest PRACOWNIKIEM</i> | |
| Zatrudnionym na stanowisku | |
| <i>Data i podpis osoby wydającej</i> | |

Opis: legitymacja jednostronna, napisy w kolorze czarnym, na przedniej stronie w formie znaku wodnego herb Miasta i Gminy Serock w ustalonych kolorach.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY
mgr Sylwester Sokolnicki

Ewidencja wydanych legitymacji służbowych

| Lp. | Wydanie | | | | Zwrot | | |
|-----|-----------------|-----------------|--------------------------|----------------------|-------------|------------------|---------------------|
| | Nazwisko i imię | Nr. legitymacji | Data wydania legitymacji | Podpis otrzymującego | Data zwrotu | Przyczyna zwrotu | Podpis zwracającego |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY
mgr Sylwester Sokolnicki

