

w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowych dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka oraz ustalenia ich wzoru

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zmianami) , w związku z art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282) i art. 2a pkt 3 ustawy z dnia 31 stycznia 1980r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz pieczęciach państwowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1509 ze zmianami) , zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam legitymację służbową dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka. Wzór legitymacji służbowej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Legitymację służbową wydaje się tylko tym pracownikom, którym jest ona niezbędna przy wykonywaniu czynności służbowych, to jest wykonują czynności kontrolne poza siedzibą Urzędu Miasta i Gminy, lub wymaga tego charakter pracy .

2. Legitymacja służbowa może być wykorzystywana wyłącznie przy wykonywaniu czynności służbowych, o których mowa w ust. 1.

3. Pracownik uprawniony do otrzymania legitymacji służbowej, okazuje ją przy każdorazowym wykonywaniu czynności służbowych, o których mowa w ust. 1.

4. Legitymację służbową wystawia Wydział Organizacyjno-Prawny a podpisuje Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej lub osoba upoważniona.

5. Legitymację wydaje się na podstawie wniosku złożonego przez bezpośredniego przełożonego pracownika a zaopiniowanego przez Sekretarza Gminy. Wzór wniosku określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

6. Rejestr wydanych i zwróconych legitymacji służbowych prowadzi Wydział Organizacyjno-Prawny. Wzór rejestru określa załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

7. Legitymację służbową wydaje się na okres 1 roku kalendarzowego, z możliwością przedłużenia jej ważności o kolejny rok kalendarzowy. Warunkiem przedłużenia ważności jest dalsze zatrudnienie na dotychczasowym stanowisku i brak wniosku bezpośredniego przełożonego w sprawie cofnięcia legitymacji służbowej.

8. Ważność legitymacji przedłuża się na kolejny rok kalendarzowy przez użycie pieczęci urzędowej o średnicy 20 mm z wizerunkiem orła w środku , a w otoku z treścią: Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej. Przedłużenia dokonuje Wydział Organizacyjno-Prawny.

9. W braku miejsca na dalsze przedłużenie ważności, Wydział Organizacyjno-Prawny wydaje nowy druk legitymacji służbowej bez kolejnego wniosku, o którym mowa w ust. 5, o ile spełnione są warunki, o których mowa w ust. 7.

10. Legitymacje są numerowane numerem kolejnym wg rejestru oraz rokiem wydania.

11. Pracownik nie może udostępniać legitymacji służbowej innym osobom.

§ 3. 1. Pracownik jest obowiązany dbać o należyty stan legitymacji służbowej, chronić ją przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zgubieniem i kradzieżą.

2. W przypadku uszkodzenia legitymacji służbowej uniemożliwiającego jej wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem, zniszczenia, zgubienia lub kradzieży, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić o tym Wydział Organizacyjno-Prawny z podaniem okoliczności zdarzenia. W takim przypadku, jeżeli jest to konieczne do wykonywania czynności służbowych, Wydział Organizacyjno-Prawny wydaje

pracownikowi duplikat legitymacji służbowej, odnotowując ten fakt w rejestrze. Uszkodzona legitymacja podlega zwrotowi.

3. Z zastrzeżeniem ust. 2 legitymacja służbowa podlega wymianie w przypadku:
 - 1) zmiany danych osobowych pracownika;
 - 2) zmiany stanowiska pracy lub komórki organizacyjnej;Nieaktualne legitymacje podlegają unieważnieniu. W wymienionych przypadkach konieczny jest wniosek, o którym mowa w § 1 ust. 5.
4. Legitymacja służbowa zostaje unieważniona w przypadku:
 - 1) ustania stosunku pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka;
 - 2) nieobecności spowodowanej urlopem macierzyńskim, wychowawczym, bezpłatnym dłuższym niż miesiąc;
 - 3) tymczasowego aresztowania;
 - 4) zawieszenia przez sąd w wykonywaniu obowiązków służbowych.
5. Fakt i przyczynę unieważnienia legitymacji odnotowuje się w rejestrze, o którym mowa w § 2 ust. 6.
6. Unieważniona legitymacja winna być w miarę możliwości niezwłocznie zwrócona do Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

§ 4. 1. Legitymacje wydane przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia zachowują ważność do 31 marca 2021r.

2. Zobowiązuję pracowników Urzędu, którzy posiadają legitymacje służbowe do ich zwrotu do Wydziału Organizacyjno-Prawnego do 31 marca 2021r.

§ 5. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2021r.

Z-ca Burmistrza
Bystrzycy Kłodzkiej
Beata Hucaluk-Szponior

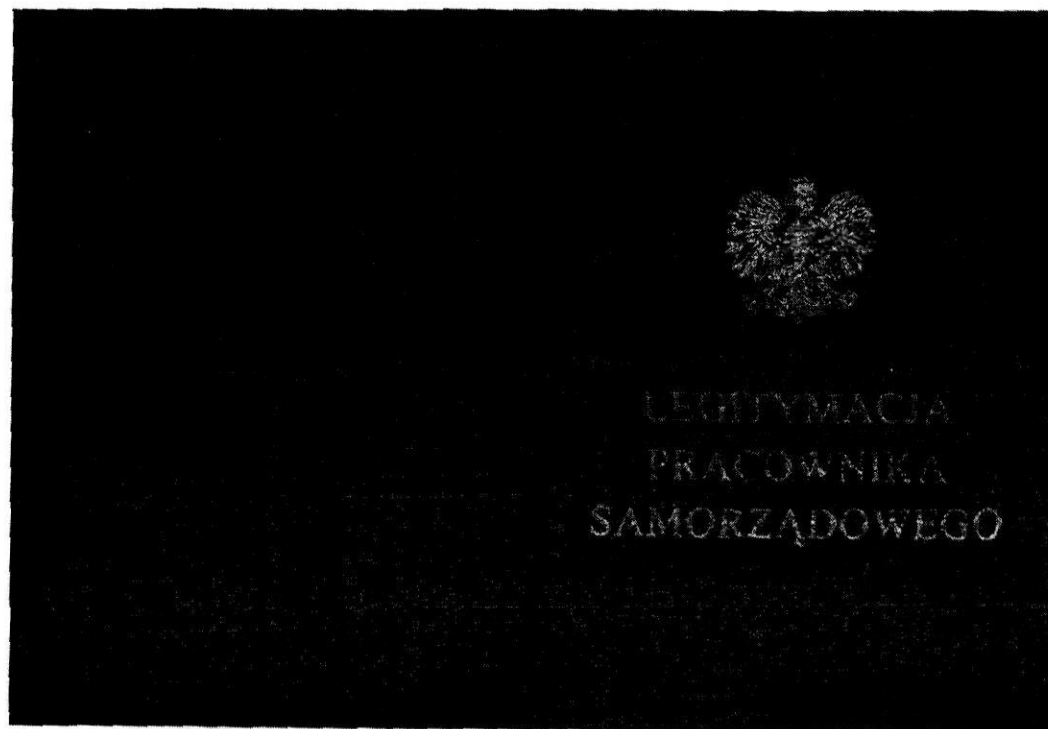
Radca Prawny

W/Wb/546

Monika Putynko-Bielska
Monika Putynko-Bielska

WZÓR LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ

Opis legitymacji: legitymacja rozkładana o wymiarach (po złożeniu) 75-78 mm x 103-105 mm, kolor okładki bordowy, na przedniej stronie okładki wizerunek godła RP w kolorze złotym i napis w kolorze złotym: LEGITYMACJA PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO
Wewnętrzna kartka w kolorze białym, napisy w kolorze czarnym. Pieczęcie – tusz czerwony.
Fotografia na prawym dolnym rogu powinna być opieczetowana pieczęcią, o której mowa w § 2 ust. 8 Zarządzenia.



(Zdjęcie) (podpis posiadacza legitymacji) Ważna na rok wystawienia 20 Ważność legitymacji przedłużono na rok: 20 20 20 20	LEGITYMACJA Nr Pan / Pani jest PRACOWNIKIEM URZĘDU zatrudnionym na stanowisku: (pieczęć o podpis wystawcy) , dn. 20 r.
---	---

Znak:

Bystrzyca Kłodzka, dnia.....

BURMISTRZ BYSTRZYCY KŁODZKIEJ
Plac Wolności 1
57-500 Bystrzyca Kłodzka

WNIOSEK
O WYDANIE LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ

Na podstawie przepisów Zarządzenie Burmistrza Nr 0050.21.2021 z dnia 29 stycznia 2021r.
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.

Do wniosku dołączono aktualne zdjęcie.

Pieczęć i podpis kierownika komórki organizacyjnej

Opinia Sekretarza Gminy:

(data, podpis Sekretarza Gminy)

Decyzja Burmistrza

(data, podpis Burmistrza)

*zaznaczyć właściwe

