

ZARZĄDZENIE NR 88/21
BURMISTRZA MSZCZONOWA

z dnia 8 września 2021 r.

w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowych dla pracowników Urzędu Miejskiego w Mszczonowie dokonujących czynności kontrolnych.

Na podstawie art. 33 ust. 1, ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372), zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Przy wykonywaniu czynności służbowych w sytuacjach określonych przez odrębne przepisy pracownicy Urzędu Miejskiego w Mszczonowie posługują się legitymacją służbową.

2. Legitymacje służbowe wydaje Burmistrz Mszczonowa lub osoba przez niego upoważniona do działania w imieniu Burmistrza jako organu, 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. Legitymacje służbowe wydawane są pracownikom za pokwitowaniem. Ewidencję wydanych i zwróconych legitymacji służbowych prowadzi pracownik ds. kadr według wzoru określonego w załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Legitymację służbową pracownika wydaje się tylko tym pracownikom, którym jest ona niezbędna przy wykonywaniu czynności służbowych, w szczególności dokonywaniu czynności kontrolnych poza siedzibą Urzędu lub wymaga tego charakter wykonywanej pracy.

2. Legitymacja służbowa może być wykorzystywana tylko i wyłącznie do celów służbowych.

3. Pracownik uprawniony do otrzymania legitymacji służbowej, obowiązany jest do jej okazywania przed przystąpieniem do wykonywania czynności służbowych, łącznie z imiennym upoważnieniem Burmistrza Mszczonowa.

4. Legitymacje służbowe numerowane są kolejną cyfrą arabską oraz rokiem wydania.

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

2. Legitymacja służbowa pracownika podlega wymianie w przypadku:

- 1) zmiany nazwiska,
- 2) zmiany stanowiska lub zakresu obowiązków,
- 3) uszkodzenia, zniszczenia lub utraty,
- 4) upływu terminu ważności.

§ 4. Pracownik obowiązany jest do niezwłocznego zwrotu legitymacji służbowej lub oddania jej do depozytu prowadzonego przez pracownika ds. kadr w przypadku:

- 1) ustania stosunku pracy,
- 2) zawieszenia w czynnościach służbowych,
- 3) nieobecności w pracy z powodu choroby trwającej dłużej niż trzy miesiące,
- 4) otrzymania urlopu bezpłatnego, urlopu macierzyńskiego, urlopu wychowawczego w wymiarze dłuższym niż trzy miesiące,
- 5) innej, nieprzerwanej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż trzy miesiące.

§ 5. 1. W przypadku utraty lub zniszczenia legitymacji służbowej pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym pracownika ds. kadr oraz bezpośredniego przełożonego.

2. W przypadku utraty lub zniszczenia legitymacji przez pracownika bezpośredni przełożony występuje z wnioskiem o wydanie duplikatu dokumentu. Duplikat wystawiany jest na zasadach określonych dla wydania legitymacji służbowej.

3. Pracownik, który po otrzymaniu nowej legitymacji służbowej odzyskał utraconą legitymację służbową, niezwłocznie zwraca odnalezioną legitymację do pracownika ds. kadr.

4. Legitymacja służbowa zachowuje swoją ważność do końca roku kalendarzowego, w którym została wydana. Ważność legitymacji służbowej może być przedłużona na kolejny rok kalendarzowy.

§ 6. Wykonanie Zarządzenia polecam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego i Obsługi Rady Miejskiej.

§ 7. Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Mszczonowa

**mgr inż. Józef
Grzegorz Kurek**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 88/21
BURMISTRZA MSZCZONOWA
z dnia 8 września 2021 r.

**WNIOSEK O WYDANIE LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ DLA PRACOWNIKA
OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA
OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA**

Imię i nazwisko pracownika:

Wydział/komórka organizacyjna Urzędu:

Stanowisko:

Legitymacja służbowa jest niezbędna w celu realizacji obowiązku wynikającego z powierzonego zakresu czynności:.....

Podstawa prawna realizacji wyżej wymienionego obowiązku:

.....
.....

(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, że*:

1. legitymację służbową, którą posiadałem/am, oddałem/am do pracownika ds. kadr,
2. legitymacji służbowej nie posiadałem/am,
3. legitymacja służbowa poprzednio wydana:

- a) uległa uszkodzeniu,
- b) uległa zniszczeniu,
- c) uległa zagubieniu,
- d) została skradziona,

4. nastąpiła zmiana danych zawartych w legitymacji,

* zaznaczyć właściwe.

Do wniosku dołączam aktualne zdjęcie.



(zdjęcie legitymacyjne, format 3,5X4,5, po zeskanowaniu jest do odbioru u pracownika ds. kadr)

Wyrażam zgodę na użycie mojego wizerunku na legitymacji służbowej.

.....

(data i podpis pracownika, którego dotyczy wniosek)

**WZÓR
LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ**

	Legitymacja Służbowa Nr..... podpis posiadacza legitymacji	Ważna na rok wystawienia..... Ważność legitymacji przedłuża się na rok:								
	Pan/Pani  pracownik Urzędu Miejskiego w Mszczonowie zatrudniony/a na stanowisku (data, pieczęć i podpis Burmistrza Mszczonowa lub osoby upoważnionej)	<table border="1"><tr><td>20....r. mp.</td><td>20....r. mp.</td><td>20....r. mp.</td></tr><tr><td>20....r. mp.</td><td>20....r. mp.</td><td>20....r. mp.</td></tr><tr><td>20....r. mp.</td><td>20....r. mp.</td><td>20....r. mp.</td></tr></table>	20....r. mp.	20....r. mp.	20....r. mp.	20....r. mp.	20....r. mp.	20....r. mp.	20....r. mp.	20....r. mp.
20....r. mp.	20....r. mp.	20....r. mp.								
20....r. mp.	20....r. mp.	20....r. mp.								
20....r. mp.	20....r. mp.	20....r. mp.								

Opis legitymacji: Legitymacja dwustronna o wymiarach w granicach 80mmx120mm, wykonana na papierze sztywnym o gramaturze min 200 g w kolorze białym, napisy w kolorze czarnym: na przedniej stronie w formie znaku wodnego herb Mszczonowa w ustalonych kolorach

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 88/21

BURMISTRZA MSZCZONOWA

z dnia 8 września 2021 r.

WZÓR
EWIDENCJA LEGITYMACJI SŁUŻBOWYCH PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO
W MSZCZONOWIE

lp .	Wydanie				Zwrot						
	Data	Nr legitymacji	Nazwisko i imię	Podpis otrzymującego	Data	Zmiana nazwiska, stanowiska pracy	Uszkodzenie/zniszczenie	Nieobecności trwające dłużej niż miesiąc	Ustanie stosunku pracy	Utrata (przyczyna wg oświadczenia)	Podpis zwracającego
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											