

## **Zarządzenie Nr 78\2018**

**Burmistrza Karlina**

**z dnia 23 lipca 2018 r.**

### **w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowych dla pracowników Urzędu Miejskiego w Karlinie.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2017 r., poz.1875 ze zm.) i art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się legitymacje służbowe dla pracowników Urzędu Miejskiego w Karlinie, której wzór określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Legitymację służbową wydaje Burmistrz Karlina na podstawie wniosku złożonego przez bezpośredniego przełożonego pracownika. Wzór wniosku o wydanie legitymacji służbowej stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Legitymacja służbowa zachowuje swoją ważność do końca roku kalendarzowego, w którym została wydana z możliwością przedłużenia ważności na kolejny rok kalendarzowy.

3. Ważność legitymacji służbowej przedłuża się na kolejny rok kalendarzowy przez użycie pieczęci urzędowej o średnicy 20 mm z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, oraz w otoku Urząd Miejski w Karlinie.

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

5. Ewidencję wydanych legitymacji służbowych prowadzi stanowisko ds. ogólnorganizacyjnych i osobowych według wzoru określonego w Załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. 1. Legitymacja służbowa pracownika samorządowego podlega wymianie w przypadku:

- 1) zmiany danych osobowych,
- 2) uszkodzenia lub zniszczenia,
- 3) upływu terminu ważności legitymacji służbowej,
- 4) zmiany stanowiska.

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 w sytuacjach określonych przez odrębne przepisy lub 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 otrzymywania legitymacji służbowej, obowiązany jest do jej okazywania przed przystąpieniem do wykonywania czynności służbowych.

§ 4. Pracownik obowiązany jest do niezwłocznego zwrotu legitymacji służbowej lub oddania jej do depozytu prowadzonego przez stanowisko ds. ogólnorganizacyjnych i osobowych w przypadku:

- 1) ustania stosunku pracy,
- 2) zawieszenia w czynnościach służbowych,
- 3) otrzymania urlopu bezpłatnego powyżej 3 miesięcy i urlopu wychowawczego,
- 4) innej nieprzerwalnej nieobecności w pracy, trwającej powyżej 3 miesięcy.

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

§ 6. W przypadku utraty legitymacji służbowej pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym stanowisko ds. ogólnorganizacyjnych i osobowych. Pracownik, który po otrzymaniu nowej legitymacji służbowej odzyskał utraconą legitymację służbową, niezwłocznie zwraca ją pracownikowi ds. ogólnorganizacyjnych i osobowych.

§ 7. Legitymacje służbowe wydane przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia zachowują swoją ważność do czasu upływu terminu ważności.

§ 8.1. Legitymacje służbowe zwrócone pracownikowi ds. ogólnorganizacyjnych i osobowych podlegają komisijnemu zniszczeniu.

2. Komisję ds. likwidacji legitymacji służbowych powołuje Burmistrz Karlina.

3. Komisja sporządza protokół ze zniszczenia legitymacji służbowych zawierający nr legitymacji, imię i nazwisko osoby na którą wystawiona była legitymacji i datę wydania.

4. Fizycznej likwidacji legitymacji służbowej dokonuje się przez pocięcie na niszczarce i przekazaniu na makulaturę lub spaleniu.

§ 9 Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz  
  
Waldemar Miśko

Załącznik Nr 1 do zarządzenia  
Nr 78\ 2018 r. Burmistrza Karlino  
z dnia 23 lipca 2018 r.

**WZÓR LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ**

	<p><b>LEGITYMACJA PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO</b></p>
--	--

Okladka

<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 150px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>Miejsce na fotografię 35 x 45 mm</p> </div> <p>..... Podpis posiadacza legitymacji</p> <p>Ważna na rok wystawienia 20..... r.</p> <p>Ważność legitymacji przedłuża się na rok: 20.....r. 20.....r. 20.....r. 20.....r.</p>	<p><b>Legitymacja Nr ..... \.....</b></p> <p>..... (nazwisko)</p> <p>..... (imię – imiona)</p> <p style="text-align: center;"><b>Jest pracownikiem URZĘDU MIEJSKIEGO W KARLINIE</b></p> <p>zatrudnionym na stanowisku</p> <p>..... (stanowisko – tytuł służbowy)</p> <p>(pieczęć wystawcy) ..... (podpis wystawcy)</p> <p>Karlıno, dnia .....20..... r.</p>
--	---

**Strona wewnętrzna**

**Opis legitymacji:**

Legitymacja rozkładana o wymiarach w granicach 112-115x160-165 mm. Na przedniej zewnętrznej stronie widnieje napis w kolorze złotym „Legitymacja Pracownika Samorządowego”. Wewnętrzna strona w kolorze białym, napisy w kolorze czarnym.



Załącznik Nr 2 do zarządzenia  
Nr 78\ 2018 r. Burmistrza Karlino  
z dnia 23 lipca 2018 r.

Karlino, dnia.....

## **Burmistrz Karlina**

### **WNIOSEK O WYDANIE LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ**

Proszę o wydanie legitymacji służbowej dla:

Imię i nazwisko pracownika.....

Stanowisko .....

Komórka organizacyjna Urzędu .....

Uzasadnienie:

Podstawa prawna wykonywania czynności kontrolnych bądź innych czynności służbowych.

.....

.....

.....

.....

(data i podpis wnioskodawcy)

