

ZARZĄDZENIE Nr 714/2022
ZASTĘPCY BURMISTRZA MIASTA I GMINY MUROWANA GOŚLINA

z dnia 24 lutego 2022 r.

w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowych dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina.

Na podstawie art. 28g ust.1 pkt.1 w związku z art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się legitymacje służbowe dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie, którym są niezbędne przy wykonywaniu czynności służbowych w sytuacjach określonych przez odrębne przepisy prawa.

2. Legitymację służbową wydaje kierownik urzędu za pośrednictwem Referatu Organizacyjnego 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 i zwróconych legitymacji służbowych prowadzi Kierownik Referatu Organizacyjnego według wzoru określonego w załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.1. Legitymacja służbowa pracownika samorządowego podlega wymianie w przypadku:

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

2. Legitymację służbową pracownika samorządowego wystawia się tylko tym pracownikom, dla których okazanie się legitymacją służbową jest niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych poza lokalem urzędu.

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

4. Legitymację służbową okazuje się łącznie z imiennym upoważnieniem Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina przed przystąpieniem do wykonywania określonych czynności służbowych.

§ 3. Pracownik obowiązany jest do niezwłocznego zwrotu legitymacji służbowej lub oddania jej do depozytu prowadzonego przez Kierownika Referatu Organizacyjnego w przypadku:

- 1) ustania stosunku pracy,
- 2) zawieszenia w czynnościach służbowych,
- 3) zmiany zakresu obowiązków lub stanowiska pracy,
- 4) nieobecności w pracy z powodu choroby trwającej dłużej niż jeden miesiąc,

- 5) 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.

§ 5.1. W przypadku utraty legitymacji służbowej pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym Kierownika Referatu Organizacyjnego. Pracownik, który po otrzymaniu nowej legitymacji służbowej odzyskał utraconą legitymację służbową, niezwłocznie zwraca ją właściwej komórce organizacyjnej wymienionej w § 1 ust. 4.

2. Legitymacja służbowa zachowuje swą ważność do końca roku kalendarzowego, w którym została wydana. Ważność legitymacji służbowej przedłuża się na kolejny rok kalendarzowy przez użycie pieczęci urzędowej o średnicy 18 mm z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, oraz w otoku Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina.

3. Stosowanie wzoru legitymacji pracownika samorządowego, o którym mowa w § 1. ust. 3 obowiązuje do wyczerpania zapasu zakupionych druków akcydensowych.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZASTĘPCA BURMISTRZA
/-/ Radosław Szpot

**UZASADNIENIE DO
ZARZĄDZENIA Nr 714/2022
ZASTĘPCY BURMISTRZA MIASTA I GMINY MUROWANA GOŚLINA**

z dnia 24 lutego 2022 r.

Na podstawie art. 28g ust.1 pkt. 1 w związku z art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.) w celu realizacji zadań poza siedzibą Urzędu Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie niezbędne jest wprowadzenie legitymacji służbowych do wykonywania czynności służbowych przez pracowników urzędu.

ZASTĘPCA BURMISTRZA
/-/ Radosław Szpot

WNIOSEK O WYDANIE LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ DLA PRACOWNIKA

Imię i nazwisko pracownika:

Referat/komórka organizacyjna Urzędu:

Stanowisko:

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

.....

.....

Podstawa prawna realizacji wyżej wymienionego obowiązku:

.....

.....

Jednocześnie oświadczam, że przedmiotowy wniosek dotyczy:

- 1) wydania pierwszej legitymacji,
- 2) wydania duplikatu legitymacji (z powodu: zniszczenia, zagubienia lub kradzieży)
- 3) zmiany danych zawartych w legitymacji.

Do wniosku dołączono aktualne zdjęcie.

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

Akceptacja wniosku przez Sekretarza Miasta i Gminy.

Murowana Goślina, dnia

.....
(podpis i pieczęć Sekretarza)

WZÓR
LEGITYMACJI PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO
URZĘDU MIASTA I GMINY MUROWANA GOŚLINA



Strona wewnętrzna

Miejsce na fotografię 35 x 45 mm	Legitymacja Nr
	 (nazwisko)
	 (imię - imiona)
	JEST PRACOWNIKIEM
	
	ZATRUDNIONYM NA STANOWISKU
	
..... (podpis posiadacza legitymacji)	
Legitymacja ważna na rok wystawienia 20.....	
Ważność legitymacji przedłużono na rok:	 (pieczęć i podpis wystawcy)
20..... 20..... 20..... 20.....	, dn. 20.....

Opis legitymacji: Legitymacja rozkładana o wymiarach (w złożeniu) w granicach 104-74 - okładka w kolorze granatowym. Na przedniej zewnętrznej stronie widnieje wizerunek Orła oraz srebrny napis: „LEGITYMACJA PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO”. Wewnętrzna karta w kolorze białym, napisy w kolorze czarnym.

WZÓR

EWIDENCJA LEGITYMACJI SŁUŻBOWYCH PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA I GMINY MUROWANA GOŚLINA

[illegible]