

**ZARZĄDZENIE NR 89/21**  
**BURMISTRZA BIERUTOWA**

z dnia 6 lipca 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowych dla pracowników Urzędu Miejskiego w Bierutowie**

Na podstawie art.33 ust.1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.) i art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się legitymację służbową dla pracowników Urzędu Miejskiego w Bierutowie, której wzór określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2. 1.** Legitymacje służbowe wystawia pracownikom urzędu Burmistrz Bierutowa lub upoważniona przez niego osoba na pisemny wniosek kierownika referatu, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Legitymacje służbowe wydawane są pracownikom wykonującym czynności kontrolne lub inne czynności służbowe poza siedzibą urzędu, w sytuacjach określonych przez odrębne przepisy.

3. Legitymacja służbowa potwierdza, że okazująca ją osoba jest pracownikiem urzędu i jest upoważniona do wykonywania czynności kontrolnych lub innych czynności służbowych w zakresie określonym odrębnym upoważnieniem, wydanym zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, przez Burmistrza Bierutowa lub inną, upoważnioną osobę.

4. Ewidencję wydanych legitymacji służbowych prowadzi Referat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Bierutowie wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

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

6. W legitymacji służbowej należy stosować pieczęć urzędową o średnicy 20 mm z wizerunkiem orła ustalonym dla godła RP oraz napisem w otoku: „Urząd Miejski w Bierutowie”.

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

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

**§ 3. 1.** Pracownik zobowiązany jest dbać o należyty stan legitymacji służbowej oraz chronić ją przed utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.

2. Legitymacja służbowa podlega wymianie w przypadku:

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

3. W przypadku utraty, zniszczenia lub uszkodzenia legitymacji służbowej pracownik zobowiązany jest niezwłocznie, nie później niż w ciągu trzech dni od zdarzenia, zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.

4. W przypadkach określonych w ust.3 wystawia się duplikat legitymacji służbowej na zasadach określonych dla wystawiania legitymacji służbowej.

5. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu legitymacji służbowej lub oddania jej do depozytu prowadzonego przez Referat Organizacyjny w przypadku:

- 1) ustania stosunku pracy,
- 2) otrzymania urlopu bezpłatnego w wymiarze dłuższym niż 3 miesiące lub urlopu wychowawczego,
- 3) zawieszenia w czynnościach służbowych,

4) innej, nieprzerwanej nieobecności w pracy, trwającej powyżej 3 miesięcy.

6. Pracownik, który po otrzymaniu duplikatu legitymacji służbowej odzyskał utraconą legitymację, jest obowiązany niezwłocznie zwrócić ją wystawiającemu legitymację.

§ 4. Pracownik Urzędu Miejskiego w Bierutowie przed przystąpieniem do wykonywania czynności kontrolnych lub innych czynności służbowych poza siedzibą urzędu obowiązany jest okazać legitymację służbową wraz z upoważnieniem, o którym mowa w § 2 ust. 3.

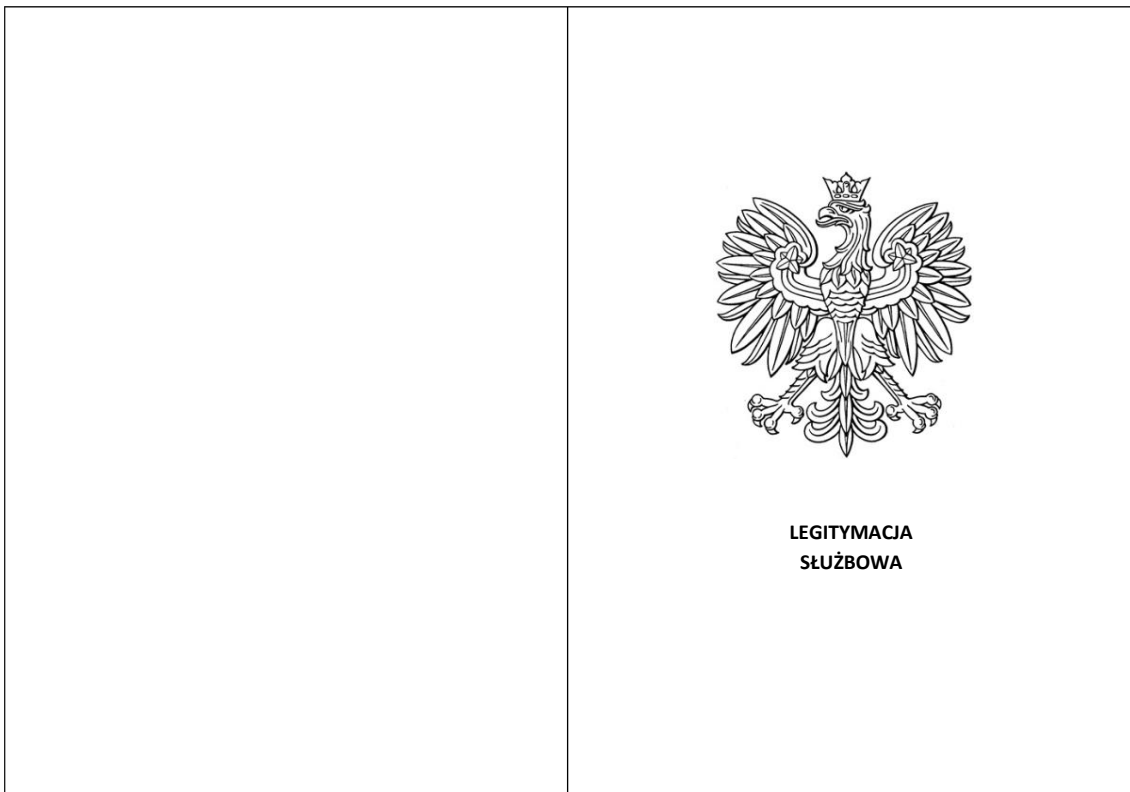
§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów Urzędu Miejskiego w Bierutowie.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Bierutowa

**Piotr Sawicki**

**WZÓR LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ**



**OKŁADKA SKALA 1:1**

<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 35x45 mm</p> </div>	<p><b>Urząd Miejski w Bierutowie</b> <b>Legitymacja Nr...../.....</b></p> <p>..... (nazwisko)</p> <p>..... (imię - imiona)</p> <p>..... (stanowisko - tytuł służbowy)</p> <p><b>w.....</b></p> <p><b>Bierutów, dnia .....</b></p> <p>..... (podpis wystawcy)</p> <p>(pieczęć wystawcy)</p>
<p>podpis posiadacza legitymacji</p> <p><b>Ważna na rok wystawienia 20.....r.</b></p> <p><b>Ważność legitymacji przedłużono na rok: 20..... I 20..... I 20..... I 20.....</b></p>	

**STRONA WEWNĘTRZNA**

**Opis legitymacji**

Legitymacja rozkładana o wymiarach (w złożeniu) w granicach 75-78 mm x 100-102 mm, okładka w kolorze bordowym. Na przedniej zewnętrznej stronie widnieje wizerunek orła oraz napis w kolorze złotym „**LEGITYMACJA SŁUŻBOWA**”. Wewnętrzna strona w kolorze białym, napisy w kolorze czarnym.

.....  
(pieczęć komórki organizacyjnej)

**BURMISTRZ BIERUTOWA**

WNIOSEK O WYDANIE LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ

Proszę o wydanie legitymacji służbowej dla :

Imię i nazwisko pracownika.....

Stanowisko .....

Referat/komórka organizacyjna Urzędu.....

Uzasadnienie – podstawa prawna wykonywania czynności kontrolnych bądź innych czynności służbowych

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

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.

.....  
( data i podpis wnioskodawcy)

\*właściwe podkreślić

**WZÓR EWIDENCJI WYDANYCH LEGITYMACJI SŁUŻBOWYCH**

	WYDANIE					ZWROT		
L.p.	Imię i nazwisko pracownika	Referat/komórka organizacyjna, stanowisko	Nr legitymacji	Data wydania legitymacji	Podpis otrzymującego	Data zwrotu legitymacji	Przyczyna zwrotu	Podpis zwracającego