

Zarządzenie Nr 166/2021
Burmistrza Miasta Augustowa
z dnia 25 maja 2021 r.

w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowych dla pracowników Urzędu Miejskiego w Augustowie.

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3, 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się legitymację służbową dla pracowników Urzędu Miejskiego w Augustowie, której wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
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 lub wymaga tego charakter wykonywanej pracy.
3. Legitymację służbową wydaje Burmistrz Miasta Augustowa na podstawie wniosku złożonego przez bezpośredniego przełożonego pracownika. Wzór wniosku o wydanie legitymacji służbowej stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Legitymacja służbowa może być wykorzystywana tylko przy wykonywaniu czynności służbowych, o których mowa w ust. 2.
5. Pracownik uprawniony do otrzymywania legitymacji służbowej, obowiązany jest do jej okazywania przed przystąpieniem do wykonywania czynności służbowych, o których mowa w ust. 2.

§ 2.

1. Ewidencję wydanych i zwróconych legitymacji służbowych prowadzi pracownik Wydziału Organizacyjno - Prawnego według wzoru określonego w załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
2. Legitymacja służbowa pracownika samorządowego podlega wymianie w przypadku:
 - 1) zmiany danych osobowych,
 - 2) uszkodzenia lub zniszczenia,
 - 3) upływu terminu ważności,
 - 4) zmiany stanowiska.

§ 3.

Pracownik obowiązany jest do niezwłocznego zwrotu legitymacji służbowej lub oddania jej do depozytu w przypadku:

- 1) ustania stosunku pracy,
- 2) zawieszenia w czynnościach służbowych.

§ 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 komórkę organizacyjną wymienioną w § 2 ust. 1. Pracownik, który po otrzymaniu nowej legitymacji służbowej odzyskał utraconą legitymację służbową, niezwłocznie zwraca ją właściwej komórce organizacyjnej wymienionej w § 1 ust. 1.
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 20 mm z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, oraz napisem w otoku „Urząd Miejski w Augustowie”.

§ 6.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Miasta Augustowa
Miroslaw Karolczuk

WZÓR
LEGITYMACJI PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO
URZĘDU MIEJSKIEGO W AUGUSTOWIE

Okladka

	<p>LEGITYMACJA SŁUŻBOWA</p> <p>URZĄD MIEJSKI W AUGUSTOWIE</p>
--	---

Strona wewnętrzna

<p>Miejsce na fotografię</p> <p style="text-align: center;">LEGITYMACJA Nr/.....</p> <p>..... (Imię i Nazwisko)</p> <p>..... (stanowisko służbowe)</p> <p>..... (podpis posiadacza legitymacji)</p> <p>..... (data i podpis wydającego legitymację)</p>	<p>..... (pieczęć podłużna Urzędu)</p> <p>ważna na rok wystawienia Ważność legitymacji przedłużono na rok:</p> <table style="width: 100%;"><tr><td style="text-align: center;">20..... (pieczęć okrągła)</td><td style="text-align: center;">20..... (pieczęć okrągła)</td><td style="text-align: center;">20..... (pieczęć okrągła)</td></tr><tr><td style="text-align: center;">20..... (pieczęć okrągła)</td><td style="text-align: center;">20..... (pieczęć okrągła)</td><td style="text-align: center;">20..... (pieczęć okrągła)</td></tr><tr><td style="text-align: center;">20..... (pieczęć okrągła)</td><td style="text-align: center;">20..... (pieczęć okrągła)</td><td style="text-align: center;">20..... (pieczęć okrągła)</td></tr></table>	20..... (pieczęć okrągła)	20..... (pieczęć okrągła)	20..... (pieczęć okrągła)	20..... (pieczęć okrągła)	20..... (pieczęć okrągła)	20..... (pieczęć okrągła)	20..... (pieczęć okrągła)	20..... (pieczęć okrągła)	20..... (pieczęć okrągła)
20..... (pieczęć okrągła)	20..... (pieczęć okrągła)	20..... (pieczęć okrągła)								
20..... (pieczęć okrągła)	20..... (pieczęć okrągła)	20..... (pieczęć okrągła)								
20..... (pieczęć okrągła)	20..... (pieczęć okrągła)	20..... (pieczęć okrągła)								

WNIOSEK O WYDANIE LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ DLA PRACOWNIKA

Imię i nazwisko pracownika:

Komórka organizacyjna Urzędu:

Stanowisko:

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.

Do wniosku dołączono aktualne zdjęcie.

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

Akceptacja wniosku przez Burmistrza Miasta Augustowa.

Augustów, dnia

.....
(podpis i pieczęć Burmistrza)

- właściwe podkreślić

