

ZARZĄDZENIE NR 117/21
BURMISTRZA NASIELSKA

z dnia 21 października 2021 r.

w sprawie legitymacji służbowych dla pracowników samorządowych

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 w związku z art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 i 1834) oraz art. 7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 i z 2021 r. poz. 1834) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się legitymacje służbowe dla pracowników Urzędu Miejskiego w Nasielsku oraz jednostek organizacyjnych Gminy Nasielsk, zwanych dalej „pracownikami samorządowymi”.

2. Legitymację służbową wystawia się wyłącznie tym pracownikom samorządowym, którym jest ona niezbędna przy wykonywaniu służbowych czynności kontrolnych realizowanych w sytuacjach określonych odrębnymi przepisami prawa.

3. W uzasadnionych przypadkach legitymację służbową można wystawić innemu pracownikowi samorządowemu, jeśli wymaga tego charakter wykonywanej przez niego pracy.

4. Legitymacja służbowa może być wykorzystana przez pracownika samorządowego wyłącznie przy wykonywaniu czynności służbowych, o których mowa w ust. 2 i 3.

5. Pracownik samorządowy uprawniony do otrzymania legitymacji służbowej obowiązany jest do jej okazania zawsze przed przystąpieniem do wykonania czynności służbowych, o których mowa w ust. 2 i 3.

§ 2. 1. Legitymacje służbowe pracownikom samorządowym wystawia Burmistrz Nasielska lub pod jego nieobecność Zastępca Burmistrza Nasielska dla:

- 1) kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Nasielsku oraz kierujących jednostkami organizacyjnymi Gminy Nasielsk – na wniosek Sekretarza Nasielska lub Zastępcy Burmistrza Nasielska,
- 2) pracowników Urzędu Miejskiego w Nasielsku – na wniosek kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Nasielsku,
- 3) pracowników jednostek organizacyjnych Gminy Nasielsk – na wniosek kierujących tymi jednostkami.

2. We wniosku o wydanie legitymacji służbowej należy wskazać podstawę prawną oraz czynności służbowe, do których wykonywania niezbędne jest wystawienie legitymacji służbowej. Do wniosku dołącza się aktualne zdjęcie pracownika samorządowego (spełniające wymagania jak do dowodu osobistego, maksymalny wymiar 35x45 mm).

3. Opis wzoru legitymacji służbowej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

4. Wystawione pracownikom samorządowym legitymacje służbowe podlegają ewidencji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

5. Ewidencję wystawionych pracownikom samorządowym legitymacji służbowych prowadzi Wydział Budżetu i Finansów.

§ 3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub utraty legitymacji służbowej pracownik samorządowy zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie wystawiającego tę legitymację.

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

- 1) uszkodzenia lub zniszczenia legitymacji służbowej w takim stopniu, który uniemożliwia zidentyfikowanie osoby posługującej się nią,
- 2) zmiany imienia (imion) lub nazwiska,
- 3) zmiany zajmowanego stanowiska służbowego,
- 4) zmiany komórki organizacyjnej Urzędu lub jednostki organizacyjnej Gminy Nasielsk, w której pracownik jest zatrudniony.

2. W przypadku utraty legitymacji służbowej oraz w przypadkach, o których mowa w ust. 1, pracownik samorządowy występuje do Burmistrza Nasielska z wnioskiem o wydanie nowej legitymacji służbowej. We wniosku należy w szczególności podać powód, dla którego ma zostać wydana nowa legitymacja służbowa.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, podlega zaopiniowaniu przez bezpośredniego przełożonego pracownika samorządowego składającego wniosek.

4. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2, pracownik samorządowy jest zobowiązany dołączyć zniszczoną, uszkodzoną lub nieaktualną legitymację służbową.

5. Pracownik samorządowy, który po otrzymaniu nowej legitymacji służbowej odzyskał utraconą legitymację służbową, jest zobowiązany do niezwłocznego jej oddania.

6. Zdawane legitymacje służbowe są przyjmowane przez Wydział Budżetu i Finansów.

§ 5. 1. Legitymacja służbowa zachowuje swoją ważność do końca roku kalendarzowego, w którym została wydana. Ważność legitymacji służbowej przedłuża się na kolejny rok kalendarzowy poprzez wpisanie w legitymacji kolejnego roku oraz użycie okrągłej pieczęci urzędowej z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej i napisem w otoku „BURMISTRZ NASIELSKA”.

2. Pracownik samorządowy zobowiązany jest niezwłocznie zdać legitymację służbową do depozytu Burmistrzowi Nasielska albo dokonać jej zwrotu w przypadku:

- 1) otrzymania urlopu bezpłatnego w wymiarze dłuższym niż 1 miesiąc lub urlopu wychowawczego – najpóźniej w dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu,
- 2) zawieszenia w czynnościach służbowych,
- 3) nieobecności w pracy z powodu choroby trwającej dłużej niż 1 miesiąc,
- 4) zmiany stanowiska pracy powodującej utratę prawa do przeprowadzania czynności służbowych, o których mowa w § 2 ust. 2,
- 5) rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.

3. Jeśli niezwłoczne zdanie legitymacji służbowej do depozytu Burmistrzowi Nasielska albo jej zwrot nie jest możliwe w sytuacji, o której mowa w ust. 2 pkt 3, pracownik samorządowy dokonuje tego w możliwym dla siebie momencie.

§ 6. 1. Pracownicy samorządowi zobowiązani są dbać o należyty stan legitymacji służbowych, a także chronić je przed utratą i zniszczeniem.

2. Pracownicy samorządowi nie mogą odstępować legitymacji służbowych innym osobom oraz przysyłać ich listownie (pocztą).

§ 7. 1. Za wykonanie niniejszego zarządzenia czyni się odpowiedzialnym Kierownika Wydziału Budżetu i Finansów.

2. Zobowiązuje się Wydział Budżetu i Finansów w szczególności do:

- 1) przechowywania wniosków o wydanie legitymacji służbowej,
- 2) przygotowywania legitymacji służbowych do podpisu Burmistrza Nasielska,
- 3) prowadzenia ewidencji wystawionych pracownikom samorządowym legitymacji służbowych,
- 4) przechowywania wniosków o wydanie nowej legitymacji służbowej,
- 5) przechowywania zdanych na podstawie § 4 niniejszego zarządzenia legitymacji służbowych (utraconych, zniszczonych, uszkodzonych lub nieaktualnych),
- 6) przyjmowania i przechowywania zdanych do depozytu lub zwróconych na podstawie § 5 ust. 2 niniejszego zarządzenia legitymacji służbowych.

§ 8. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Nasielsku oraz kierujących jednostkami organizacyjnymi Gminy Nasielsk do zapoznania podległych im pracowników z postanowieniami niniejszego zarządzenia.

§ 9. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Nasielska.

§ 10. Traci moc Zarządzenie Nr 37/13 Burmistrza Nasielska z dnia 5 kwietnia 2013 roku w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowych dla pracowników Urzędu Miejskiego w Nasielsku dokonujących czynności kontrolnych.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ NASIELSKA

Bogdan Ruskowski

OPIS WZORU LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

Legitymacja o wymiarach (w złożeniu) w granicach 75-76x100-102 mm, rozkładana po dłuższym boku. Okładka sztywna koloru granatowego. Na przedniej zewnętrznej stronie znajduje się wizerunek orła (Godło Narodowe) w kolorze złotym oraz napis w kolorze złotym „LEGITYMACJA PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO”.

Wewnętrzna kartka w kolorze białym, napisy koloru czarnego.

Po lewej stronie wewnętrznej kartki znajdują się kolejno od góry:

- pole przeznaczone na zdjęcie,
- miejsce na podpis posiadacza legitymacji,
- zapis określający ważność legitymacji na rok wystawienia,
- zapis określający ważność legitymacji przedłużoną na kolejny rok (kolejne lata) po roku wystawienia.

Po prawej stronie wewnętrznej kartki znajdują się kolejno od góry:

- oznaczenie numeru legitymacji; przyjmuje się jako model numeru legitymacji zapis **XX/F/YY**,
gdzie: XX oznacza kolejny numer legitymacji (np. 01, 02, itd.), F – oznacza symbol komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przygotowanie legitymacji (Wydział Budżetu i Finansów) używany zgodnie z „Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Nasielsku”, zaś YY – oznacza dwie ostatnie cyfry roku wydania legitymacji,
- miejsce na wpisanie imienia i nazwiska posiadacza legitymacji,
- miejsce na wskazanie Urzędu Miejskiego w Nasielsku lub nazwy jednostki organizacyjnej Gminy Nasielsk jako miejsca pracy posiadacza legitymacji,
- miejsce na wpisanie nazwy stanowiska, na jakim zatrudniony jest posiadacz legitymacji oraz komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Nasielsku lub jednostki organizacyjnej Gminy Nasielsk, w której znajduje się to stanowisko,
- miejsce na pieczęć i podpis wystawcy,
- miejsce na wpisanie miejscowości i daty wystawienia legitymacji.

