

## ZARZĄDZENIE Nr 120.26.2015

### BURMISTRZA TOSZKA

z dnia 6 sierpnia 2015 r.

w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowych dla pracowników Urzędu Miejskiego w Toszku

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) i art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)

zarządza się, co następuje:

#### § 1

1. Wprowadza się legitymację służbową dla pracowników Urzędu Miejskiego w Toszku, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Legitymacja służbowa wydawana jest pracownikom dokonującym czynności kontrolnych oraz, jeśli wymaga tego charakter wykonywanej przez nich pracy, w szczególności związanej z wykonywaniem niektórych czynności służbowych poza siedzibą Urzędu Miejskiego w Toszku.

#### § 2

1. Legitymacja służbowa wydawana jest na pisemny wniosek pracownika, zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego, zatwierdzony przez Sekretarza Gminy lub osobę upoważnioną i dostarczony do Referatu Organizacyjnego (pracownikowi właściwemu ds. kadr). Wzór wniosku o wydanie legitymacji służbowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Legitymacje służbowe są wydawane i ewidencjonowane w Referacie Organizacyjnym, przez właściwego pracownika ds. kadr, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

#### § 3

1. Legitymacja służbowa potwierdza, że okazująca ją osoba jest pracownikiem Urzędu Miejskiego w Toszku i jest upoważniona do wykonywania czynności kontrolnych oraz innych czynności, o których mowa w § 1 ust. 2 zarządzenia.
2. Legitymacja służbowa może być wykorzystana tylko i wyłącznie do celów służbowych.
3. Pracownik nie może odstępować legitymacji służbowej innym osobom.
4. Pracownik Urzędu Miejskiego w Toszku uprawniony do posiadania legitymacji służbowej, obowiązany jest do jej okazywania przed przystąpieniem do czynności kontrolnych i innych czynności wymienionych w § 1 ust. 2 zarządzenia.

#### § 4

1. Pracownik obowiązany jest dbać o należyty stan legitymacji służbowej oraz chronić ją przed utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
2. W przypadku utraty, zniszczenia lub uszkodzenia legitymacji służbowej, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie, nie później niż w terminie trzech dni od dnia zdarzenia, zawiadomić bezpośredniego przełożonego o powyższym fakcie i zwrócić się z wnioskiem o wydanie nowego dokumentu, zgodnie z procedurą określoną w § 2 ust. 1 zarządzenia.

3. Pracownik, który po otrzymaniu nowej legitymacji służbowej odzyskał utraconą legitymację, niezwłocznie zwraca ją właściwemu pracownikowi ds. kadr.
4. Legitymacja służbowa podlega wymianie w przypadku:
  - a) zmiany danych osobowych pracownika,
  - b) uszkodzenia lub zniszczenia.
5. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu legitymacji służbowej lub oddania jej do depozytu prowadzonego przez pracownika właściwego ds. kadr w przypadku:
  - a) otrzymania urlopu bezpłatnego w wymiarze dłuższym niż trzy miesiące, urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego lub urlopu wychowawczego,
  - b) innej, nieprzerwanej nieobecności w pracy trwającej powyżej trzech miesięcy,
  - c) zawieszenia w czynnościach służbowych,
  - d) ustania stosunku pracy.

#### § 5

1. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów/osobom zajmującym samodzielne stanowiska pracy.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

#### § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
Z-ca BURMISTRZA  
Zdzisława Mrózek

SEKRETARZ GMINY

  
mgr Dominika Gmińska

ADWOKAT

  
Aleksandra Polomska

## WZÓR LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ PRACOWNIKA URZĘDU MIEJSKIEGO W TOSZKU

Awers



Rewers



OPIS:

**Awers:**

- w kolorze ecru, według wzoru
- miejsce na skan fotografii
- napisy w kolorze brązowym i czarnym, według wzoru
- szkic budynku Urzędu Miejskiego w Toszku

**Rewers:**

- w kolorze ecru, według wzoru
- herb Gminy Toszek
- połówka klucza

SEKRETARZ GMINY

  
mgr Danusia Gmińska

## WNIOSEK O WYDANIE LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ DLA PRACOWNIKA URZĘDU MIEJSKIEGO W TOSZKU

Imię i nazwisko pracownika: .....

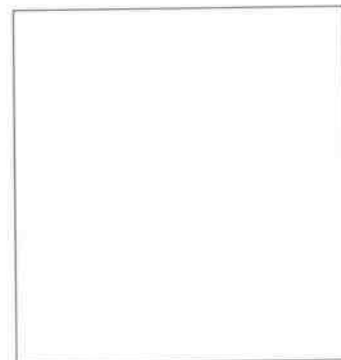
Nazwa komórki organizacyjnej: .....

Stanowisko: .....

1. Legitymacja służbowa jest niezbędna w celu realizacji obowiązku wynikającego z powierzonego mi zakresu czynności (z ewentualnym wskazaniem podstawy prawnej):

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

2. Jednocześnie oświadczam, że:
- a) legitymacji służbowej nie posiadam \*,
  - b) legitymacja służbowa poprzednio wydana uległa:
    - uszkodzeniu \*,
    - zniszczeniu \*,
    - zagubieniu \*,
    - została skradziona \*



3. Do wniosku dołączam aktualne zdjęcie (w formie papierowej/elektronicznej \*)

Akceptacja wniosku przez bezpośredniego przełożonego:

.....  
(data i podpis pracownika)

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

Zatwierdzam:

.....  
(data i podpis Sekretarza Gminy/osoby upoważnionej)

\* niewłaściwe skreślić

## REJESTR LEGITYMACJI SŁUŻBOWYCH PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W TOSZKU

L.p.	Numer legitymacji	Imię i nazwisko pracownika	WYDANIE		ZWROT			
			Data i podpis przekazania legitymacji przez pracownika Referatu Organizacyjnego	Data i podpis odbioru legitymacji przez pracownika wnoszącego o dokument	Przyczyna zwrotu legitymacji	Data i podpis zwrotu legitymacji przez pracownika posiadającego dokument	Data i podpis odbioru legitymacji przez pracownika Referatu Organizacyjnego	