

**Zarządzenie Nr 94/2019**  
**Burmistrza Choroszczy**  
**z dnia 27 listopada 2019 roku**

w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowych pracownikom Urzędu Miejskiego w Choroszczy

Na podstawie art. 34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 2001 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r., poz.506.) oraz art.7 pkt.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz.1282), zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się legitymację służbową pracownikom Urzędu Miejskiego w Choroszczy, której wzór określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. Legitymacje służbowe pracownikom Urzędu Miejskiego w Choroszczy wystawia Burmistrz Choroszczy lub upoważniona przez niego osoba, na pisemny wniosek Kierownika Wydziału, 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 okazywana jest do wykonywania czynności kontrolnych lub innych czynności służbowych w zakresie określonym odrębnym upoważnieniem, wydanym przez Burmistrza lub inną upoważnioną osobę.
4. Ewidencję wydanych legitymacji służbowych prowadzi kierownik Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Choroszczy według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
5. Legitymacje numerowane są kolejną cyfrą rzymską oraz rokiem wydania.
6. 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 zmiany danych osobowych.
3. W przypadku utraty, zniszczenia lub uszkodzenia legitymacji służbowej pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
4. W przypadku 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 Wydział Organizacyjny w przypadku:
  - 1) ustania stosunku pracy,
  - 2) otrzymania urlopu bezpłatnego w wymiarze dłuższym niż 3 miesiące lub urlopu wychowawczego,
  - 3) innej nieobecności w pracy trwającej ponad 3 miesiące.
6. Pracownik, który po otrzymaniu duplikatu legitymacji służbowej odzyskał utraconą legitymację jest zobowiązany niezwłocznie zwrócić ją wystawiającemu legitymację.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Choroszczy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

*mgr inż. Robert Wardziński*

Załącznik nr 1  
do zarządzenia Nr 94/2019  
Burmistrza Choroszczy  
z dnia 27 listopada 2019 roku

.....  
Pieczęć Urzędu Miejskiego w Choroszczy



LEGITYMACJA nr .....

Pani/Pan .....

.....  
jest zatrudniona/y

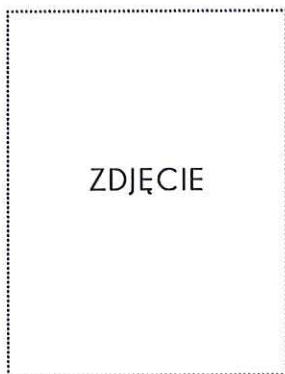
w Urzędzie Miejskim w Choroszczy

Burmistrz Choroszczy

.....  
Podpis Pracownicy/Pracownika

.....  
Data wystawienia

.....  
Podpis



Załącznik nr 2  
do zarządzenia Nr 94/2019  
Burmistrza Choroszczy  
z dnia 27 listopada 2019 roku

.....  
(pieczęć komórki organizacyjnej)

### **WNIOSEK O WYDANIE LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ**

Proszę o wydanie legitymacji służbowej dla:

Imię i nazwisko pracownika

.....

Stanowisko.....

Wydział.....

Uzasadnienie – podstawa prawna wykonywania czynności kontrolnych bądź innych czynności służbowych

.....

.....

.....

.....

Data ważności legitymacji: .....

Jednocześnie oświadczam, że przedmiotowy wniosek dotyczy:

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

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

