

**Zarządzenie Nr 122/2016  
Burmistrza Miasta Czeladź**

**z dnia 10 maja 2016 r.**

**w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowych dla pracowników Urzędu Miasta Czeladź**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. 2016, poz. 446) i art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.)

**Burmistrz Miasta Czeladź  
zarządza, co następuje**

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

**§ 2. 1.** Legitymacje służbowe wystawia pracownikom urzędu Burmistrz Miasta Czeladź lub upoważniona przez niego osoba na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza Miasta, 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, przez Burmistrza Miasta lub inną upoważnioną osobę.

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

5. Ewidencję wydawanych legitymacji służbowych prowadzi komórka ds. kadr, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

6. Legitymacje służbowe numerowane są kolejną cyfrą arabską i rokiem wydania.

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

8. W legitymacji służbowej należy stosować pieczęć okrągłą Burmistrza Miasta Czeladź.

**§ 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. Duplikat legitymacji służbowej wystawia się na zasadach określonych dla wystawiania legitymacji służbowej, w przypadku utraty, zniszczenia lub uszkodzenia legitymacji służbowej. O każdym takim przypadku pracownik obowiązany jest powiadomić bezpośredniego przełożonego, nie później niż w ciągu trzech dni od wystąpienia zdarzenia. Pracownik, który po otrzymaniu duplikatu legitymacji służbowej odzyskał utraconą legitymację, jest zobowiązany niezwłocznie zwrócić ją wystawiającemu legitymację.

4. Pracownik zobowiązany jest do zwrotu legitymacji służbowej lub oddania jej do depozytu prowadzonego przez komórkę ds. kadr w przypadku:

- 1) ustania stosunku pracy,
- 2) urlopu bezpłatnego w wymiarze dłuższym niż 3 miesiące lub urlopu wychowawczego,
- 3) innej nieprzerwanej nieobecności w pracy trwającej powyżej 3 miesięcy.

**§ 4.** Pracownik przed przystąpieniem do czynności kontrolnych lub innych czynności służbowych poza siedzibą urzędu jest zobowiązany do okazania legitymacji służbowej wraz z upoważnieniem, o którym mowa w § 2 ust. 3 niniejszego zarządzenia.

**§ 5.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

**§ 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ  
mgr Zbigniew Szaleniec**

Wzór legitymacji służbowej - okładka



<p>Miejsce na fotografię 35x45 mm</p>	<p><b>Urząd Miasta Czeladź</b></p> <p><b>Legitymacja Nr</b> ..... / .....</p> <p>..... (nazwisko)</p> <p>..... (imię – imiona)</p> <p>..... (stanowisko)</p> <p>..... (wydział/komórka organizacyjna)</p> <p>Czeladź, dn. ....</p> <p>..... (pieczęć i podpis wystawcy)</p>
<p>..... podpis posiadacza legitymacji</p> <p>Ważna na rok wystawienia .....</p> <p>Ważność legitymacji przedłużono na rok: 20.....; 20.....; 20.....; 20.....</p>	

**Opis Legitymacji:**

Legitymacja rozkładana o wymiarach w złożeniu 70x105 mm. Na przedniej zewnętrznej stronie w kolorze niebieskim widnieje herb Miasta Czeladź w grafice ustalonej uchwałą Nr XXVIII/283/2007 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 29 listopada 2007 r., nad nim napis MIASTO CZELADŹ, a pod nim napis „LEGITYMACJA SŁUŻBOWA”. Wewnętrzna strona w kolorze białym, napisy w kolorze czarnym.

.....  
(pieczęć komórki organizacyjnej)

BURMISTRZ MIASTA CZELADŹ

WNIOSEK O WYDANIE LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ

Proszę o wydanie legitymacji służbowej dla:

Imię i nazwisko pracownika .....

Stanowisko .....

Wydział/komórka organizacyjna Urzędu .....

Uzasadnienie – podstawa prawna wykonywania czynności kontrolnych lub innych czynności służbowych:

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

Jednocześnie oświadczam, że przedmiotowy wniosek dotyczy<sup>1</sup> :

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

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

<sup>1</sup> właściwe podkreślić

