

Zarządzenie Nr 410/13
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski
z dnia 01 września 2013 r .

w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowej pracownikom Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się legitymację służbową pracownikom Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski, zwanego dalej „Urzędem”, której wzór określa załącznik Nr 1 do zarządzenia.
2. Legitymację służbową wystawia się pracownikom Urzędu, którym jest ona niezbędna przy wykonywaniu czynności służbowych w sytuacjach określonych przez odrębne przepisy lub gdy wymaga tego charakter wykonywanej pracy, na wniosek, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia, złożony przez bezpośredniego przełożonego pracownika, a w przypadku pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach Sekretarza Miasta.
3. Legitymacje służbowe pracownikom wystawia Burmistrz Miasta lub upoważniony przez niego pracownik.
4. Legitymacja może być wykorzystywana tylko i wyłącznie przy wykonywaniu czynności służbowych, o których mowa w ust. 2.
5. Pracownik uprawniony do otrzymania legitymacji służbowej zobowiązany jest do jej okazania przed przystąpieniem do wykonywania czynności służbowych, o których mowa w ust. 2.
6. Pracownikowi może być cofnięta legitymacja służbowa na pisemny wniosek osób wskazanych w ust. 2.
7. Pracownik nie może odstępować legitymacji służbowej osobom trzecim oraz przesyłać jej listownie pocztą.
8. Legitymacja służbowa wydawana jest bezterminowo lub na czas określony wskazany datą we wniosku.
9. Legitymacje są numerowane kolejną cyfrą arabską oraz dwoma ostatnimi cyframi roku wydania.

§ 2

1. Pracownik zobowiązany jest dbać o należyty stan legitymacji służbowej, chronić je przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.
2. Legitymacja służbowa podlega wymianie w przypadku:
 - 1) zmiany danych osobowych;
 - 2) zmiany stanowiska;
 - 3) upływu termin ważności legitymacji.
3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub utraty legitymacji służbowej pracownik zobowiązany jest niezwłocznie, w terminie nie późniejszym niż 3 dni od zdarzenia, pisemnie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego oraz Naczelnika Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej Urzędu wraz z uzasadnieniem okoliczności utraty legitymacji.
4. W przypadku, określonym w ust. 3 wystawia się duplikat legitymacji służbowej na zasadach określonych dla wystawienia legitymacji służbowej.
5. Pracownik, który po otrzymaniu nowej legitymacji służbowej odzyskał utraconą legitymację służbową, niezwłocznie zwraca ją Naczelnikowi Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej.

§ 3

Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie, w terminie nie późniejszym niż 3 dni, osobiście przekazać Naczelnikowi Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej legitymację służbową do depozytu albo dokonać jej zwrotu w przypadku:

- 1) otrzymania urlopu wychowawczego;
- 2) zawieszenia w czynnościach służbowych;
- 3) zmiany danych osobowych;
- 4) upływu terminu ważności legitymacji;
- 5) przeniesienia na inne stanowisko;
- 6) cofnięcia legitymacji;
- 7) ustania stosunku pracy.

§ 4

1. Wystawione legitymacje podlegają ewidencji prowadzonej przez Wydział Obsługi Organizacyjno-Prawnej.
2. Naczelnik Wydziału Obsługi-Prawnej do 30 czerwca i 31 grudnia każdego roku dokonuje sprawdzenia zasadności archiwizowania zdanych legitymacji oraz fizycznego zniszczenia w przypadkach określonych w § 3 pkt. 3 - 7, odnotowując ten fakt w rejestrze.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski.

§ 6

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

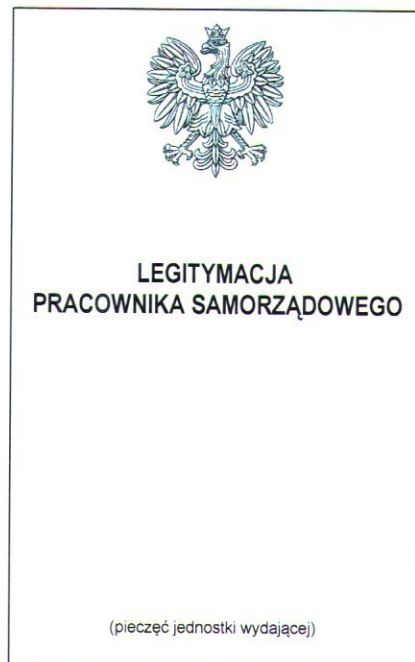
BURMISTRZ MIASTA

Artur Grzyb



Wzór
legitymacji służbowej pracownika Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski

awers



rewers

The image shows the back side of the official ID card template. At the top left is the coat of arms of Międzyrzec Podlaski. To its right is the text "LEGITYMACJA Nr .../...". Below this is the name field: "Pan/Pani". The text continues: "jest pracownikiem Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski zatrudnionym na stanowisku". Below that is the validity date field: "Termin ważności legitymacji:". At the bottom, there are two signature lines: "Podpis pracownika" and "podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej". At the very bottom, it says "Międzyrzec Podlaski, data

Opis legitymacji :

Legitymacja służbowa ma formę karty identyfikacyjnej o wymiarach w granicach 54x85 mm, laminowanej w kolorze białym, napisy w kolorze czarnym, herb w kolorach ustalonych w Statucie Miasta Międzyrzec Podlaski.

Na awersie widnieje wizerunek Orła oraz napis: „LEGITYMACJA PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO” oraz pieczęć jednostki wydającej.

Na rewersie napisy są w kolorze czarnym. W legitymacji zamieszcza się, m.in. herb Miasta Międzyrzec Podlaski, określenie dokumentu i jego numer, imię i nazwisko, miejsce zatrudnienia i stanowisko pracownika, termin ważności legitymacji, podpis pracownika oraz podpis Burmistrza Miasta lub osoby upoważnionej, określenie daty wydania legitymacji.

BURMISTRZ MIASTA

Artur Grzyb

WZÓR

.....
(pieczęć nagłówkowa wnioskodawcy)

**Burmistrz Miasta
Międzyrzec Podlaski**

Wniosek o legitymację służbową

Wnioskuje o wystawienie legitymacji służbowej:

Pani/Panu.....
zatrudnionej/emu na stanowisku
w Wydziale

Powód wystawienia legitymacji: (zaznaczyć znak „X”)

- pierwsza legitymacja
- duplikat legitymacji
- zmiana danych osobowych
- upływ terminu ważności legitymacji
- przeniesienie na inne stanowisko

Wnioskowany termin ważności legitymacji: (zaznaczyć znak „X”)

- bezterminowo
- do dnia (wskazać datę)

.....
podpis i pieczęć wnioskodawcy

BURMISTRZ MIASTA
Artur Grzyb