

## **ZARZĄDZENIE NR 20/2019**

**Burmistrza Tykocina**

z dnia 20 marca 2019 r.

### **w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowych dla pracowników Urzędu Miejskiego w Tykocinie**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 . o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U z 2019 r., poz. 509) oraz art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) zarządzam, co następuje:

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

**§2. 1.** Legitymacje służbowe wystawia pracownikom Urzędu Miejskiego w Tykocinie Burmistrz Tykocina lub upoważniona przez niego osoba, na pisemny wniosek kierownika referatu lub pracownika na samodzielnym stanowisku pracy, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**2.** Legitymacje służbowe wydawane są pracownikom wykonujących 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 w zakresie określonym odrębnym upoważnieniem, wydanym zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, przez Burmistrza Tykocina.

**4.** Ewidencję wydanych legitymacji służbowych prowadzi Referat Organizacyjny wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

**5.** Legitymacja służbowa zachowuje swoją ważność do końca roku kalendarzowego, w którym została wydana z możliwością przedłużenia na kolejny rok kalendarzowy.

**6.** W legitymacji służbowej należy stosować pieczęć urzędową o średnicy 20 mm z wizerunkiem orła ustalonym dla godła RP oraz napisem w otoku: „ Urząd Miejski w Tykocinie”.

**7.** Legitymacje są numerowane kolejną cyfrą arabską oraz rokiem wydania.

**8.** 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:

1) zmiany danych osobowych,

2) zmiany stanowiska,

3) upływu terminu ważności legitymacji służbowej.

3. W przypadku utraty, zniszczenia lub uszkodzenia legitymacji służbowej pracownik zobowiązany jest niezwłocznie, nie później niż w ciągu trzech dni od zdarzenia, zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.

4. W przypadkach określonych w ust. 3 wystawia się duplikat legitymacji służbowej na zasadach określonych dla wystawiania legitymacji służbowej w niniejszym zarządzeniu.

5. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu legitymacji służbowej lub oddania jej do depozytu prowadzonego przez Referat Organizacyjny w przypadku:

1) ustania stosunku pracy,

2) otrzymania urlopu bezpłatnego w wymiarze dłuższym niż 3 miesiące lub urlopu wychowawczego,

3) zawieszenia w czynnościach służbowych,

4) innej, nieprzerwanej nieobecności w pracy, trwającej powyżej 3 miesięcy.

6. Pracownik, który po otrzymaniu duplikatu legitymacji służbowej odzyskał utraconą legitymację, jest zobowiązany niezwłocznie zwrócić ją wystawiającemu legitymację.

§4. Pracownik Urzędu Miejskiego w Tykocinie przed przystąpieniem do wykonywania czynności kontrolnych lub innych czynności służbowych poza siedzibą urzędu obowiązany jest okazać legitymację służbową wraz z upoważnieniem, o którym mowa w §2 ust. 3.

§5. Legitymacje służbowe wydane na podstawie dotychczasowych uregulowań obowiązują do czasu wydania nowych legitymacji.

§6. Wykonanie zarządzenia powierza się Burmistrzowi Tykocina.

§7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
Mariusz Dudziński



1. Opis legitymacji:

1) awers legitymacji przedstawia: legitymacja rozkładana o wymiarach (w złożeniu) w granicach 78-80mm x 112- 113 mm - okładka w kolorze bordo. Na przedniej zewnętrznej stronie widnieje wizerunek Orła oraz złoty napis „LEGITYMACJA PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO”

2) rewers legitymacji przedstawia: tło białe, napisy w kolorze czarnym, zaznaczone miejsce na fotografię, podpis posiadacza legitymacji, miejsce na określenie ważności legitymacji, numer legitymacji, imię i nazwisko pracownika, miejsce zatrudnienia, stanowisko służbowe, miejscowość i datę wystawienia legitymacji, podpis wydającego legitymację.



**LEGITYMACJA  
PRACOWNIKA  
SAMORZĄDOWEGO**

Miejsce na fotografię  
3,5x4,5 cm

.....  
(podpis posiadacza legitymacji)

Legitymacja ważna na rok wystawienia 20.... r.

Ważność legitymacji przedłużono na rok:

20....      20....      20....      20....

LEGITYMACJA NR.....

Pan/ Pani:.....

.....  
JEST PRACOWNIKIEM

.....  
Zatrudnionym na stanowisku

.....  
PIECZĘĆ I PODPIS WYSTAWCY

..... dn. .... 20.... r.

BURMISTRZ  
Mariusz Dudziński

## WNIOSEK O WYDANIE LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ

Proszę o wydanie legitymacji służbowej dla:

**Imię i nazwisko pracownika:**.....

**Stanowisko:**.....

**Referat lub samodzielne stanowisko pracy:**.....

Uzasadnienie- podstawa prawna wykonywania czynności kontrolnych bądź innych czynności służbowych

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

Jednocześnie oświadczam, że przedmiotowy wniosek dotyczy\*:

- 1) wydania pierwszej legitymacji,
- 2) wydania duplikatu legitymacji ( z powodu: zniszczenia, zagubienia lub kradzieży),

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

BURMISTRZA

Mariusz Dudziński

\*niepotrzebne skreślić

### Ewidencja wydanych legitymacji służbowych

L. p.	Wydanie					Zwrot		
	Imię i nazwisko pracownika	Referat, samodzielne stanowisko	Nr legitymacji	Data wydania legitymacji	Podpis otrzymującego	Data zwrotu legitymacji	Przyczyna zwrotu	Podpis zwracającego

BURMISTRZ  
  
Mariusz Dudziński