

ZARZĄDZENIE Nr 64/2020
Burmistrza Reszła
z dnia 25 sierpnia 2020 r.

w sprawie określenia wzoru legitymacji służbowej pracownika Urzędu Gminy w Reszlu

Na podstawie art. 33 ust. 1, ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713)

zarządzam, co następuje:

§ 1.1 Przy wykonywaniu czynności służbowych w sytuacjach określonych odrębnymi przepisami prawa, pracownicy Urzędu Gminy w Reszlu posługują się legitymacją służbową.

2. Legitymację służbową wydaje Burmistrz Reszła na wniosek pracownika, zawierający podstawę prawną wykonania czynności służbowych, dla których niezbędne jest okazanie się legitymacją służbową.

3. Legitymacje służbową podpisuje Burmistrz Reszła lub osoba upoważniona do działania w imieniu Burmistrza jako organu.

4. Wzór legitymacji służbowej stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. 1. Legitymację służbową wydaje się tylko tym pracownikom, dla których okazanie się legitymacją służbową jest niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych.

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

3. Legitymację okazuje się łącznie z imiennym upoważnieniem Burmistrza Reszła do wykonywania określonych czynności służbowych.

§ 3. Legitymacje służbowe wydawane są pracownikom za pokwitowaniem. Ewidencję wydanych legitymacji służbowych prowadzi, wg wzoru stanowiącego zał. Nr 2 do niniejszego zarządzenia, stanowisko ds. kadr.

§4. 1. Pracownicy zobowiązani są dbać o należyty stan legitymacji służbowych, chronić je przed utratą i zniszczeniem.

2. Legitymacja służbowa pracownika Urzędu Gminy w Reszlu podlega wymianie w przypadku:

- 1) zmiany stanowiska
- 2) zmiany zakresu obowiązków,
- 3) zmiany nazwiska;
- 4) uszkodzenia lub zniszczenia;
- 5) utraty,

3. W przypadku utraty, uszkodzenia lub zniszczenia legitymacji służbowej pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie Burmistrza Reszła i wystąpić na piśmie o wydanie duplikatu dokumentu. Duplikat wystawiany jest na zasadach określonych dla wydania legitymacji służbowej.

4. Pracownik, który po otrzymaniu duplikatu legitymacji służbowej odzyskał utraconą legitymację służbową, jest obowiązany niezwłocznie zwrócić duplikat na stanowisko ds. kadr.

§ 5. Legitymacja służbowa zachowuje swą ważność do końca roku kalendarzowego, w którym została wydana. Ważność legitymacji służbowej może być przedłużona na kolejny rok kalendarzowy.

§6.1. Pracownik obowiązany jest do niezwłocznego zwrotu legitymacji służbowej w przypadku:

- 1) ustania stosunku pracy;
- 2) zawieszenia w czynnościach służbowych;
- 3) nieobecności w pracy z powodu choroby trwającej dłużej niż jeden miesiąc;
- 4) otrzymania urlopu bezpłatnego, urlopu wychowawczego w wymiarze dłuższym niż jeden miesiąc.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 września 2020 roku.

WZÓR LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ

Strona zewnętrzna

<p>Ważna na rok:</p> <p>(pieczęć okrągła)</p> <p>Ważność legitymacji przedłuża się na rok:</p> <p>20..... (pieczęć okrągła)</p> <p>20..... (pieczęć okrągła)</p> <p>20..... (pieczęć okrągła)</p> <p>20..... (pieczęć okrągła)</p>	<p>LEGITYMACJA SŁUŻBOWA</p> <p>URZĄD GMINY W RESZLU</p>
---	---

- Legitymacja rozkładana o wymiarach (w złożeniu) 100 mm x150 mm;
- okładka w kolorze białym.
- Napisy w kolorze czarnym.

Na przedniej zewnętrznej stronie napisy:

- LEGITYMACJA SŁUŻBOWA
pod nim
- URZĄD GMINY W RESZLU

(wielkie litery, druk wyśrodkowany, czcionka pogrubiona)

Na tylnej zewnętrznej stronie okładki napisy:

- Ważna na rok (miejsce na wpisanie oznaczenia roku obowiązywania legitymacji służbowej, na środku miejsce na pieczęć okrągłą)

poniżej

- Ważność legitymacji przedłuża się na rok: (cztery wolne miejsca na wpisanie oznaczenia roku obowiązywania legitymacji służbowej, miejsce na pieczęć okrągłą z prawej strony)

<p>Miejsce na fotografię</p> <p>..... (czytelny podpis posiadacza legitymacji)</p>	<p>BURMISTRZ RESZLA</p> <p>Legitymacja służbowa Nr</p> <p>Pan/Pani..... (imię i nazwisko)</p> <p>pracownik Urzędu Gminy w Reszlu</p> <p>stanowisko służbowe:</p> <p>..... (pieczęć i podpis)</p> <p>Data wydania:.....</p>
---	---

Strona wewnętrzna w kolorze białym, napisy w kolorze czarnym.

Po lewej stronie

- miejsce na fotografię
- miejsce na podpis posiadacza legitymacji służbowej

Po prawej stronie napisy:

- BURMISTRZ RESZLA (druk wyśrodkowany, czcionka pogrubiona, wielkie litery)
- Legitymacja służbowa Nr ... (miejsce na wpisanie nr legitymacji, czcionka pogrubiona)
- Pan/Pani (miejsce na wpisanie imienia i nazwiska pracownika,
- Pracownik Urzędu Gminy w Reszlu (druk wyśrodkowany, czcionka pogrubiona)
- Stanowisko służbowe (miejsce na wpisanie stanowiska)
- Miejsce na pieczęć imienną i podpis osoby uprawnionej do wydania legitymacji służbowej
- Data wydania (miejsce na wpisanie daty)

W przypadku wydania duplikatu pod wyrazami „ Legitymacja służbowa Nr” .dopisuje się słowo „DUPLIKAT” (druk wyśrodkowany, wielkie litery, czcionka pogr

