

ZARZĄDZENIE NR 0050.113.2023
BURMISTRZA CZARNEGO

z dnia 21 czerwca 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowych dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy Czarne
dokonujących czynności kontrolnych.**

Na podstawie art. 33 ust. 1, ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Przy wykonywaniu czynności służbowych w sytuacjach określonych przez odrębne przepisy pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Czarne posługują się legitymacją służbową.

2. Legitymacje służbowe wydaje Burmistrz Czarne.

3. Wzór legitymacji służbowej stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

4. Legitymacje służbowe wydawane są pracownikom za pokwitowaniem. Ewidencję wydanych i zwróconych legitymacji służbowych prowadzi pracownik ds. kadr według wzoru określonego w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Legitymację służbową pracownika wydaje się tylko tym pracownikom, którym jest ona niezbędna przy wykonywaniu czynności służbowych, w szczególności dokonywaniu czynności kontrolnych poza siedzibą Urzędu lub wymaga tego charakter wykonywanej pracy.

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

3. Pracownik uprawniony do otrzymania legitymacji służbowej, obowiązany jest do jej okazywania przed przystąpieniem do wykonywania czynności służbowych, łącznie z imiennym upoważnieniem Burmistrza Czarne.

4. Legitymacje służbowe numerowane są kolejną cyfrą arabską oraz rokiem wydania.

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

2. Legitymacja służbowa pracownika podlega wymianie w przypadku:

- 1) zmiany nazwiska,
- 2) uszkodzenia, zniszczenia lub utraty,
- 3) upływu terminu ważności.

§ 4. Pracownik obowiązany jest do niezwłocznego zwrotu legitymacji służbowej lub oddania jej do depozytu prowadzonego przez pracownika do spraw kadr w przypadku ustania stosunku pracy lub zawieszenia w czynnościach służbowych.

§ 5. 1. W przypadku utraty lub zniszczenia legitymacji służbowej pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym pracownika do spraw kadr oraz bezpośredniego przełożonego.

2. W przypadku utraty lub zniszczenia legitymacji przez pracownika na wniosek pracownika zostanie wydany duplikat dokumentu. Duplikat wystawiany jest na zasadach określonych dla wydania legitymacji służbowej.

3. Pracownik, który po otrzymaniu nowej legitymacji służbowej odzyskał utraconą legitymację służbową, niezwłocznie zwraca odnalezioną legitymację do pracownika ds. kadr.

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

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

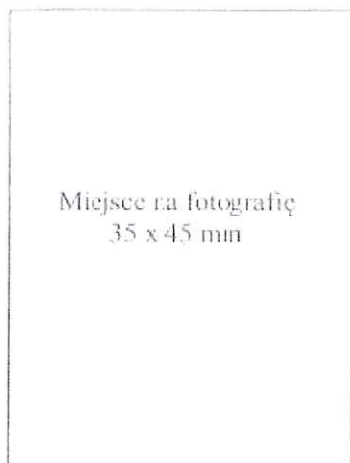

BURMISTRZ
mgr Piotr Zabrocki

WZÓR LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ

forma - książeczka

okładka - kolor czarny z napisem: LEGITYMACJA SŁUŻBOWA

wnętrze: wzór jak poniżej



.....
(podpis posiadacza legitymacji)

Ważna na rok wystawienia 20

Ważność legitymacji przedłuża się na rok:

20..... r. | 20..... r. | 20..... r. | 20..... r.

.....
(pieczęć podłużna wystawcy).

Legitymacja Nr

.....
(nazwisko)

.....
(imię - imiona)

.....
(stanowisko - tytuł służbowy)

W

.....dn. 20



.....
(podpis wystawcy)

WZÓR EWIDENCJI LEGITYMACJI SŁUŻBOWYCH PRACOWNIKÓW
URZĘDU MIASTA I GMINY CZARNE

[illegible]