

Zarządzenie Nr 48/2013
Burmistrza Gminy i Miasta Szadek
z dnia 18 maja 2013r.

w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowych pracowników Urzędu Gminy i Miasta Szadek.

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami), art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz.1458 ze zmianami), zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Wprowadza się legitymacje służbowe dla pracowników Urzędu Gminy i Miasta Szadek.

2. Legitymację służbową wydaje Burmistrz Gminy i Miasta Szadek na podstawie zatwierdzonego przez Burmistrza wniosku złożonego przez bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Wzór legitymacji służbowej stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Ewidencję wydanych legitymacji służbowych prowadzi Sekretarz Gminy i Miasta Szadek według wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.1. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub utraty legitymacji służbowej pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Burmistrza Gminy i Miasta Szadek lub Sekretarza Gminy i Miasta Szadek oraz komórkę organizacyjną wymienioną w § 1 ust. 4.

2. Legitymacja służbowa pracownika samorządowego podlega wymianie w przypadku:
 - 1) zmiany nazwiska;
 - 2) uszkodzenia lub zniszczenia.
3. Pracownik, który po otrzymaniu nowej legitymacji służbowej odzyskał utraconą legitymację służbową, niezwłocznie zwraca ją właściwej komórce organizacyjnej wymienionej w § 1 ust. 4.

§ 3.1. Legitymację służbową pracownika samorządowego wystawia się tylko tym pracownikom, którym jest ona niezbędna przy wykonywaniu czynności służbowych lub wymaga tego charakter wykonywanej pracy.

2. Legitymacja służbowa może być wykorzystywana tylko przy wykonywaniu czynności służbowych, o których mowa w ust. 1.

3. Pracownik uprawniony do otrzymywania legitymacji służbowej, obowiązany jest do jej okazywania przed przystąpieniem do wykonywania czynności służbowych w zakresie przeprowadzania kontroli.

§ 4. Pracownik obowiązany jest oddać Burmistrzowi Gminy i Miasta Szadek legitymację służbową do depozytu albo dokonać jej zwrotu w przypadku:

1) otrzymania urlopu bezpłatnego, urlopu wychowawczego w wymiarze dłuższym niż jeden miesiąc;

2) zawieszenia w czynnościach służbowych;

3) nieobecności w pracy z powodu choroby trwającej dłużej niż jeden miesiąc;

4) ustania stosunku pracy.

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

§ 6. Legitymacja służbowa zachowuje swą ważność do końca roku kalendarzowego, w którym została wydana. Ważność legitymacji służbowej przedłuża się na kolejny rok kalendarzowy przez użycie pieczęci urzędowej z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej w otoku „Burmistrz Gminy i Miasta Szadek”.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Miasta Szadek.

§ 8. Traci moc Zarządzenie Nr 254/05 Burmistrza Gminy i Miasta Szadek z dnia 11 lipca 2005r. w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowej dla pracowników Urzędu Gminy i Miasta Szadek.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
GMINY I MIASTA SZADEK
Artur Ławniczak

Wzór legitymacji służbowej

80 mm

Urząd Gminy i Miasta Szadek

Legitymacja Służbowa

Nr ___ / _____

Termin Ważności
____.____.____ r.

Imię - _____
Nazwisko - _____
Stanowisko - _____

Seria i Numer Dowodu Osobistego

.....
Podpis posiadacza legitymacji

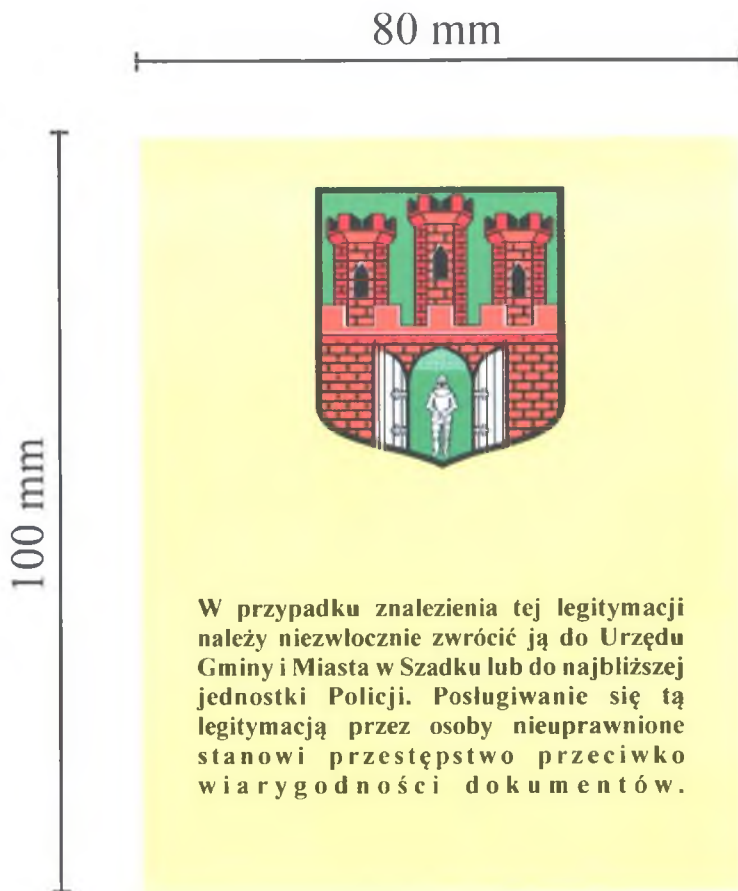
.....
Podpis i pieczęć wystawcy

100 mm

Pierwsza strona legitymacji:

- tło legitymacji żółte
- napisy w kolorze czarnym
- wymiary: 80 mm / 100 mm

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 48 / 2014 r z dnia 18 maja 2014 r.



Druga strona legitymacji:

- tło legitymacji żółte
- herb Gminy i Miasta Szadek w kolorze
- napisy w kolorze czarnym
- wymiary: 80 mm / 100 mm

BURMISTRZ
GMINY I MIASTA SZADEK
Artur Ławniczak

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 48/2013
Burmistrza Gminy i Miasta Szadek
z dnia 18 maja 2013r.

WYDANIE					ZWROT						
Lp.	Data wydania	Nr legitymacji	Nazwisko i imię	Podpis odbiorcy	Data zwrotu	Zmiana danych	Uszkodzenie, Zniszczenie	Nieobecność trwająca dłużej niż jeden miesiąc z powodu choroby, urlopu bezpłatnego lub wychowawczego	Ustanie stosunku pracy, zawieszenie w czynnościach służbowych	Utrata (wg oświadczenia)	Podpis Zwracającego

BURMISTRZ
GMINY I MIASTA SZADEK
Artur Ławniczak