

ZARZĄDZENIE NR 559/14
BURMISTRZA MIASTA BIELSK PODLASKI
z dnia 2 października 2014 r.

w sprawie legitymacji służbowych dla pracowników Urzędu Miasta Bielsk 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 z późn. zm.), art. 7 pkt. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 poz. 1202) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się legitymację służbową dla pracowników Urzędu Miasta Bielsk Podlaski dokonujących czynności służbowych poza siedzibą urzędu w sytuacjach określonych przez odrębne przepisy.
2. Legitymacja służbowa wydawana jest na wniosek (załącznik nr 1) złożony przez bezpośredniego przełożonego pracownika, a w przypadku pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach przez Sekretarza Miasta.
3. Wzór legitymacji służbowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Legitymacje służbowe są wydawane i rejestrowane w Referacie Organizacyjno-Gospodarczym (załącznik Nr 4).
5. Legitymacja może być wykorzystywana tylko i wyłącznie przy wykonywaniu czynności służbowych.
6. Pracownik uprawniony do otrzymania legitymacji służbowej zobowiązany jest do jej okazywania przed przystąpieniem do wykonywania czynności służbowych, o których mowa w ust. 1.
7. Pracownikowi może być cofnięta legitymacja służbowa na pisemny wniosek osób wskazanych w ust. 2.
8. Pracownik nie może przekazywać legitymacji służbowej osobom trzecim.
9. Legitymacje służbowe wydawane są bezterminowo lub na czas określony – zgodnie ze wskazaną datą we wniosku.
10. Legitymacje numerowane są kolejną cyfrą arabską oraz dwoma ostatnimi cyframi roku wydania.

§ 2

1. Pracownik zobowiązany jest dbać o należyty stan legitymacji służbowej, chronić ją przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.
2. Legitymacja służbowa pracownika samorządowego podlega wymianie w przypadku:
 - a) zmiany nazwiska;
 - b) zmiany stanowiska;
 - c) uszkodzenia lub zniszczenia;
3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub utraty legitymacji służbowej pracownik obowiązany jest niezwłocznie pisemnie zawiadomić o tym fakcie Referat Organizacyjno-Gospodarczy.
4. W przypadku utraty legitymacji wystawia się nową na zasadach określonych dla wystawienia legitymacji służbowej.
5. Pracownik, który po otrzymaniu nowej legitymacji służbowej odzyskał utraconą, niezwłocznie zwraca ją do Referatu Organizacyjno-Gospodarczego.

§ 3

Pracownik obowiązany jest zwrócić do Referatu Organizacyjno-Gospodarczego legitymację służbową w przypadku:

- 1) zawieszenia w czynnościach służbowych;
- 2) zmiany stanowiska pracy;

- 3) upływu terminu ważności legitymacji;
- 4) cofnięcia legitymacji;
- 5) ustania stosunku pracy.

§ 4

Do 31 grudnia każdego roku pracownik prowadzący rejestr legitymacji służbowych dokonuje analizy zasadności archiwizowania zwróconych legitymacji i w razie potrzeby występuje do Komisji do niszczenia wybrakowanych akt i wycofanych z użytku pieczęci powołanej Zarządzeniem nr 151/08 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dnia 22 lutego 2008 r. wraz ze zmieniającym Zarządzeniem nr 397/09 z dnia 4 grudnia 2009 r. z wnioskiem o dokonanie fizycznej likwidacji załączonych legitymacji.

§ 5

1. Dotychczasowe legitymacje służbowe tracą ważność z dniem 31.10.2014 r.
2. Pracownicy, którym zostały wydane legitymacje służbowe, zobowiązani są je zwrócić do Referatu Organizacyjno-Gospodarczego do dnia 31.10.2014 r.
3. Pracownik, który nie może zwrócić legitymacji w powyższym terminie z powodu usprawiedliwionej nieobecności w pracy, zobowiązany jest zwrócić ją w ciągu 3 dni roboczych od dnia powrotu do pracy.

§ 6

Wykonanie Zarządzenia powierza się Referatowi Organizacyjno-Gospodarczemu.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02.10.2014 r.

**PEŁNIĄCY FUNKCJĘ
BURMISTRZA MIASTA
/-/ Jarosław Borowski**

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 559 / 14
Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski
z dnia 2 października 2014

.....
(pieczęć nagłóvkowa wnioskodawcy)

**Pan Burmistrz Miasta
Bielsk Podlaski**

Wniosek o legitymację służbową

Wnioskuje o wystawienie legitymacji służbowej:

Pani/Panu zatrudnionej/emu na stanowisku

..... w Referacie

.....

Uzasadnienie wydania legitymacji:

.....

.....

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

bezterminowo

do dnia (wskazać datę)

.....
Podpis i pieczęć wnioskodawcy

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 559 / 14
Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski
z dnia 2 października 2014

**Wzór
legitymacji służbowej pracownika Urzędu Miasta Bielsk Podlaski**

herb

(pieczęć jednostki wydającej)

LEGITYMACJA Nr/.....

Pan/Pani

pracownik
Urzędu Miasta Bielsk Podlaski
zatrudnionym na stanowisku
.....

Termin ważności legitymacji:.....

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis Burmistrza/osoby upoważnionej)

Bielsk Podlaski, data

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 559 / 14
Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski
z dnia 2 października 2014

.....
(pieczęć nagłówkowa wnioskodawcy)

**Pan Burmistrz Miasta
Bielsk Podlaski**

Wniosek o wycofanie legitymacji służbowej

Wnioskuje o wycofanie legitymacji służbowej:

Pani/Panu zatrudnionej/emu na stanowisku

..... w Referacie

Powód wycofania legitymacji: (zaznaczyć znak „X”)

- zawieszenia w czynnościach służbowych
- zmiana stanowiska pracy
- zmiana danych osobowych
- inne

.....
Podpis i pieczęć wnioskodawcy

