

Zarządzenie Nr 169/09/2022
Burmistrza Miasta Sanoka
z dnia 1 września 2022 r.

w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowej dla pracowników Urzędu Miasta w Sanoku

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje;

§ 1

1. Przy wykonywaniu czynności służbowych w sytuacjach określonych przez odrębne przepisy pracownicy Urzędu Miasta w Sanoku posługują się legitymacją służbową.
2. Legitymacje służbowe wydaje Burmistrz Miasta Sanoka lub osoba przez niego upoważniona, na podstawie wniosku złożonego przez bezpośredniego przełożonego pracownika. Wzór wniosku o wydanie legitymacji służbowej stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Wzór legitymacji służbowej stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Legitymacje służbowe wydawane są pracownikom za pokwitowaniem. Ewidencję wydanych i zwróconych legitymacji służbowych prowadzi Wydział Organizacyjny i Kadr według wzoru określonego w Załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Legitymację służbową wydaje się pracownikom, którym jest ona niezbędna przy wykonywaniu czynności kontrolnych poza siedzibą Urzędu lub wymaga tego charakter wykonywanej pracy.
2. Legitymacja służbowa może być wykorzystywana 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 Miasta Sanoka.
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 wydawana jest bezterminowo.
3. Legitymacja służbowa pracownika traci ważność w n/w przypadkach:
 - 1) zmiany nazwiska,
 - 2) zmiany stanowiska lub zakresu czynności,
 - 3) uszkodzenia w stopniu uniemożliwiającym identyfikację pracownika,
 - 4) ustania stosunku pracy,
 - 5) zawieszenia w czynnościach służbowych,
 - 6) cofnięcia uprawnień do jej posiadania.

§ 4

Pracownik obowiązany jest do niezwłocznego oddania legitymacji służbowej do depozytu prowadzonego przez pracownika Wydziału Organizacyjnego i Kadr w przypadku:

- 1) nieobecności w pracy z powodu choroby trwającej powyżej 30 dni,
- 2) otrzymania urlopu bezpłatnego, urlopu związanego z rodzicielstwem, urlopu wychowawczego trwających powyżej 30 dni,
- 3) innej, nieprzerwanej nieobecności w pracy trwającej powyżej 30 dni.

§ 5

1. W przypadku konieczności zwrotu, oddania do depozytu lub utraty wskutek zniszczenia, uszkodzenia, zgubienia lub kradzieży legitymacji służbowej fakt ten należy zgłosić niezwłocznie do pracownika Wydziału Organizacyjnego i Kadr oraz bezpośredniemu przełożonemu.
2. W przypadku utraty legitymacji służbowej bezpośredni przełożony występuje z wnioskiem o wydanie duplikatu dokumentu. Duplikat wystawiany jest na zasadach określonych dla wydania legitymacji służbowej.
3. Pracownik, który po otrzymaniu duplikatu legitymacji służbowej odzyskał utraconą legitymację, jest obowiązany niezwłocznie zwrócić ją wystawiającemu legitymację.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego i Kadr.

§ 7

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Sanoka

Tomasz Matuszewski

**WNIOSEK O WYDANIE LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ
DLA PRACOWNIKA**

Imię i nazwisko pracownika:

Wydział/komórka organizacyjna Urzędu:

Stanowisko:

Legitymacja służbowa jest niezbędna w celu realizacji obowiązku wynikającego
z powierzonego zakresu czynności:

.....

.....

.....

(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, że*:

1. Legitymacji służbowej nie posiadałam/em,
 2. Legitymacja służbowa została zwrócona do Wydziału Organizacyjnego i Kadr,
 3. Legitymacja służbowa poprzednio wydana:
 - a) uległa uszkodzeniu,
 - b) uległa zniszczeniu,
 - c) uległa zgubieniu,
 - d) została skradziona.
 4. Nastąpiła zmiana danych zawartych w legitymacji,
- * zaznaczyć właściwe.

Do wniosku dołączam aktualne zdjęcie.

Wyrażam zgodę na użycie mojego wizerunku na legitymacji służbowej.

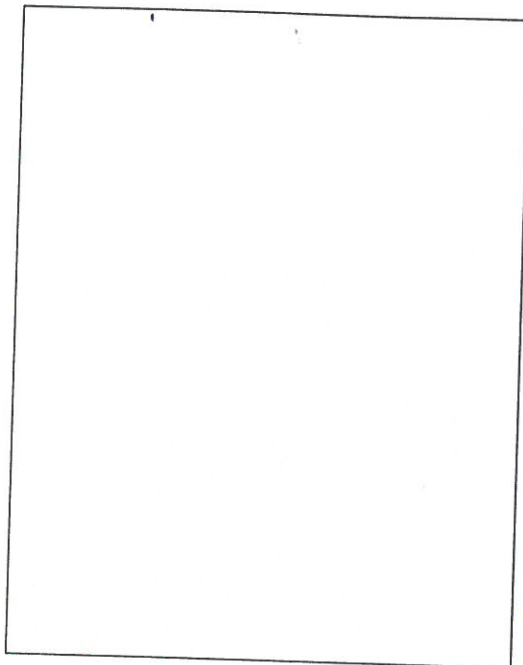
.....
(data i podpis pracownika)

Akceptacja wniosku przez Burmistrza Miasta Sanoka
lub osobę upoważnioną

Sanok, dnia

.....
(podpis Burmistrza Miasta lub osoby
upoważnionej)

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 169/09/2022
Burmistrza Miasta Sanoka z dnia 1 września 2022 r.

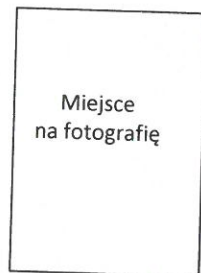


URZĄD MIASTA SANOKA

**LEGITYMACJA PRACOWNIKA
SAMORZĄDOWEGO**

LEGITYMACJA SŁUŻBOWA

NR



Miejsce
na fotografię

m.p.

.....
Podpis posiadacza legitymacji

Pan/Pani

.....
jest:

**Pracownikiem Urzędu
Miasta Sanoka**

zatrudnionym/ą/ na stanowisku

.....
pieczęć i podpis pracodawcy

Sanok, dnia

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 169/09/2022

Burmistrz Miasta Sanoka z dnia 1 września 2022r.

[illegible]