

## ZARZĄDZENIE BURMISTRZA KORONOWA

Nr OR-S.0050.41.2011

z dnia 06.04.2011 r.

w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowych pracowników Urzędu Miejskiego w Koronowie dokonujących czynności kontrolnych

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

### § 1

1. Wprowadza się legitymacje służbowe dla pracowników Urzędu Miejskiego w Koronowie dokonujących czynności kontrolnych.
2. Legitymację służbową wydaje upoważniony przez Burmistrza pracownik - stanowisko ds. kadr na podstawie zatwierdzonego przez Burmistrza wniosku złożonego przez kierownika jednostki organizacyjnej.
3. Wzór legitymacji służbowej stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Zobowiązuje się stanowisko ds. kadr w Urzędzie Miejskim w Koronowie do prowadzenia ewidencji wydawanych legitymacji służbowych.

### § 2

W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub utraty legitymacji służbowej pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Burmistrza Koronowa.

### § 3

1. Legitymacja służbowa pracownika samorządowego podlega wymianie w przypadku:
  - 1) zmiany nazwiska;
  - 2) uszkodzenia lub zniszczenia.
2. Legitymację służbową pracownika samorządowego wystawia się tylko tym pracownikom, którym jest ona niezbędna przy wykonywaniu czynności służbowych, tj. dokonywaniu czynności kontrolnych.
3. Legitymacja służbowa może być wykorzystywana tylko przy wykonywaniu czynności służbowych, o których mowa w ust. 2.
4. Pracownik uprawniony do otrzymywania legitymacji służbowej, obowiązany jest do jej okazywania przed przystąpieniem do wykonywania czynności służbowych, o których mowa w ust. 2.

### § 4

Pracownik obowiązany jest oddać Burmistrzowi Koronowa 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

1. 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 o średnicy 19 mm z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej oraz w otoku: „Urząd Miejski w Koronowie”.
2. W przypadku utraty legitymacji służbowej pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym właściwą komórkę organizacyjną wymienioną w § 1 ust. 4. Pracownik, który po otrzymaniu nowej legitymacji służbowej odzyskał utraconą legitymację służbowa, niezwłocznie zwraca ją właściwej komórce organizacyjnej wymienionej w § 1 ust. 4.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w BIP Urzędu Miejskiego w Koronowie.

  
**BURMISTRZ**  
*mgr Stanisław Gliszczyński*


Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Burmistrza Koronowa  
Nr OR-S.0050.41.2011  
z dnia 06.04.2011 r. w sprawie  
wprowadzenia legitymacji służbowych  
pracowników Urzędu Miejskiego w  
Koronowie dokonujących czynności  
kontrolnych

Skala 1: 1 okładka



LEGITYMACJA  
PRACOWNIKA  
SAMORZĄDOWEGO

Skala 1: 1 – strona wewnętrzna

 <p>(Zdjęcie)</p> <p>..... (podpis posiadacza legitymacji)</p> <p>Ważna na rok wystawienia 20..... Ważność legitymacji przedłużono na rok:</p> <p>20..... 20..... 20..... 20.....</p>	<p>LEGITYMACJA NR.....</p> <p>Pan/Pani..... .....</p> <p>jest PRACOWNIKIEM URZĘDU</p> <p>.....</p> <p>zatrudnionym na stanowisku</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">(pieczęć i podpis wystawcy)</p> <p>....., dn. .... 20.....r</p>
--	---

Opis legitymacji: Legitymacja rozkładana o wymiarach (w złożeniu) 76x105mm – okładka w kolorze granatu. Na przedniej zewnętrznej stronie widnieje wizerunek orła oraz srebrny napis „LEGITYMACJA PRACOWNIKA SAMORZADOWEGO”.  
Wewnętrzna kartka w kolorze białym, napisy w kolorze czarnym.