

**ZARZĄDZENIE NR 19/2016**  
**Burmistrz Drawna**  
**z dnia 17 marca 2016r.**

**w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowej dla pracowników Urzędu Miejskiego w Drawnie**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 poz. 1515 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** 1. Wprowadzam legitymację służbową dla pracowników Urzędu Miejskiego w Drawnie.

2. Legitymacje służbowe wydaje Burmistrz Drawna.
3. Wzór legitymacji służbowej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Wystawione legitymacje podlegają ewidencji prowadzonej przez pracownika właściwego do spraw kadr, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
5. Wzór wniosku o wydanie legitymacji stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub utraty legitymacji służbowej pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Sekretarza Gminy.

**§ 3.** 1. Legitymacja służbowa podlega wymianie w przypadku:

- 1) zmiany danych w niej zawartych;
- 2) uszkodzenia lub zniszczenia.

2. Legitymację służbową wystawia się tylko tym pracownikom, którym jest ona niezbędna przy wykonywaniu czynności służbowych.

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

4. Pracownik uprawniony do otrzymania legitymacji służbowej obowiązany jest do jej okazania przed przystąpieniem do wykonywania czynności służbowych, o których mowa w ust. 2.

**§ 4.** Pracownik zobowiązany jest przekazać Sekretarzowi Gminy legitymację służbową do depozytu albo dokonać jej zwrotu w przypadku:

- 1) zawieszenia w czynnościach służbowych;
- 2) korzystania z urlopu bezpłatnego w wymiarze dłuższym niż jeden miesiąc lub urlopu wychowawczego;
- 3) nieobecności w pracy z powodu choroby trwającej dłużej niż jeden miesiąc,
- 4) ustania stosunku pracy.

**§ 5.** 1. Pracownicy obowiązani są dbać o należyty stan legitymacji służbowej, a także chronić ją przed utratą i zniszczeniem.

2. Pracownicy nie mogą odstępować legitymacji służbowej innym osobom.

§ 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 o średnicy 20 mm z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej oraz w otoku Urząd Miejski w Drawnie.

§ 7. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
BURMISTRZ DRAWNA  
mgr inż. Andrzej Chmielewski

OKŁADKA

	 <b>GMINA DRAWNO</b>  <b>LEGITYMACJA PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO</b>
--	--

STRONA WEWNĘTRZNA

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">zdjęcie</div>  ..... <i>Podpis posiadacza legitymacji</i>  Ważna na rok wystawienia ..... Ważność legitymacji przedłużono na rok:  20..... 20..... 20..... 20.....	<b>LEGITYMACJA NR .....</b>  Pan/Pani ..... ..... jest pracownikiem  <b>URZĘDU MIEJSKIEGO W DRAWNIE</b> zatrudnionym na stanowisku ..... .....  ..... <i>Pieczęć i podpis wystawcy</i>  ....., dn. ....
--	---

Opis legitymacji: legitymacja rozkładana o wymiarach (po złożeniu) w granicach 75-78 mm X 100-102 mmm, okładka w kolorze granatowym. Na przedniej zewnętrznej stronie widnieje herb Gminy Drawno oraz żółty napis.

Wewnętrzna kartka w kolorze białym, napisy w kolorze czarnym.



Drawno, ..... r.

**Pan/i**

.....  
**Burmistrz Drawna**

### WNIOSEK O WYDANIE LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ

Imię i nazwisko pracownika: .....

Nazwa referatu w Urzędzie .....

Stanowisko:.....

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

.....  
.....  
.....

Podstawa prawna realizacji wyżej wymienionego obowiązku:

.....  
.....

1. Jednocześnie oświadczam, że:
  - 1) legitymację służbową, którą posiadałem/am oddałem/am do Sekretarza Gminy\*,
  - 2) legitymacji służbowej nie posiadam\*,
2. Legitymacja służbowa poprzednio wydana uległa:
  - 1) uszkodzeniu\*,
  - 2) zniszczeniu\*,
  - 3) zagubieniu\*,
  - 4) została skradziona\*.

\* niepotrzebne skreślić

Do wniosku dołączam aktualną fotografię.

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(data i podpis Kierownika referatu)