

**ZARZĄDZENIE NR 57/2021**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY DOLSK**

z dnia 19 lipca 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowych dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy Dolsk  
dokonujących czynności kontrolnych**

Na podstawie art. 33 ust. 3, 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 1372) w związku z art. 49 ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców ( Dz. U. z 2021 r. poz. 162), **zarządzam, co następuje:**

**§ 1. 1.** Wprowadza się legitymacje służbowe dla pracowników samorządowych Urzędu Miasta i Gminy Dolsk.

2. Legitymację służbową wystawia Burmistrz Miasta i Gminy Dolsk.

3. Legitymację wystawia się na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, po zatwierdzeniu wniosku przez Burmistrza

4. Wzór wniosku o wystawienie legitymacji służbowej stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

5. Wzór legitymacji służbowej stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

6. Ewidencję wydanych i zwróconych legitymacji służbowych prowadzi pracownik sekretariatu Urzędu Miasta i Gminy Dolsk według wzoru określonego w załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2. 1.** Legitymację służbową pracownika samorządowego wystawia się tylko tym pracownikom, którym jest ona niezbędna przy wykonywaniu czynności służbowych, tj. dokonywaniu czynności kontrolnych poza lokalem Urzędu lub wymaga tego charakter wykonywanej pracy.

2. Pracownik uprawniony do otrzymania legitymacji służbowej, obowiązany jest do jej okazywania przed przystąpieniem do wykonywania czynności służbowych, o których mowa w ust. 1.

3. Legitymacja służbowa pracownika samorządowego podlega wymianie w przypadku:

- 1) zmiany nazwiska,
- 2) uszkodzenia lub zniszczenia,
- 3) upływu terminu ważności,
- 4) zmiany stanowiska

**§ 3.** Pracownik obowiązany jest do niezwłocznego zwrotu legitymacji służbowej lub oddania jej do depozytu prowadzonego przez pracownika sekretariatu Urzędu Miasta i Gminy Dolsk w przypadku:

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

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

**§ 5. 1.** W przypadku utraty legitymacji służbowej pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym pracownika sekretariatu Urzędu Miasta i Gminy Dolsk.

2. Pracownik, który po otrzymaniu nowej legitymacji służbowej odzyskał utraconą legitymację służbową, niezwłocznie zwraca ją pracownikowi sekretariatu Urzędu Miasta i Gminy Dolsk.

3. 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 Miasta i Gminy Dolsk.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta i Gminy  
Dolsk

**mgr Barbara Wierzińska**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 57/2021  
Burmistrza Miasta i Gminy Dolsk  
z dnia 19 lipca 2021 r.

**WNIOSEK O WYDANIE LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ DLA PRACOWNIKA**

Imię i nazwisko pracownika:

.....

Referat/komórka organizacyjna Urzędu:

.....

Stanowisko:

.....

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

.....

Podstawa prawna realizacji wyżej wymienionego obowiązku:

.....

Jednocześnie oświadczam, że przedmiotowy wniosek dotyczy:

- 1) wydania pierwszej legitymacji,
- 2) wydania duplikatu legitymacji (z powodu: zniszczenia, zagubienia lub kradzieży)
- 3) zmiany danych zawartych w legitymacji.

Do wniosku dołączono aktualne zdjęcie.

.....

przełożonego)

(data i podpis bezpośredniego

Akceptacja wniosku przez Burmistrza Miasta i Gminy Dolsk.

Dolsk, dnia .....

.....

(podpis i pieczęć Burmistrza)

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 57/2021  
Burmistrza Miasta i Gminy Dolsk  
z dnia 19 lipca 2021 r.

WZÓR  
LEGITYMACJI PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO  
URZĘDU MIASTA i GMINY DOLSK

*Okladka*

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

*Strona wewnętrzna*

<p>Miejsce na fotografię ..... podpis posiadacza legitymacji</p> <p><b>ważna na rok wystawienia .....</b></p> <p><b>Ważność legitymacji przedłużono na rok:</b></p> <p>20..... 20..... 20..... 20.....</p>	<p>..... <b>(pieczęć podłużna wystawcy)</b></p> <p><b>LEGITYMACJA Nr</b> ...../..... Pan/Pani .....</p> <p><b>jest pracownikiem</b> <b>Urzędu Miasta i Gminy Dolsk</b> zatrudnionym na stanowisku</p> <p>..... ..... <b>(pieczęć i podpis wystawcy)</b></p> <p>Dolski, dnia .....</p>
--	---

Opis legitymacji: Legitymacja rozkładana o wymiarach (w złożeniu) w granicach 106-71 - okładka w kolorze bordowym. Na przedniej zewnętrznej stronie widnieje wizerunek Orła oraz złoty napis: „LEGITYMACJA PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO”. Wewnętrzna karta w kolorze białym, napisy w kolorze czarnym

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 57/2021  
Burmistrza Miasta i Gminy Dolsk  
z dnia 19 lipca 2021 r.

WZÓR

EWIDENCJA LEGITYMACJI SŁUŻBOWYCH PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA I GMINY DOLSK

l.p.	Wydanie				Zwrot					Podpis zwracającego
	Data	Nr legitymacji	Nazwisko i imię	Podpis otrzymującego	Zmiana nazwiska, stanowiska pracy	Uszkodzenia/ Zniszczenia	Nieobecności trwające dłużej niż miesiąc	Ustanie stosunku pracy	Utraty (przyczyna wg. oświadczenia)	
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										