

**ZARZĄDZENIE NR 33/2016**  
**BURMISTRZA OKONKA**  
**z dnia 5 maja 2016 roku**

**w sprawie:** określenia wzoru legitymacji służbowych dla pracowników Urzędu Miejskiego w Okonku.

Na podstawie art. 33 ust 1,3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) w związku z § 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996 r., Nr 62 poz. 286 z późn. zm.) i art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Pracownik Urzędu Miejskiego w Okonku, na czas trwania stosunku pracy otrzymuje legitymację służbową.

§ 2. Wprowadza się wzór legitymacji służbowej dla pracowników Urzędu Miejskiego w Okonku, który określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

1. Legitymację służbową wydaje pracownikowi Burmistrz Okonka.

2. Legitymacja służbowa potwierdza, że okazująca ją osoba jest pracownikiem Urzędu i jest upoważniona do wykonywania czynności kontrolnych lub innych czynności służbowych poza siedzibą Urzędu.

3. Ewidencję wydanych legitymacji służbowych prowadzi pracownik realizujący sprawy kadr w Urzędzie Miejskim w Okonku, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4. Legitymacja służbowa zachowuje ważność w okresie zatrudnienia pracownika w Urzędzie Miejskim w Okonku.

5. W legitymacji służbowej należy stosować pieczęć urzędową o średnicy 25 mm z wizerunkiem orła ustalonym dla godła RP oraz napisem w otoku: „Burmistrz Okonka”.

6. Legitymacje są numerowane kolejną cyfrą arabską oraz rokiem wydania.

7. Legitymacja służbowa może być wykorzystywana tylko i wyłącznie do celów służbowych.

§ 4.

1. Pracownik zobowiązany jest dbać o należyty stan legitymacji służbowej oraz chronić ją przed utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.

2. Legitymacja służbowa podlega wymianie w przypadku:

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

3. W przypadku utraty, zniszczenia lub uszkodzenia legitymacji służbowej pracownik zobowiązany jest niezwłocznie, nie później niż w ciągu trzech dni od dnia zdarzenia, zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.

4. W przypadkach określonych w ust. 3 wystawia się drugą legitymację służbową na zasadach określonych dla wystawienia legitymacji służbowej.

5. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu legitymacji służbowej lub oddania jej do depozytu prowadzonego przez pracownika realizującego sprawy kadr w przypadku:

- 1) ustania stosunku pracy,
- 2) otrzymania urlopu bezpłatnego w wymiarze dłuższym niż 3 miesiące lub urlopu wychowawczego,
- 3) zawieszenia w czynnościach służbowych,
- 4) innej, nieprzerwanej nieobecności w pracy, trwającej powyżej 3 miesięcy.

6. Pracownik, który po otrzymaniu drugiej legitymacji służbowej odzyskał utraconą legitymację jest obowiązany niezwłocznie zwrócić ją wystawiającemu legitymację.

§ 5. Pracownik Urzędu Miejskiego w Okonku przed przystąpieniem do wykonywania czynności kontrolnych lub innych czynności służbowych poza siedzibą Urzędu, obowiązany jest okazać legitymację służbową.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Finansowo-Budżetowego w Urzędzie Miejskim w Okonku.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ OKONKA  
*Małgorzata Samec*

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 33/2016  
Burmistrza Okonka  
z dnia 5 maja 2016 roku

## WZÓR LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ



OKŁADKA SKALA 1:1

<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto; padding: 10px;"> <p>Miejsce na fotografię  35x45 mm</p> </div> <p>..... podpis posiadacza legitymacji</p> <p>Legitymacja ważna przez okres zatrudnienia pracownika w Urzędzie Miejskim w Okonku.</p>	<p>Urząd Miejski w Okonku Legitymacja Nr...../.....</p> <p>..... (nazwisko)</p> <p>..... (imię)</p> <p>..... (stanowisko służbowe)</p> <p>w ..... (nazwa komórki organizacyjnej)</p> <p>Okonek, dnia .....</p> <p>..... (pieczęć i podpis wystawcy)</p> <p>(pieczęć wystawcy)</p>
--	---

STRONA WEWNĘTRZNA SKALA 1:1

**Opis legitymacji:**

Legitymacja rozkładana o wymiarach 105/150 mm. Na przedniej zewnętrznej stronie widnieje herb Gminy Okonek w kolorach ustalonych w Statucie Gminy Okonek oraz napis w kolorze czarnym „LEGITYMACJA SŁUŻBOWA”. Wewnętrzna strona w kolorze białym, napisy w kolorze czarnym.

