

ZARZĄDZENIE NR 0050.397.2019.VIII
PREZYDENTA MIASTA JELENIEJ GÓRY
z dnia 31 grudnia 2019 r.

w sprawie legitymacji służbowych dla pracowników Urzędu Miasta Jelenia Góra

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3, 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506, z późn. zm.) i art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam legitymację służbową dla pracowników Urzędu Miasta Jelenia Góra, z wyłączeniem legitymacji wydanych na podstawie przepisów szczególnych, której wzór określony jest w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Legitymacje służbowe wydawane są pracownikom Urzędu Miasta Jelenia Góra na pisemny wniosek Dyrektora Departamentu dostarczony do Wydziału Kadr. Wzór wniosku o wydanie legitymacji służbowej określony jest w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Legitymacja służbowa potwierdza, że osoba ją okazująca jest pracownikiem Urzędu Miasta Jelenia Góra i jest upoważniona do dokonywania czynności kontrolnych lub innych czynności służbowych poza siedzibą urzędu, w zakresie określonym odrębnym upoważnieniem, wydanym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa przez Prezydenta Miasta Jeleniej Góry lub osobę upoważnioną.

3. Pracownik Urzędu Miasta Jelenia Góra przed przystąpieniem do wykonywania czynności kontrolnych lub innych czynności służbowych poza siedzibą urzędu obowiązany jest okazać legitymację służbową wraz z upoważnieniem, o którym mowa w ust. 2.

4. Legitymacja służbowa może być wykorzystywana wyłącznie do celów służbowych.

5. Ewidencję wydanych legitymacji służbowych prowadzi Wydział Kadr zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

6. Za techniczne przygotowanie legitymacji służbowej odpowiada Wydział Obsługi Urzędu.

7. Legitymacja służbowa zachowuje swoją ważność do końca roku kalendarzowego, w którym została wydana z możliwością przedłużenia na kolejny rok kalendarzowy.

8. W legitymacji służbowej należy stosować pieczęć urzędową o średnicy 20 mm z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, oraz napisem w otoku „Prezydent Miasta Jeleniej Góry”.

9. Legitymacje służbowe numerowane są kolejną cyfrą arabską z ewidencji, o której mowa w ust. 5 oraz rokiem wydania.

§ 3. 1. Pracownik zobowiązany jest dbać o należyty stan legitymacji służbowej.

2. W przypadku utraty, zniszczenia lub uszkodzenia legitymacji służbowej pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Wydział Kadr.

3. Legitymacja służbowa podlega wymianie w przypadku:

- 1) zmiany danych,
- 2) uszkodzenia, zniszczenia, utraty,
- 3) braku miejsca na przedłużenie terminu ważności.

4. W przypadkach określonych w ust. 3 pkt 2 i 3 wystawia się duplikat legitymacji służbowej na zasadach określonych dla wystawienia legitymacji służbowej.

5. Pracownik, który po otrzymaniu duplikatu legitymacji służbowej odzyskał utraconą legitymację, jest obowiązany niezwłocznie zwrócić ją do Wydziału Kadr.

6. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu legitymacji służbowej do Wydziału Kadr w przypadku:

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

§ 4. Legitymacje służbowe wydane na podstawie dotychczasowych uregulowań obowiązują do czasu wydania nowych legitymacji.

§ 5. Traci moc Zarządzenie nr 0152-159/V/09 Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 17 czerwca 2009 w sprawie legitymacji służbowych pracowników Urzędu Miasta Jelenia Góra.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miasta.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

PREZYDENT MIASTA
Jeleniej Góry
(-)
Jerzy Łuźniak

WZÓR LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ PRACOWNIKA URZĘDU MIASTA JELENIA GÓRA

Wzór legitymacji służbowej:

zdjęcie	LEGITYMACJA SŁUŻBOWA
	NR..... <i>podpis posiadacza legitymacji</i>
Pan/Pani	PRACOWNIK URZĘDU MIASTA JELENIA GÓRA
	
..... <i>data i podpis Prezydenta Miasta</i>	

Ważna na rok wystawienia:		
Ważność legitymacji przedłuża się na rok:		
20.....r. mp.	20.....r. mp.	20.....r. mp.
20.....r. mp.	20.....r. mp.	20.....r. mp.
20.....r. mp.	20.....r. mp.	20.....r. mp.

Opis: legitymacja dwustronna o wymiarach 80 x110 mm, wykonana na papierze sztywnym o gramaturze min 200 g w kolorze białym, napisy w kolorze czarnym; na przedniej stronie w formie znaku wodnego herb Miasta Jelenia Góra w ustalonych kolorach.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 0050.397.2019.VIII
Prezydenta Miasta Jeleniej Góry
z dnia 31 grudnia 2019 r.

WNIOSEK O WYDANIE LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ DLA PRACOWNIKA

Proszę o wydanie legitymacji służbowej dla pracownika:

Imię i nazwisko:

Nazwa komórki merytorycznej Urzędu Miasta

Stanowisko:

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

.....

.....

Podstawa prawna realizacji wyżej wymienionego obowiązku:

.....

Jelenia Góra, dnia

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora Departamentu)

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że:

1. legitymację służbową, którą posiadałem/am oddałem/am do Wydziału Kadr
2. legitymacji służbowej nie posiadam*,
3. legitymacja służbowa poprzednio wydana:
 - a) uległa uszkodzeniu*,
 - b) uległa zniszczeniu*,
 - c) uległa zagubieniu*,
 - d) została skradziona*,
4. nastąpiła zmiana danych zawartych w wydanej legitymacji*.

* niepotrzebne skreślić

Do wniosku dołączam aktualne zdjęcie.

(Zdjęcie legitymacyjne, format 3,5x4,5; po zeskanowaniu jest do odbioru w Wydziale Kadr)

Wyrażam zgodę na użycie mojego wizerunku na legitymacji służbowej.

Jelenia Góra, dnia

.....
(podpis i pieczęć pracownika)

Potwierdzenie zatrudnienia przez pracownika Wydziału Kadr.

Jelenia Góra, dnia

.....
(podpis i pieczęć pracownika Wydziału Kadr)

