

**ZARZĄDZENIE NR 615/13**  
**BURMISTRZA STRONIA ŚLĄSKIEGO**

z dnia 20 lutego 2013 r.

**w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowej dla pracowników Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) i art. 7 pkt. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) w związku z art. 284 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (j. t. Dz. U. z 2012, poz. 749 ze zm.) **Burmistrz Stronia Śląskiego zarządza, co następuje:**

**§ 1.** 1. Wprowadza się legitymację służbową dla pracowników Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim.

2. Legitymacje służbowe pracownikom urzędu wystawia Burmistrz Stronia Śląskiego.

3. Legitymacja jest ważna przez okres 5 lat od daty wystawienia.

4. Wzór legitymacji służbowej stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

5. Wystawione legitymacje podlegają ewidencji prowadzonej w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

6. Legitymacja służbowa stanowi podstawę do dokonywania czynności kontrolnych, o których mowa w art. 79 a ust. 1 ustawy z dnia 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej (j. t. Dz. U. z 2010 r., Nr 220, poz. 1447 ze zm.) oraz w odrębnych przepisach szczególnych.

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

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

- 1) zmiany nazwiska;
- 2) uszkodzenia lub zniszczenia;
- 3) zmiany stanowiska.

2. Legitymację służbową wystawia się tylko tym pracownikom, którym jest ona niezbędna przy wykonywaniu czynności służbowych w sytuacjach określonych przez odrębne przepisy.

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 obowiązany jest oddać Burmistrzowi Stronia Śląskiego legitymację służbową do depozytu albo dokonać jej zwrotu w przypadku:

- 1) otrzymania urlopu bezpłatnego w wymiarze dłuższym niż jeden miesiąc lub urlopu wychowawczego;
- 2) zawieszenia w czynnościach służbowych;
- 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 służbowych, chronić je przed utratą i zniszczeniem.

2. Pracownicy nie mogą odstępować legitymacji służbowych innym osobom oraz przysyłać ich listownie (pocztą).

**§ 6.** Zobowiązuje się osobę prowadzącą sprawy kadrowe w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim do prowadzenia ewidencji wydanych legitymacji służbowych.

**§ 7.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

**Zbigniew Łopusiewicz**

**WZÓR  
LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ PRACOWNIKA  
URZĘDU MIEJSKIEGO W STRONIU ŚLĄSKIM**

--	--

<p style="text-align: center;">Miejsce na fotografię</p> <p style="text-align: center;">..... (podpis posiadacza legitymacji)</p> <p>Data wystawienia: .....</p> <p>Data ważności: .....</p>	<p style="text-align: center;">..... (pieczęć jednostki wydającej)</p> <p style="text-align: center;"><b>URZĄD MIEJSKI W STRONIU ŚLĄSKIM</b></p> <p style="text-align: center;"><b>LEGITYMACJA Nr ...../....</b></p> <p style="text-align: center;">..... (nazwisko, imię)</p> <p style="text-align: center;">..... ..... (stanowisko służbowe)</p> <p style="text-align: center;">m. p.      ..... (podpis wystawcy)</p>
--	---

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 615/13  
Burmistrza Stronia Śląskiego  
z dnia 20 lutego 2013 r.

WZÓR

**EWIDENCJA LEGITYMACJI SŁUŻBOWYCH PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W STRONIU ŚLĄSKIM**

Nr 223.....

l.p.	Wydanie				Zwrot z powodu:					Podpis zwracającego
	Data	Nr legitymacji	Nazwisko i imię	Podpis otrzymującego	Zmiana nazwiska, zmiana stanowiska pracy	Uszkodzenia, zniszczenia	Nieobecność trwająca dłużej niż 1 miesiąc	ustania stosunku pracy	Utraty (przyczyna wg. oświadczenia)	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.