

**Zarządzenie Nr 4/2019**  
**Burmistrza Miasta Ostróda**  
**z dnia 06 marca 2019 roku**

**w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowych dla pracowników Urzędu Miejskiego w Ostródzie**

Na podstawie art. 33 ust. 1, ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.), art. 284 §1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 800 z późn. zm.) oraz art. 49 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U.z 2018 poz. 646 z późn. zm.) **Burmistrz Miasta Ostróda zarządza**, co następuje:

**§1**

1. Wprowadza się legitymacje służbowe dla pracowników Urzędu Miejskiego w Ostródzie, które są niezbędne przy wykonywaniu czynności służbowych w sytuacjach określonych przez odrębne przepisy.
2. Legitymację służbową wydaje Burmistrz Miasta Ostróda lub upoważniona przez niego osoba na podstawie wniosku złożonego przez bezpośredniego przełożonego pracownika, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Wzór legitymacji służbowej stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Ewidencję wydanych legitymacji służbowych prowadzi Sekretarz Miasta Ostróda według wzoru określonego w załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

**§2**

1. Legitymacja służbowa pracownika samorządowego podlega wymianie w przypadku:
  - 1) zmiany nazwiska;
  - 2) uszkodzenia lub zniszczenia;
  - 3) zmiany stanowiska.
2. Legitymację służbową pracownika samorządowego wystawia się tylko tym pracownikom, którym jest ona niezbędna przy wykonywaniu czynności służbowych tj. dokonywaniu czynności kontrolnych poza siedzibą urzędu lub wymaga tego charakter wykonywanej pracy.
3. Legitymacje numerowane są kolejną cyfrą arabską oraz rokiem wydania.
4. Legitymacja służbowa może być wykorzystywana tylko i wyłącznie do celów służbowych.
5. Legitymacja służbowa potwierdza, że okazująca ją osoba jest pracownikiem Urzędu Miejskiego w Ostródzie i jest upoważniona do wykonywania czynności kontrolnych lub innych czynności służbowych w zakresie określonym odrębnym upoważnieniem, wydanym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa przez Burmistrza Miasta Ostróda lub inną upoważnioną przez niego osobę.

### **§3**

Pracownik obowiązany jest do niezwłocznego zwrotu legitymacji służbowej lub oddania jej do depozytu prowadzonego przez Sekretarza Miasta Ostróda 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 zobowiązani są dbać o należyty stan legitymacji służbowych, chronić je przed utratą i zniszczeniem.

### **§5**

1.W przypadku utraty lub zniszczenia legitymacji służbowej pracownik obowiązany jest niezwłocznie, nie później niż w ciągu trzech dni od zdarzenia, poinformować o tym Burmistrza Miasta Ostróda.

2.W przypadkach określonych w ust.1 wystawia się duplikat legitymacji służbowej na zasadach określonych dla wystawiania legitymacji służbowej.

3.Pracownik, który po otrzymaniu duplikatu legitymacji służbowej odzyskał utraconą legitymację służbową, jest obowiązany niezwłocznie zwrócić ją Sekretarzowi Miasta Ostróda.

4. 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 25 mm z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej oraz napisem w otoku Burmistrz Miasta Ostróda.

### **§6**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Ostróda.

### **§7**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz Miasta Ostróda**

**WNIOSEK O WYDANIE LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ DLA PRACOWNIKA**

**Proszę o wydanie legitymacji służbowej dla:**

Imię i nazwisko pracownika .....

Nazwa komórki organizacyjnej:.....

Stanowisko:.....

Uzasadnienie – podstawa prawna wykonywania czynności kontrolnych bądź innych czynności służbowych:

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

Jednocześnie oświadczam, że przedmiotowy wniosek dotyczy<sup>1</sup>:

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

Do wniosku dołączono aktualną fotografię.

.....  
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

---

Akceptacja wniosku przez Burmistrza Miasta Ostróda

Ostróda, dnia.....

.....  
(podpis i pieczęć Burmistrza Miasta Ostróda)

---

<sup>1</sup> właściwe podkreślić

## WZÓR LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |            |             |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 150px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 10px;">Miejsce na<br/>fotografię<br/>35x45 mm</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">.....<br/>(podpis posiadacza legitymacji)</div> <p>Ważna na rok .....</p> <p>Ważność legitymacji przedłuża się na rok:</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"><tr><td style="width: 33%;">20.....r.</td><td style="width: 33%;">20..... r.</td><td style="width: 33%;">20..... r..</td></tr></table> | 20.....r.  | 20..... r.  | 20..... r.. | <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">.....<br/>(pieczęć podłużna wystawcy)</div> <p><b>Legitymacja służbowa Nr .....</b></p> <p>Pan/i .....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><b>jest PRACOWNIKIEM<br/>URZĘDU MIEJSKIEGO W OSTRÓDZIE</b></p> <p style="text-align: center;">zatrudnionym na stanowisku</p> <p>.....</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">.....<br/>(pieczęć i podpis wystawcy)</div> <p>Ostróda, dnia .....</p> |
| 20.....r.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 20..... r. | 20..... r.. |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

### Opis legitymacji służbowej:

Legitymacja rozkładana o wymiarach (w złożeniu) 80 mm x110 mm;

Okładka w kolorze bordowym;

Na przedniej zewnętrznej stronie widnieje napis (w kolorze złotym) „LEGITYMACJA SŁUŻBOWA” pod nim napis „URZĄD MIEJSKI W OSTRÓDZIE” ;

Strona wewnętrzna w kolorze białym, napisy w kolorze czarnym.



*z dnia 06 marca 2019 roku*

[illegible]