

Zarządzenie Nr 61/SEK/2011
Burmistrza Międzyzdrojów
z dnia 29 marca 2011 r.

w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowej oraz identyfikatora służbowego dla pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 153, poz. 1271 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 214, poz. 1806, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28 poz. 142, Nr 28 poz. 146, Nr 40 poz. 230, Nr 106 poz. 675 oraz z 2011 r. Nr 21, poz. 113) oraz art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 229, poz. 1494) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Pracownicy samorządowi Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach, zwani dalej „pracownikami” na czas zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach, zwanym dalej „Urzędem” otrzymują legitymację służbową oraz identyfikator służbowy.

2. Wzór legitymacji służbowej określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Wzór identyfikatora służbowego określa załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Legitymacja służbowa może być wykorzystywana przez pracowników samorządowych Urzędu wyłącznie podczas wykonywania czynności służbowych.

2. Identyfikator służbowy jest noszony przez pracownika samorządowego Urzędu przez cały czas wykonywania pracy w Urzędzie.

§ 3. 1. Rejestr legitymacji służbowych określa załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Rejestr legitymacji służbowych prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr i spraw obywatelskich.

§ 4. 1. Legitymację służbową wydaje Burmistrz Międzyzdrojów lub w czasie jego nieobecności Sekretarz Gminy.

2. Legitymacja służbowa zachowuje swą ważność do końca roku kalendarzowego, w którym została wydana.

3. 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 z napisem w otoku: „Burmistrz Międzyzdrojów”.

§ 5. 1. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub utraty legitymacji służbowej pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Sekretarza Gminy.

2. Wystawiający legitymację służbową, po wyjaśnieniu okoliczności utraty legitymacji służbowej, unieważnia ją i wystawia nową legitymację służbową.

3. Legitymacja służbowa podlega wymianie w przypadku zmiany danych, zawartych w legitymacji służbowej, uszkodzenia lub zniszczenia lub wyczerpania miejsca na wpisy przedłużające ważność legitymacji .

§ 6. Pracownik obowiązany jest oddać legitymację służbową do depozytu albo dokonać jej zwrotu w przypadku:

- 1) otrzymania urlopu wychowawczego lub urlopu bezpłatnego w wymiarze dłuższym niż 6 miesięcy,
- 2) ustania stosunku pracy lub przeniesienia do pracy do innego pracodawcy,
- 3) wymiany na nową legitymację.

§ 7. 1. Pracownicy Urzędu na czas zatrudnienia otrzymują identyfikatory służbowe.

2. Identyfikatory służbowe otrzymują również inne osoby, których miejscem pracy jest siedziba Urzędu, tj. stażyści i praktykanci.

§ 8. 1. Rejestr identyfikatorów służbowych określa załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

3. Rejestr identyfikatorów służbowych prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku ds. administracyjnych i archiwum zakładowego.

§ 9. 1. Identyfikator służbowy podlega wymianie w przypadku zmiany danych zawartych w identyfikatorze, uszkodzenia lub zniszczenia.

2. Identyfikator służbowy podlega zwrotowi w przypadku wymiany na nowy, zakończenia stażu lub praktyki, ustania stosunku pracy lub przeniesienia do pracy do innego pracodawcy.

§ 10. Identyfikatory służbowe wydane do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia zachowują ważność oraz posiadają wzór, jaki określono w załączniku nr 2 do zarządzenia. Odbiór ich należy potwierdzić podpisem w rejestrze identyfikatorów służbowych.

§ 11. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

 **BURMISTRZ**
Leszek Dorosz
Leszek Dorosz