

**ZARZĄDZENIE NR OR.0050.1.102.2021**  
**BURMISTRZA ROGOŹNA**  
**z dnia 22 czerwca 2021 r.**

**w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowych pracowników Urzędu Miejskiego w Rogoźnie**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713), w związku z art. 7 pkt. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

1. Wprowadza się legitymację służbową dla pracowników Urzędu Miejskiego w Rogoźnie, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Legitymacja służbowa wydawana jest pracownikom dokonującym czynności kontrolnych.
3. W uzasadnionych przypadkach legitymację służbową można wystawić innemu pracownikowi jeśli wymaga tego charakter wykonywanej pracy.
4. Pracownik uprawniony do otrzymywania legitymacji służbowej, obowiązany jest do jej okazywania przed przystąpieniem do wykonywania czynności służbowych, o których mowa w ust.2.

**§ 2.**

1. Legitymację służbową wydaje Burmistrz Rogoźna na pisemny wniosek pracownika, zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego i dostarczony do wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego.
2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Legitymacje służbowe są wydawane i ewidencjonowane przez wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego Urzędu Miejskiego, według wzoru określonego w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

1. Pracownik obowiązany jest dbać o należyty stan legitymacji służbowej oraz chronić ją przed utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
2. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub utraty legitymacji służbowej pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Burmistrza Rogoźna i zwrócić się z wnioskiem o wydanie nowego dokumentu, zgodnie z procedurą określoną §2 ust. 1 zarządzenia.
3. Pracownik, który po otrzymaniu nowej legitymacji służbowej odzyskał utraconą legitymację, niezwłocznie zwraca ją do wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego.
4. Legitymacja służbowa pracownika samorządowego podlega wymianie w przypadku:
  - 1) zmiany nazwiska;
  - 2) zmiany stanowiska lub wydziału;
  - 3) uszkodzenia lub zniszczenia.

**§ 4.**

1. Pracownik obowiązany jest do niezwłocznego zwrotu legitymacji służbowej lub oddania jej do depozytu do kancelarii Urzędu Miejskiego w przypadku:
  - 1) otrzymania urlopu bezpłatnego w wymiarze dłuższym niż 3 miesiące, urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego lub urlopu wychowawczego;

- 2) innej, nieprzewidzianej nieobecności w pracy trwającej powyżej trzech miesięcy;
  - 3) zawieszenia w czynnościach służbowych;
  - 4) ustania stosunku pracy.
2. Legitymacja służbowa zachowuje swą ważność na czas pracy w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie.

**§ 5.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 6.**

Wykonanie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr OR.0050.1.102.2021  
Burmistrza Rogoźna z dnia 22.06.2021 r.

## WZÓR LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ PRACOWNIKA URZĘDU MIEJSKIEGO W ROGOŹNIE



### **OPIS LEGITYMACJI:**

Legitymacja wykonana jest na karcie PCV zwykłej lub elektronicznej.  
Wymiar karty: 85 mm x 54 mm.

#### **Awers:**

- kolor biało – czerwono – czarny, według wzoru,
- miejsce na skan fotografii,
- napisy w kolorze czarnym i białym, według wzoru,
- herb Gminy Rogoźno.

#### **Rewers:**

- brak nadruku.

## WNIOSEK O WYDANIE LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ DLA PRACOWNIKA URZĘDU MIEJSKIEGO W ROGOŹNIE

Nazwisko i Imię pracownika .....

Nazwa komórki organizacyjnej .....

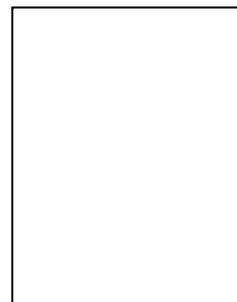
Stanowisko .....

1. Legitymacja służbowa jest niezbędna w celu realizacji obowiązku wynikającego z powierzonego mi zakresu czynności (z ewentualnym wskazaniem podstawy prawnej):

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

2. Jednocześnie oświadczam, że:

- a) legitymacji służbowej nie posiadam\*,  
b) legitymacja służbowa poprzednio wydana uległa:
- uszkodzeniu\*,
  - zniszczeniu\*,
  - zagubieniu\*,
  - została skradziona\*.



3. Do wniosku dołączam aktualne zdjęcie  
(w formie papierowej / elektronicznej\*)

.....  
(data i podpis pracownika)

---

**Akceptacja wniosku:**

**Zatwierdzam:**

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

.....  
(data i podpis Burmistrza Rogoźna)

