

## ZARZĄDZENIE NR 133/2015

### PREZYDENTA MIASTA KIELCE

z dnia 17 kwietnia 2015 r.

#### **w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowych dla pracowników Urzędu Miasta Kielce**

Na podstawie art.33 ust. 1,3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 594, 645, 1318, Dz. U. z 2014 r. poz. 379,1072) i art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz.1202) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się legitymację służbową dla pracowników Urzędu Miasta Kielce, której wzór określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2. 1.** Legitymacje służbowe wystawia pracownikom urzędu Prezydent Miasta Kielce lub upoważniona przez niego osoba na pisemny wniosek dyrektora wydziału/ kierownika komórki równorzędnej, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Legitymacje służbowe wydawane są pracownikom wykonującym czynności kontrolne lub inne czynności służbowe poza siedzibą urzędu, w sytuacjach określonych przez odrębne przepisy.

3. Legitymacja służbowa potwierdza, że okazująca ją osoba jest pracownikiem urzędu i jest upoważniona do wykonywania czynności kontrolnych lub innych czynności służbowych w zakresie określonym odrębnym upoważnieniem, wydanym zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, przez Prezydenta Miasta lub inną, upoważnioną osobę.

4. Ewidencję wydanych legitymacji służbowych prowadzi Wydział Organizacyjny Biuro ds. Pracowniczych wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

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

6. W legitymacji służbowej należy stosować pieczęć urzędową o średnicy 20 mm z wizerunkiem orła ustalonym dla godła RP oraz napisem w otoku: „Urząd Miasta Kielce”.

7. Legitymacje są numerowane kolejną cyfrą arabską oraz rokiem wydania.

8. Legitymacja służbowa może być wykorzystywana tylko i wyłącznie do celów służbowych.

**§ 3.1.** Pracownik zobowiązany jest dbać o należyty stan legitymacji służbowej oraz chronić ją przed utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.

2. Legitymacja służbowa podlega wymianie w przypadku:

- 1) zmiany danych osobowych,
- 2) zmiany stanowiska,
- 3) upływu terminu ważności legitymacji służbowej.

3. W przypadku utraty, zniszczenia lub uszkodzenia legitymacji służbowej pracownik zobowiązany jest niezwłocznie, nie później niż w ciągu trzech dni od zdarzenia, zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego oraz dyrektora wydziału/ kierownika komórki równorzędnej.

4. W przypadkach określonych w ust.3 wystawia się duplikat legitymacji służbowej na zasadach określonych dla wystawiania legitymacji służbowej.

**5.** Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu legitymacji służbowej lub oddania jej do depozytu prowadzonego przez Wydział Organizacyjny w przypadku:

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

**6.** Pracownik, który po otrzymaniu duplikatu legitymacji służbowej odzyskał utraconą legitymację, jest obowiązany niezwłocznie zwrócić ją wystawiającemu legitymację.

**§ 4.** Pracownik Urzędu Miasta Kielce 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 § 2 ust. 3.

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

**§ 6.** Tracą moc zarządzenia Prezydenta Miasta Kielce:

- 1) Nr 286/2008 z dnia 2 października 2008 r. w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowych do przeprowadzania kontroli podatkowych i określenia ich wzoru,
- 2) Nr 302/2014 z dnia 12 sierpnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowych do przeprowadzania kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

**§ 7.** Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom wydziałów/ kierownikom równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Kielce.

**§ 8.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Kielce

**Wojciech Lubawski**

**Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 133/2015  
Prezydenta Miasta Kielce  
z dnia 17 kwietnia 2015 r.**

**WZÓR LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ**



**OKŁADKA SKALA 1:1**

<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Miejsce na fotografię</p> <p>35x45 mm</p> </div>	<p><b>Urząd Miasta Kielce</b></p> <p><b>Legitymacja Nr...../.....</b></p> <p>..... (nazwisko)</p> <p>..... (imię - imiona)</p> <p>..... (stanowisko - tytuł służbowy)</p> <p>w.....</p> <p>Kielce, dnia .....</p> <p>..... (podpis wystawcy)</p> <p>(pieczęć wystawcy)</p>
<p>_____</p> <p>podpis posiadacza legitymacji</p> <p><b>Ważna na rok wystawienia 20.....r.</b></p> <p><b>Ważność legitymacji przedłużono na rok:</b></p> <p><b>20..... I 20..... I 20..... I 20.....</b></p>	

STRONA WEWNĘTRZNA SKALA 1:1

**Opis legitymacji**

Legitymacja rozkładana o wymiarach 105/150 mm. Na przedniej zewnętrznej stronie widnieje herb Miasta Kielce w kolorach ustalonych w Statucie Miasta Kielce oraz napis w kolorze czarnym „**LEGITYMACJA SŁUŻBOWA**”. Wewnętrzna strona w kolorze białym, napisy w kolorze czarnym.

.....  
(pieczęć komórki organizacyjnej)

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 133/2015  
Prezydenta Miasta Kielce  
z dnia 17 kwietnia 2015 r.

## PREZYDENT MIASTA KIELCE

### WNIOSEK O WYDANIE LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ

Proszę o wydanie legitymacji służbowej dla :

Imię i nazwisko pracownika.....

Stanowisko.....

Wydział/komórka organizacyjna Urzędu.....

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.

.....

( data i podpis wnioskodawcy)

<sup>1</sup> właściwe podkreślić

Załącznik Nr 3  
do Zarządzenia Nr 133/2015  
Prezydenta Miasta Kielce  
z dnia 17 kwietnia 2015 r.

### WZÓR EWIDENCJI WYDANYCH LEGITYMACJI SŁUŻBOWYCH

WYDANIE						ZWROT		
L.p.	Imię i nazwisko pracownika	Wydział/komórka organizacyjna, stanowisko	Nr legitymacji	Data wydania legitymacji	Podpis otrzymującego	Data zwrotu legitymacji	Przyczyna zwrotu	Podpis zwracającego

