

ZARZĄDZENIE Nr 1009/2013

Burmistrza Nysy

z dnia 05 marca 2013 roku

w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowych dla pracowników Urzędu Miejskiego w Nysie dokonujących czynności kontrolnych.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, ze zm.) w związku z art. 284 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012r. poz. 749, ze zm.) i art. 79 a ust. 1 ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2010r. Nr 220, poz. 1447, ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się legitymacje służbowe dla pracowników Urzędu Miejskiego w Nysie, zwanego dalej Urzędem.
2. Legitymacje służbowe pracownikom Urzędu wystawia Burmistrz Nysy na wniosek pracownika lub bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. We wniosku o wydanie legitymacji służbowej należy wskazać podstawę prawną oraz czynności służbowe, do których wykonywania niezbędne jest wystawienie legitymacji służbowej.
4. Legitymację służbową wystawia się tylko tym pracownikom, którym jest ona niezbędna przy wykonywaniu czynności służbowych, w sytuacjach określonych przez odrębne przepisy.
5. Pracownik uprawniony do otrzymania legitymacji służbowej obowiązany jest do jej okazania przed przystąpieniem do wykonywania czynności służbowych, o których mowa w ust. 4.
6. Wzór legitymacji służbowej stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.
7. Wystawione legitymacje służbowe podlegają ewidencji, której wzór stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 2

W przypadku utraty, uszkodzenia bądź zniszczenia legitymacji służbowej pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Burmistrza Nysy.

§ 3

1. Legitymacja służbowa pracownika samorządowego podlega wymianie w przypadku:
 - 1) zmiany nazwiska,
 - 2) uszkodzenia lub zniszczenia,
 - 3) zmiany danych zawartych w legitymacji służbowej, w tym zmiany komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

2. W przypadku utraty legitymacji służbowej oraz w przypadkach, o których mowa w ust. 1, pracownik występuje z wnioskiem o wydanie nowej legitymacji służbowej.

3. Do wniosku o wydanie legitymacji, o której mowa w ust. 1, należy dołączyć zniszczoną lub nieaktualną legitymację służbową.

4. Pracownik, który po otrzymaniu nowej legitymacji służbowej odzyskał utraconą legitymację służbową, obowiązany jest do niezwłocznego jej oddania.

§ 4

1. Legitymacja służbowa wydawana jest na czas nieokreślony, nie dłużej jednak niż do dnia rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zwrócić legitymację służbową w przypadku:

- 1) otrzymania urlopu bezpłatnego w wymiarze dłuższym niż 1 miesiąc lub urlopu wychowawczego – najpóźniej w dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu,
- 2) zawieszenia w czynnościach służbowych,
- 3) nieobecności w pracy z powodu choroby trwającej dłużej niż 1 miesiąc,
- 4) zmiany stanowiska pracy powodującej utratę prawa do przeprowadzenia czynności służbowych, o których mowa w § 1 ust. 4.

§ 5

1. Pracownicy zobowiązani są dbać o należyty stan legitymacji służbowych, chronić je przed utratą lub zniszczeniem.

2. Pracownicy nie mogą odstępować legitymacji służbowych innym osobom.

§ 6

Zobowiązuje się stanowisko ds. kadr w Urzędzie Miejskim w Nysie do prowadzenia ewidencji wystawionych legitymacji służbowych.

§ 7

Traci moc zarządzenie Nr 558/2011 Burmistrza Nysy z dnia 8 grudnia 2011r. w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowej dla pracowników Urzędu Miejskiego w Nysie dla celów kontroli podatkowej.

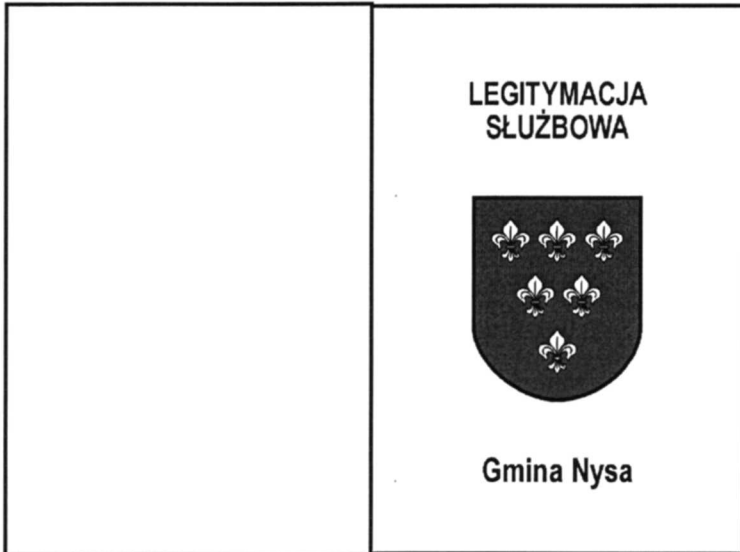
§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Jolanta Barska

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Nr 1009/2013
Burmistrza Nysy z dnia
05 marca 2013r.



Okładka

<p>(zdjęcie)</p> <p>..... (czytelny podpis pracownika)</p>	<p>Legitymacja służbowa pracownika Urzędu Miejskiego w Nysie</p> <p>Nr.....</p> <p>..... (stanowisko służbowe)</p> <p>..... (imię)</p> <p>..... (nazwisko)</p> <p>..... (data wystawienia) (podpis wystawiającego)</p>
--	---

Strona wewnętrzna

Opis legitymacji: Legitymacja rozkładana o wymiarach (w złożeniu) w granicach 7 cm x 10 cm – okładka w kolorze bordowym. Na przedniej zewnętrznej stronie widnieje herb miasta (w centralnej części) oraz czarny napis nad herbem „Legitymacja służbowa” a pod herbem „Gmina Nysa”.

Wewnętrzna kartka w kolorze białym, napisy w kolorze czarnym.

Lewa strona (po otwarciu legitymacji): w środkowej części widoczne zdjęcie pracownika i czytelny podpis. Zdjęcie przypieczętowane okrągłą pieczęcią Urzędu.

Prawa strona (po otwarciu legitymacji): napis „legitymacja służbowa pracownika Urzędu Miejskiego w Nysie” oraz numer. Poniżej, stanowisko służbowe, imię i nazwisko, data wystawienia legitymacji oraz podpis wystawiającego legitymację.

