

## **ZARZĄDZENIE Nr 161/VI/2013**

**Burmistrza Miasta Milanówka**

**z dnia 24 października 2013 roku**

### **w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowych dla pracowników Urzędu Miasta Milanówka dokonujących czynności kontrolnych**

Na podstawie art.33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 oraz 645) w związku z art. 283 §1 pkt. 2 oraz art. 284 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012 r., poz. 749 ze zm.) zarządzam, co następuje:

#### **§ 1**

1. Wprowadza się legitymacje służbowe dla pracowników Urzędu Miasta w Milanówku, dalej Urzędem, dokonujących czynności kontrolnych.
2. Legitymacje służbowe pracownikom Urzędu wystawia Burmistrz Miasta Milanówka na wniosek 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. Wzór legitymacji służbowej stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
5. Wystawione pracownikom legitymacje służbowe podlegają ewidencji, której wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

#### **§ 2**

1. Legitymację służbową wystawia się tylko tym pracownikom, którym jest ona niezbędna do wykonywania czynności służbowych, w sytuacjach określonych przez odrębne przepisy.
2. Legitymacja służbowa może być wykorzystana tylko i wyłącznie przy wykonywaniu czynności służbowych, o których mowa w ust. 1.
3. Pracownik uprawniony do otrzymania legitymacji służbowej obowiązany jest do jej okazania przed przystąpieniem do wykonania czynności służbowych, o których mowa w ust. 1.

#### **§ 3**

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

#### § 4

1. Legitymacja służbowa pracownika samorządowego podlega wymianie w przypadku:
  - 1) uszkodzenia lub zniszczenia legitymacji służbowej uniemożliwiającego zidentyfikowanie osoby posługujące się nią;
  - 2) 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- wzór wniosku stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.
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.

#### § 5

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 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 § 3 ust. 2;
  - 5) rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.

#### § 6

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.

§ 7

Zobowiązuje się stanowisko ds. kadr w Urzędzie Miasta Milanówka do prowadzenia ewidencji wystawionych legitymacji służbowych.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

B U R M I S T R Z  
M I A S T A M I L A N Ó W K A

*mgr Jerzy Wysocki*