

Zarządzenie Nr 509/21

Wójta Gminy Gilowice

z dnia 29 lipca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowych dla pracowników Urzędu Gminy Gilowice dokonujących czynności kontrolnych

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3, 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 ze zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się legitymacje służbowe dla pracowników Urzędu Gminy Gilowice, którym jest niezbędna przy wykonywaniu czynności służbowych w sytuacjach określonych przez odrębne przepisy.
2. Legitymację służbową wydaje Wójt Gminy Gilowice na podstawie wniosku złożonego przez bezpośredniego przełożonego pracownika. Wzór wniosku o wydanie legitymacji służbowej stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Wzór legitymacji służbowej stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Ewidencję wydanych legitymacji służbowych prowadzi Sekretarz Gminy wg. wzoru określonego w Załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Legitymacja służbowa pracownika samorządowego podlega wymianie w przypadku:

- 1) zmiany nazwiska,
- 2) uszkodzenia lub zniszczenia,
- 3) upływu terminu ważności,
- 4) zmiany stanowiska.

2. Legitymację służbową pracownika samorządowego wystawia się tylko tym pracownikom, którym jest ona niezbędna przy wykonywaniu czynności służbowych, tj. dokonywaniu czynności kontrolnych poza lokalem Urzędu lub wymaga tego charakter wykonywanej pracy.

3. Legitymacja służbowa może być wykorzystywana tylko przy wykonywaniu czynności służbowych, o których mowa w ust. 2.

4. Pracownik uprawniony do otrzymywania legitymacji służbowej, obowiązany jest do jej okazywania przed przystąpieniem do wykonywania czynności służbowych, o których mowa w ust. 2.

§ 3

Pracownik obowiązany jest do niezwłocznego zwrotu legitymacji służbowej lub oddania jej do depozytu prowadzonego przez Sekretarza Gminy w przypadku:

- 1) ustania stosunku pracy;
- 2) zawieszenia w czynnościach służbowych;
- 3) nieobecności w pracy z powodu choroby trwającej dłużej niż jeden miesiąc;

4) otrzymania urlopu bezpłatnego, urlopu wychowawczego w wymiarze dłuższym niż jeden miesiąc.

§ 4

Pracownicy obowiązani są dbać o należyty stan legitymacji służbowych, chronić je przed utratą i zniszczeniem.

§ 5

1. W przypadku utraty legitymacji służbowej pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym komórkę organizacyjną wymienioną w §1 ust. 4. Pracownik, który po otrzymaniu nowej legitymacji służbowej odzyskał utraconą legitymację służbową, niezwłocznie zwraca ją właściwej komórce organizacyjnej wymienionej w § 1 ust. 4.
2. Legitymacja służbowa zachowuje swą ważność do końca roku kalendarzowego, w którym została wydana. Ważność legitymacji służbowej przedłuża się na kolejny rok kalendarzowy przez użycie pieczęci urzędowej o średnicy 36 mm z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej oraz w otoku Urząd Gminy w Gilowicach.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Gilowice.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WOJT
Krzysztof
Krzysztof Okrzesik

Sprawdzone pod względem
formalnoprawnym
Radca Prawny
Wiesław Wojciuch

WZÓR

WNIOSEK O WYDANIE LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ DLA PRACOWNIKA

Imię i nazwisko pracownika:

.....

Referat/komórka organizacyjna Urzędu:

Stanowisko:

Legitymacja służbowa jest niezbędna w celu realizacji obowiązku wynikającego z
powierzonego mi zakresu czynności:

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

Podstawa prawna realizacji wyżej wymienionego obowiązku:

.....
.....

Jednocześnie oświadczam, że przedmiotowy wniosek dotyczy:

- 1) wydania pierwszej legitymacji,
- 2) wydania duplikatu legitymacji (z powodu: zniszczenia, zagubienia lub kradzieży),
- 3) zmiany danych zawartych w legitymacji


Do wniosku dołączono aktualne zdjęcie.

(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Akceptacja wniosku przez Wójta Gminy Gilowice, dnia

.....

**WZÓR
LEGITYMACJI PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO
URZĘDU GMINY GILOWICE**

<i>Okladka</i>	 LEGITYMACJA PRACOWNICZA
----------------	--

Strona wewnętrzna

<p>zdjęcie</p> <p>.....</p> <p>podpis posiadacza legitymacji</p> <p>Ważna na rok wystawienia 20</p> <p>Ważność legitymacji przedłużono na rok:</p> <p>20..... 20..... 20..... 20.....</p>	<p>LEGITYMACJA Nr /</p> <p>Pan/Pani</p> <p>.....</p> <p>jest pracownikiem</p> <p>Urzędu Gminy Gilowice</p> <p>zatrudnionym na stanowisku</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>pieczęć i podpis wystawcy</p> <p>Gilowice, dnia</p>
---	---

Opis legitymacji: Legitymacja rozkładana o wymiarach (w złożeniu) w granicach 74X105 - okładka w kolorze bordowym. Na przedniej zewnętrznej stronie widnieje wizerunek Orła oraz złoty napis: „LEGITYMACJA PRACOWNICZA”. Wewnętrzna karta w kolorze białym, napisy w kolorze czarnym.

WZÓR

EWIDENCJA LEGITYMACJI SŁUŻBOWYCH PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY GILOWICE

l.p.	Wydanie				Zwrot					Podpis zwracają cego
	Data	Nr legitymacji	Nazwisko i imię	Podpis otrzymującego	Zmiana nazwiska, stanowiska pracy	Uszkodzenia /zniszczenia	Nieobecności trwające dłużej niż miesiąc	Ustania stosunku pracy	Utraty (przyczyna wg. oświadczenia)	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										