

Zarządzenie Nr 57./2016
Wójta Gminy Gniewoszków
z dnia 15. listopada 2016r.

w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowych dla pracowników Urzędu Gminy Gniewoszków

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz. 446 ze zmianami) i art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zmianami) zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się legitymację służbową dla pracowników Urzędu Gminy Gniewoszków, której wzór określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Legitymację służbową, wystawia pracownikom urzędu Wójt Gminy Gniewoszków lub upoważniona przez niego osoba na pisemny wniosek kierownika referatu lub sekretarza gminy.
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 Wójta Gminy Gniewoszków lub inną, upoważnioną osobę.
4. Ewidencję wydanych legitymacji służbowych prowadzi sekretarz gminy 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 Gminy Gniewoszków”.
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.
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 sekretarza gminy 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 Gminy Gniewoszków przed przystąpieniem do wykonywania czynności kontrolnych lub innych czynności służbowych poza siedzibą urzędu obowiązany jest okazać legitymację służbowa wraz z upoważnieniem, o którym mowa w § 2 ust. 3.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 51./2016
Wójta Gminy Gniewoszków
z dnia 15. listopada 2016.

WZÓR LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ



OKŁADKA SKALA 1:1

<p>Miejsce na fotografię</p> <p>35x45 mm</p> <hr/> <p>podpis posiadacza legitymacji</p> <p>Ważna na rok wystawienia 20.....r</p> <p>Ważność legitymacji przedłużono na rok:</p> <p>20.... I 20.... I 20.... I 20....</p>	<p>Urząd Gminy Gniewoszków</p> <p>Legitymacja Nr/.....</p> <p>..... (nazwisko)</p> <p>..... (imię - imiona)</p> <p>..... (stanowisko)</p> <p>W</p> <p>Gniewoszków, dnia</p> <p>..... (podpis wystawcy)</p> <p>(pieczęć wystawcy)</p>
--	--

STRONA WEWNĘTRZNA SKALA 1:1

Opis legitymacji

Legitymacja rozkładana o wymiarach 105/150mm. Na przedniej zewnętrznej stronie widnieje herb Gminy Gniewoszków oraz napis w kolorze czarnym „LEGITYMACJA SŁUŻBOWA”. Wewnętrzna strona w kolorze białym, napisy w kolorze czarnym

Wójt Gminy Gniewoszków

WNIOSEK O WYDANIE LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ

Proszę o wydanie legitymacji służbowej dla:

Imię i nazwisko pracownika.....

Stanowisko.....

Referat.....

Uzasadnienie oraz podstawa prawna

wykonywania czynności kontrolnych bądź innych czynności służbowych

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

Jednocześnie oświadczam, że przedmiotowy wniosek dotyczy¹ :

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

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

¹ Niepotrzebne skreślić

