

ZARZĄDZENIE Nr 13/2021
WÓJTA GMINY PUSZCZA MARIAŃSKA
z dnia 30 lipca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowych dla pracowników Urzędu Gminy Puszcza Mariańska

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

§ 1. Wprowadza się legitymacje służbowe dla pracowników Urzędu Gminy Puszcza Mariańska, zwanego dalej Urzędem, która jest niezbędna przy wykonywaniu czynności służbowych w sytuacjach określonych przez odrębne przepisy.

2. Legitymację służbową wydaje Wójt Gminy Puszcza Mariańska na podstawie wniosku złożonego przez 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 i zwróconych legitymacji służbowych prowadzi Sekretarz Gminy według 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) zmiany stanowiska pracy.

2. Legitymację służbową pracownika samorządowego wystawia się tylko tym pracownikom, którym jest ona niezbędna przy wykonywaniu czynności służbowych 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 Sekretarz 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;
- 5) zmiany na stanowisko pracy nie uwzględniające zakresu zadań, o których mowa w § 2 ust. 2.

§ 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 Sekretarza Gminy. Pracownik, który po otrzymaniu nowej legitymacji służbowej odzyskał utraconą legitymację służbową, niezwłocznie zwraca ją Sekretarzowi Gminy.

2. Legitymacja służbowa zachowuje swą ważność do dnia ustania stosunku pracy bądź zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 lub 3.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY
Michał Staniak

Anna Maria
Małkowska

WNIOSEK O WYDANIE LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ DLA PRACOWNIKA

Imię i nazwisko pracownika:

Referat/stanowisko w Urzędzie :

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

Podstawa prawna realizacji wyżej wymienionego obowiązku:

Jednocześnie oświadczam, że przedmiotowy wniosek dotyczy:

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

Do wniosku dołączono aktualne zdjęcie.

.....
(data i podpis pracownika)

Akceptacja wniosku przez Wójta Gminy Puszcza Mariańska.

Puszcza Mariańska, dnia

.....
(podpis i pieczęć Wójta)

WZÓR LEGITYMACJI PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO
URZĘDU GMINY PUSZCZA MARIAŃSKA

<p><i>Okładka</i></p>	 <p>LEGITYMACJA PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO</p>
-----------------------	---

Strona wewnętrzna

<p>LEGITYMACJA SŁUŻBOWA</p> <p>Nr</p> <p>Miejsce na fotografię</p> <p>m.p.</p> <p>..... podpis posiadacza legitymacji</p>	<p>Pan/Pani</p> <p>..... jest</p> <p>PRACOWNIKIEM</p> <p>URZĘDU GMINY PUSZCZA MARIAŃSKA</p> <p>zatrudnionym/ą/ na stanowisku:</p> <p>.....</p> <p>(pieczęć i podpis wystawcy)</p> <p>Puszcza Mariańska dnia</p>
---	---

1. Wzór legitymacji: Legitymacja rozkładana o wymiarach (w złożeniu) w granicach 70-80 mm i 100-110 mm, zalaminowana, wykonana na sztywnym papierze.
2. Blankiet legitymacji: Na przedniej zewnętrznej stronie widnieje herb gminy Puszcza Mariańska oraz napis: „LEGITYMACJA PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO”. Wewnętrzna karta w kolorze białym, napisy w kolorze czarnym. Rewers legitymacji przedstawia: numer legitymacji, miejsce na fotografię pracownika i m.p. (pieczęć okrągła Urzędu Gminy Puszcza Mariańska o średnicy 20 mm), imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe, podpis i pieczęć wydającego legitymację oraz datę wystawienia legitymacji.

