

ZARZĄDZENIE NR 42/2016
WÓJTA GMINY NARUSZEWO
z dnia 24 października 2016 roku

w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowych dla pracowników
Urzędu Gminy w Naruszewie

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 2016 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zmianami) zarządzam co następuje:

§1

Wprowadza się legitymację służbową dla pracowników Urzędu Gminy w Naruszewie, której wzór określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

1. Legitymacje służbowe wystawia pracownikom urzędu Wójt Gminy Naruszewo lub upoważniona przez niego osoba na pisemny wniosek kierownika referatu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
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 lub inną, upoważnioną osobę.
4. Ewidencję wydanych legitymacji służbowych prowadzi Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, według 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 24 mm z wizerunkiem orła ustalonym dla godła RP oraz napisem w otoku „Wójt Gminy Naruszewo”.
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 do depozytu prowadzonego przez Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich 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 zobowiązany niezwłocznie zwrócić ją do depozytu prowadzonego przez Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

§4

Pracownik Urzędu Gminy w Naruszewie przed przystąpieniem do wykonywania czynności kontrolnych lub innych czynności służbowych poza siedzibą urzędu, zobowiązany jest okazać legitymację służbową wraz z upoważnieniem, o którym mowa w §2 ust. 3.

§5

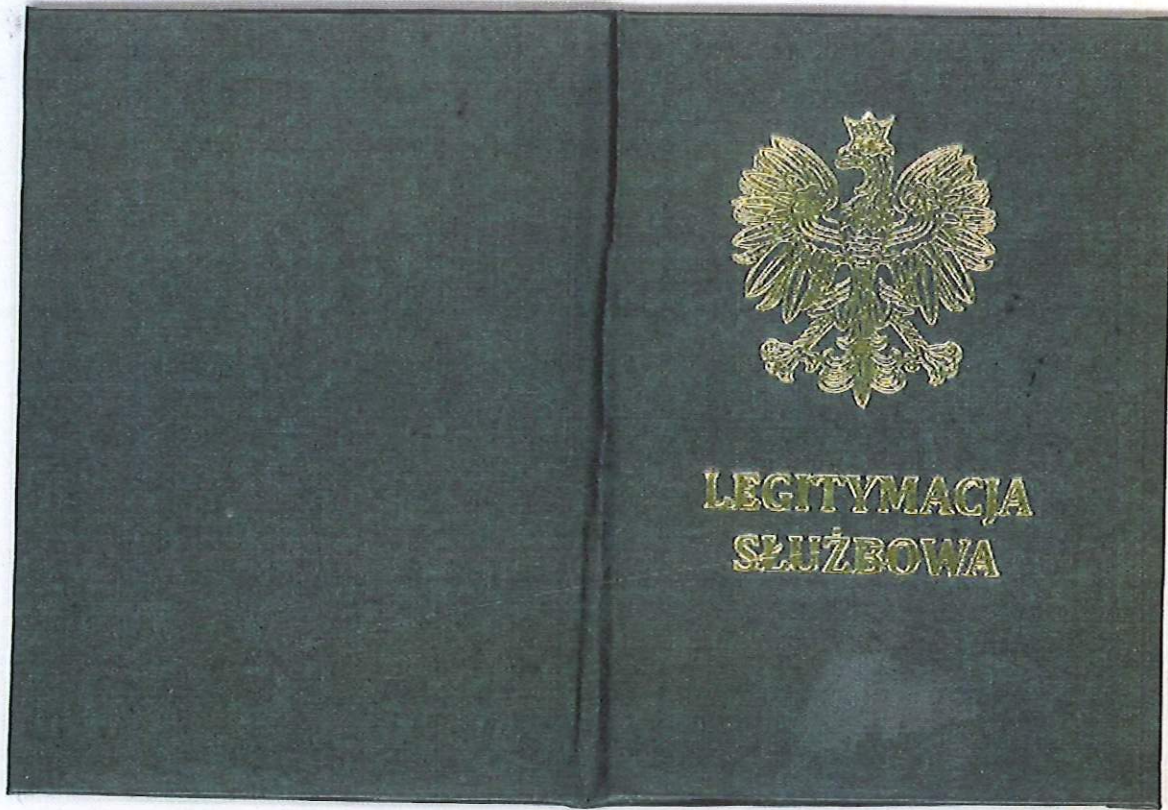
Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy oraz kierownikom referatów Urzędu Gminy w Naruszewie.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

mgr inż. Beata Pierścińska



Miejsce na fotografię .
35 x 45 mm

.....
(pieczęć podłużna wystawcy)

Legitymacja Nr

.....
(nazwisko)

.....
(imię - imiona)

.....
(stanowisko - tytuł służbowy)

W

.....dn. 20

.....
(podpis posiadacza legitymacji)

Ważna na rok wystawienia 20

Ważność legitymacji przedłuża się na rok:
20..... r. | 20..... r. | 20..... r. | 20..... r.

m.p.

.....
(podpis wystawcy)

Pu/Os-221

Wójt Gminy Naruszewo

WNIOSEK O WYDANIE LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ

Proszę o wydanie legitymacji służbowej dla:

Imię i nazwisko pracownika

Stanowisko

Referat

Uzasadnienie/podstawa prawna wykonywania czynności kontrolnych bądź innych czynności służbowych

.....

.....

.....

.....

Jednocześnie oświadczam, że przedmiotowy wniosek dotyczy*

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

.....

(data i podpis wnioskodawcy)

* właściwe podkreślić



Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 42/2016
Wójta Gminy Naruszewo

WZÓR EWIDENCJI WYDATNYCH LEGITYMACJI SŁUŻBOWYCH

Lp.	WYDANIE					ZWROT		
	imię i nazwisko pracownika	Referat, stanowisko	Nr legitymacji	Data wydania legitymacji	Podpis otrzymującego	Data zwrotu legitymacji	Przyczyna zwrotu	Podpis zwracającego