

ZARZĄDZENIE Nr 132 /2021
WÓJTA GMINY KOŁBASKOWO
z dnia 8 grudnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowych dla pracowników
Urzędu Gminy Kołbaskowo

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r. poz.1372 z późniejszymi zmianami) oraz art. 7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 poz.1282 z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się legitymację służbową dla pracowników Urzędu Gminy Kołbaskowo, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Legitymację służbową wystawia Wójt Gminy Kołbaskowo lub osoba przez niego upoważniona. Stanowi ona dokument urzędowy potwierdzający pozostawanie w stosunku pracy na określonym stanowisku w Urzędzie Gminy.
3. Legitymację służbową wydaje się pracownikom, którzy wykonują czynności służbowe poza siedzibą Urzędu Gminy Kołbaskowo, wymagające potwierdzenia pozostawania w stosunku pracy z Urzędem.
4. Legitymacja służbowa może być wykorzystywana przez pracownika wyłącznie przy wykonywaniu czynności służbowych przez pracownika.
5. Legitymację służbową wydaje się na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez kierownika referatu lub pracownika na samodzielnym stanowisku, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
6. Ewidencję wydanych legitymacji służbowych, prowadzi pracownik do spraw kadr w urzędzie gminy, według wzoru określonego w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.
7. Legitymację służbową wydaje się na okres jednego roku kalendarzowego, z możliwością przedłużenia jej ważności o kolejny rok kalendarzowy.

§ 2.

1. Pracownik jest obowiązany dbać o należyty stan legitymacji służbowej, chronić ją przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zgubieniem i kradzieżą.

2. W przypadku uszkodzenia legitymacji służbowej, uniemożliwiającego jej wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem, zniszczenia, zgubienia lub kradzieży, pracownik jest obowiązany niezwłocznie pisemnie powiadomić o tym fakcie wójta. W takim przypadku, jeśli jest to konieczne do wykonywania czynności służbowych, pracownik do spraw kadr wydaje pracownikowi duplikat legitymacji służbowej.

3. Pracownik, który po otrzymaniu duplikatu legitymacji służbowych odzyskał utraconą legitymację, jest zobowiązany niezwłocznie zwrócić ją do pracownika do spraw kadr, który odnotowuje ten fakt w ewidencji wydanych legitymacji służbowych.

4. Z zastrzeżeniem ust.2 legitymacja służbowa podlega wymianie w przypadku :

- 1) zmiany danych osobowych pracownika;
- 2) zmiany stanowiska pracy lub komórki organizacyjnej;
- 3) braku technicznej możliwości przedłużenia terminu ważności legitymacji na kolejny rok;

5. Legitymacja służbowa podlega natychmiastowemu zwrotowi w przypadku:

- 1) ustania stosunku pracy pracownika w Urzędzie Gminy Kołbaskowo;
- 2) zawieszenia w wykonywaniu czynności służbowych.

6. Legitymacja służbowa podlega zwrotowi na żądanie przełożonego służbowego w razie nieobecności w pracy trwającej dłużej niż jeden miesiąc.

§ 3.


Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Mieczysława Schmitz
Mieczysława Schmitz

WZÓR
LEGITYMACJI PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO
URZĘDU GMINY KOŁBASKOWO

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

Strona wewnętrzna

<p>Miejsce na fotografię</p> <p>..... (podpis posiadacza legitymacji)</p> <p>ważna na rok wystawienia</p> <p>Ważność legitymacji przedłużono na rok:</p> <p>20..... 20..... 20..... 20.....</p>	<p>..... (pieczęć podłużna wystawcy)</p> <p>LEGITYMACJA Nr/.....</p> <p>Pani/Pan</p> <p>jest pracownikiem</p> <p>Urzędu Gminy Kołbaskowo</p> <p>zatrudnionym na stanowisku</p> <p>.....</p> <p>..... (pieczęć i podpis wystawcy)</p> <p>Kołbaskowo, dnia</p>
--	---

Opis legitymacji: Legitymacja rozkładana o wymiarach (w złożeniu) w granicach 106-71 - okładka w kolorze czarnym. Na przedniej zewnętrznej stronie widnieje wizerunek Orła oraz srebrny napis: „LEGITYMACJA PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO”. Wewnętrzna karta w kolorze białym, napisy w kolorze czarnym.

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 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 Kołbaskowo lub osoby upoważnionej.

Kołbaskowo, dnia

.....

(podpis i pieczęć Wójta lub osoby upoważnionej)

