

**w sprawie: wprowadzenia legitymacji służbowych dla pracowników Urzędu Gminy Zaniemyśl dokonujących czynności służbowych i kontrolnych.**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3, 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się legitymacje służbowe dla pracowników Urzędu Gminy Zaniemyśl, dla wykonywania czynności służbowych w sytuacjach określonych przez odrębne przepisy.
2. Legitymację wydaje Wójt Gminy Zaniemyśl na podstawie wniosku złożonego przez bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Wzór wniosku o wydanie legitymacji stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Wzór legitymacji stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
5. Ewidencję wydanych legitymacji prowadzi pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe w Urzędzie Gminy Zaniemyśl, wg wzoru określonego w Załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Legitymacja podlega wymianie w przypadku:
  - 1) zmiany nazwiska,
  - 2) uszkodzenia lub zniszczenia,
  - 3) zmiany stanowiska.
2. Legitymację wystawia się pracownikom, którym jest niezbędna przy wykonywaniu czynności służbowych i kontrolnych poza Urzędem lub gdy wymaga tego charakter wykonywanej pracy.
3. Legitymacja może być wykorzystywana tylko w przypadkach określonych w ust. 2.
4. Pracownik obowiązany jest do okazywania legitymacji przed przystąpieniem do wykonywania czynności służbowych.

§ 3

Pracownik obowiązany jest do niezwłocznego zwrotu legitymacji lub złożenia jej w depozyt prowadzony przez pracownika od spraw kadrowych 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, urlopów związanych z rodzicielstwem w wymiarze dłuższym niż jeden miesiąc.

§ 4

Pracownicy zobowiązani są dbać o należyty stan legitymacji i chronić je przed utratą.

§ 5

1. W przypadku utraty legitymacji pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym osobę określoną w § 1 ust. 4. Pracownik, który po otrzymaniu nowej legitymacji odzyskał legitymację utraconą, zobowiązany jest do niezwłocznego jej zwrotu.
2. Legitymacja wystawiana jest na czas nieokreślony.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi prowadzącemu sprawę kadrowe w Urzędzie Gminy Zaniemyśl.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJT  
*Krzesiuf*  
inż. Krzesiuf Urbas

MIŁOSZ GRZELAK  
*Grzelak*

**WNIOSEK O WYDANIE LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ  
DLA PRACOWNIKA**

Imię i nazwisko pracownika: .....

Referat/komórka organizacyjna: .....

Stanowisko: .....

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

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

Podstawa prawna realizacji wyżej wymienionego obowiązku

.....  
.....

Przedmiotowy wniosek dotyczy\*:

1. Wydania pierwszej legitymacji,
2. Wydania nowej legitymacji z powodu: zniszczenia/zgubienia/kradzieży
3. Zmiany danych zawartych w legitymacji

.....  
*data i podpis przełożonego*

Akceptacja wniosku przez Wójta Gminy

Zaniemyśl, dnia .....

.....  
*pieczętka i podpis*

---

\* właściwe podkreślić

**WZÓR LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ**

 <p><i>Legitymacja ważna z dowodem tożsamości</i></p>	<p><b>LEGITYMACJA SŁUŻBOWA PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO</b></p> <p>NR .....</p> <p>Pani/Pan</p> <p>.....</p> <p>jest pracownikiem</p> <p><b>Urzędu Gminy Zaniemyśl</b></p> <p>zatrudnionym na stanowisku:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><i>Pieczęć</i></p> <p>.....</p> <p><i>Data i podpis wystawiającego</i></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## EWIDENCJA LEGITYMACJI SŁUŻBOWYCH: WYDANYCH I ZWRÓCONYCH

Lp.	WYDANIE				ZWRÓT			
	Nazwisko i imię pracownika	Nr legitymacji	Data odbioru	Podpis otrzymującego	Data zwrotu	Przyczyna zwrotu <sup>1</sup> wg oświadczenia	Podpis zwracającego	Podpis odbierającego
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

<sup>1</sup> Wpisać odpowiednio: zmiana danych, zmiana stanowiska, nieobecność ponad 1 m-c, zawieszenie w czynnościach, ustanie stosunku pracy, zniszczenie, utrata.