

**Zarządzenie Nr 291  
Wójta Gminy Zaniemyśl  
z dnia 29 lipca 2021 r.**

**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 2021 r., poz. 1372) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Wprowadza się legitymacje służbowe dla pracowników Urzędu Gminy Zaniemyśl, którym jest ona niezbędna przy wykonywaniu czynności służbowych w sytuacjach określonych przez odrębne przepisy.
2. Legitymację wydaje Wójt Gminy Zaniemyśl na podstawie wniosku złożonego przez bezpośredniego przełożonego pracownika albo zgłoszenia Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy lub Zastępcy Wójta.
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 tj. czynności kontrolnych poza Urzędem lub innych czynności 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) korzystania z 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. 2. Pracownik, który po otrzymaniu nowej legitymacji odzyskał legitymację utraconą, zobowiązany jest do niezwłocznego jej zwrotu.
2. Legitymacja wystawiana jest na okres jednego roku kalendarzowego. Po jego upływie pracownik zobowiązany jest zgłosić się do kadr w celu przedłużenia jej ważności na kolejny rok lub wydania nowej legitymacji.
3. Ważność legitymacji służbowej przedłuża się na kolejny rok kalendarzowy przez użycie pieczęci urzędowej o średnicy 20 mm z wizerunkiem godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku „Urząd Gminy Zaniemyśl”.

#### **§ 6**

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

#### **§ 7**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Traci moc Zarządzenie nr 140/2020 Wójta Gminy Zaniemyśl z dnia 13 marca 2020 r. w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowych dla pracowników Urzędu Gminy Zaniemyśl dokonujących czynności służbowych i kontrolnych.

Wójt Gminy Zaniemyśl

/-/ Justyna Dąbrowska

**ZGŁOSZENIE/WNIOSK O WYDANIE LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ  
PRACOWNIKA SAMORZADOWEGO**

Imię i nazwisko pracownika: .....

Referat/komórka organizacyjna: .....

Stanowisko: .....

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

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

Przedmiotowy wniosek dotyczy\*:

1. Wydania pierwszej legitymacji,
2. Wydania nowej legitymacji z powodu: zniszczenia/zgubienia/kradzieży
3. Zmiany danych zawartych w legitymacji
4. ....

.....  
*data i podpis wnioskującego*

Akceptacja wniosku przez Wójta Gminy

Zaniemyśl, dnia .....

.....  
*pieczętka i podpis*

---

\* właściwe podkreślić

WZÓR  
LEGITYMACJI PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO  
URZĘDU GMINY ZANIEMYŚL

Okladka

	 <p><b>LEGITYMACJA PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO</b></p>
--	---

Strona wewnętrzna

<p>Miejsce na fotografię</p> <p>..... podpis posiadacza legitymacji</p> <p><b>Ważna na rok wystawienia 20.....</b></p> <p><b>Ważność legitymacji przedłużono na rok:</b></p> <p>20..... 20..... 20..... 20.....</p>	<p><b>LEGITYMACJA Nr .... / .....</b></p> <p>Pan/Pani .....</p> <p>.....</p> <p><b>jest PRACOWNIKIEM URZĘDU</b></p> <p>..... zatrudnionym na stanowisku</p> <p>.....</p> <p><i>(pieczęć i podpis wystawiającego)</i></p> <p>Zaniemyśl, dnia .....</p>
---	---

Opis legitymacji:

Legitymacja rozkładana o wymiarach (w złożeniu) w granicach 107-76 - okładka w kolorze zielonym. Na przedniej zewnętrznej stronie widnieje wizerunek orła oraz złoty napis: „LEGITYMACJA PRACOWNIKA SAMORZADOWEGO”. Wewnętrzna karta w kolorze białym, napisy w kolorze czarnym

### EWIDENCJA LEGITYMACJI SŁUŻBOWYCH: WYDANYCH I ZWRÓCONYCH

Lp.	WYDANIE				ZWROT			
	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.