

Zarządzenie Nr 120. 15.2016  
Wójta Gminy Jasienica  
z dnia 7 grudnia 2016r.

w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowych dla pracowników Urzędu Gminy Jasienica

Na podstawie art.33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym/ Dz.U. z 2016r. poz.446, z późn.zm./ oraz art.7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2016r. poz. 902/

Zarządzam

§ 1

1. Wprowadzić legitymacje służbowe dla pracowników Urzędu Gminy Jasienica, którym jest niezbędna przy wykonywaniu czynności służbowych w sytuacjach określonych przez odrębne przepisy.
2. Wzór legitymacji służbowej określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Legitymacje służbowe wydaje pracownikom Urzędu Wójt Gminy lub upoważniona przez niego osoba, na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Legitymacje służbowe wydawane są tylko tym pracownikom, którym jest ona niezbędna przy wykonywaniu czynności służbowych tj. czynności kontrolnych poza siedzibą 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. 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 przez Wójta Gminy.
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 20 mm z wizerunkiem orła ustalonym dla godła RP oraz napisem w otoku: "Urząd Gminy Jasienica".
7. Legitymacje są numerowane kolejną cyfrą arabską oraz rokiem wydania.
8. Ewidencję wydanych legitymacji służbowych prowadzi Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych, wg wzoru określonego w załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 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.

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 służbowej lub oddania jej do depozytu prowadzonego przez referat Organizacyjny i Spraw Społecznych 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 wystawiającemu legitymację.

#### § 4

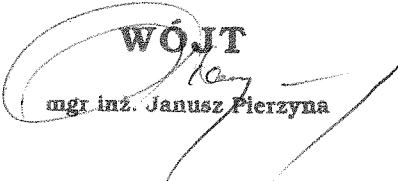
Pracownik Urzędu przed przystąpieniem do wykonywania czynności kontrolnych lub innych czynności służbowych poza siedzibą Urzędu obowiązany jest okazać legitymację służbową wraz z upoważnieniem, o którym mowa w § 2 ust.4.


#### § 5

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

#### § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**WÓJT**  
mgr inż. Janusz Pierzyna

  
**RADCA PRAWNY**  
Magdalena Maria Kubica  
KIE 414

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 120.15.2016

Wójta Gminy Jasienica z dnia 7 grudnia 2016 r.

**WZÓR LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ**

	<p><b>URZĄD GMINY JASZENICA</b></p> <p><b>LEGITYMACJA SŁUŻBOWA</b></p>
--	--

Okładka skala 1:1

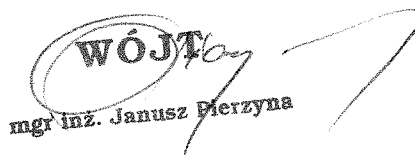
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>Miejsce na fotografię 34x45 mm</p> </div>	<p>Urząd Gminy Jasienica legitymacja Nr ...../.....</p> <p>..... (nazwisko)</p> <p>..... (imię – imiona)</p> <p>..... (stanowisko)</p> <p>W .....</p> <p>Jasienica, dnia .....</p> <p>..... (pieczęć)</p> <p>..... (podpis)</p>
<p>..... podpis posiadacza legitymacji</p> <p>Ważna na rok wystawienia 20.....r.</p> <p>Ważność legitymacji przedłużono na rok:</p> <p>20.....   20.....   20.....   20.....   20.....</p>	

Strona wewnętrzna skala 1:1

#### Opis legitymacji

Legitymacja rozkładana o wymiarze 105/150 mm. Na przedniej zewnętrznej stronie widnieje napis w kolorze czarnym „Urząd Gminy Jasienica” oraz „Legitymacja Służbowa”.

Wewnętrzna strona w kolorze białym, napisy w kolorze czarnym.


  
mgr inż. Janusz Pierzyna

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Nr 120.15.2016

Wójta Gminy Jasienica z dnia...7 grudnia 2016r.

.....  
/komórka organizacyjna/

Wójt Gminy Jasienica

**WNIOSEK O WYDANIE LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ**

Proszę o wydanie legitymacji służbowej dla:

Imię i nazwisko pracownika.....

Stanowisko.....

Referat/komórka organizacyjna Urzędu.....

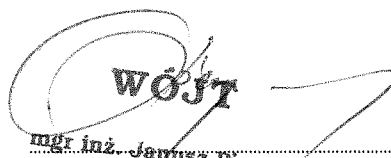
Uzasadnienie – podstawa prawna wykonywania czynności kontrolnych bądź innych czynności służbowych

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

Jednocześnie oświadczam, że przedmiotowy wniosek dotyczy<sup>1</sup>:

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

1. zaznaczyć właściwe

  
mgr inż. Janusz Pierzyna  
/data i podpis wnioskodawcy/

# WZÓR EWIDENCJI WYDANYCH LEGITYMACJI SŁUŻBOWYCH

[illegible]

mgr inż. Janusz Pierzyna