Zarządzenie Nr 51/2016
Wójta Gminy Lądek
z dnia 30 sierpnia 2016r.

w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowych pracowników Urzędu Gminy w Lądku dokonujących czynności kontrolnych

Na podstawie art. 33 ust. 1,3 i 5 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. 2016. 446) oraz art. 7 pkt 3 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016. 902) zarządza się, co następuje:

§ **1.** Wprowadzam legitymacje służbowe dla pracowników Urzędu Gminy w Lądku dokonujących czynności kancelaryjne.

1. W uzasadnionych przypadkach legitymację służbową można wystawić innemu pracownikowi jeśli wymaga tego charakter wykonywanej pracy.

2. Wzór legitymacji służbowej stanowi załącznik nr 1do niniejszego zarządzenia.

3. Legitymacja służbowa wydawana jest na wniosek pracownika, zaakceptowana przez przełożonego pracownika i dostarczana na stanowisko ds. organizacji i kadr. Wzór wniosku o wydanie legitymacji służbowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4. Legitymację służbową wystawia Wójt lub Sekretarz Gminy.

5. Ewidencję wydanych legitymacji służbowych prowadzi stanowisko ds. organizacji i kadr zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 3 niniejszego zarządzenia.

§ **2. 1.** Legitymacja służbowa pracownika samorządowego podlega wymianie w przypadku:

a) zmiany danych osobowych

b) uszkodzenia lub zniszczenia

2.2. Legitymację służbową pracownika samorządowego wystawia się tylko tym pracownikom, którym jest niezbędna przy wykonywaniu czynności służbowych, tj. kontrolnych poza Urzędem lub gdy wymaga tego charakter wykonywanej pracy.

2.3. Legitymacja służbowa może być wykorzystywana tylko przy wykonywaniu czynności służbowych, o których mowa w ust. 2.

2.4. Pracownik uprawniony do otrzymania legitymacji służbowej, obowiązany jest do jej okazywania przed przystąpieniem do czynności służbowych wskazanych w ust. 2.

§ **3.** Pracownik obowiązany jest oddać na stanowisko ds. organizacji i kadr legitymację służbowa do depozytu lub dokonać jej zwrotu w przypadku:

a) ustania stosunku pracy,

b) zawieszenia w czynnościach służbowych,

c) przebywania na urlopie macierzyńskim, rodzicielskim, bezpłatnym, wychowawczym lub zwolnieniu lekarskim powyżej 30 dni.

§ 4. Pracownicy obowiązani są dbać o należyty stan legitymacji służbowych i chronić je przed zniszczeniem lub utratą.

§ 5. 1. Legitymacja służbowa zachowuje swą ważność do końca roku kalendarzowego, w którym została wydana. Ważność legitymacji służbowej przedłuża się na kolejny rok kalendarzowy poprzez podbicie pieczęcią urzędową z wizerunkiem orła ustalonym dla godła RP oraz w otoku Urząd Gminy w Lądku.

5.2. W przypadku zniszczenia lub utraty legitymacji służbowej pracownik jest zobowiązany niezwłocznie poinformować przełożonego.

5.3. Pracownik, który po otrzymaniu nowej legitymacji służbowej odzyskał utraconą legitymację, niezwłocznie zwraca ją na stanowisko ds. organizacji i kadr.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się wykonaniu Sekretarzowi Gminy.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY LĄDEK

WÓJT

Artur Mielkiewicz

Załącznik nr 1
Do Zarządzenia nr 51/2016
Wójta Gminy Lądek
z dnia 30-08-2016

okładka

	LEGITYMACJA SŁUŻBOWA

strona wewnętrzna

Miejsce na fotografię ..... Podpis posiadacza legitymacji Ważna na rok wystawienia 20.... Ważność legitymacji przedłuża się na rok: Rok Rok Rok Rok	..... Pieczęć podłużna wystawcy **LEGITYMACJA NR** .... Nazwisko ..... Imię- imiona ..... Stanowisko w .... dn. .... Podpis wystawcy

Załącznik nr 2
Do Zarządzenia nr 51/2016
Wójta Gminy Lądek
z dnia 30-08-2016
wzór

Wniosek o wydanie legitymacji służbowej dla pracownika

Imię i nazwisko pracownika .....

Stanowisko .....

Legitymacja służbowa jest niezbędna w celu realizacji obowiązku wynikającego z powierzonego mi zakresu czynności, tj. :

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

Podstawa prawna realizacji ww. obowiązków:

.....
.....

1. Jednocześnie oświadczam, że :

a) legitymacji służbowej nie posiadam*,

b) legitymację służbową, którą posiadałem/am oddałem na stanowisko ds. organizacji i kadr.

2. Legitymacja służbowa poprzednio wydana uległa:

a) uszkodzeniu*,

b) zniszczeniu*,

c) zagubieniu*,

d) została skradziona*.

* niepotrzebne skreślić

3. Do wniosku dołączam aktualną fotografię.

.....

Data i podpis pracownika

Akceptacja wniosku przez przełożonego pracownika wnioskującego o wydanie legitymacji służbowej:

.....

Data i podpis przełożonego

Załącznik nr 3
Do Zarządzenia nr 51/2016
Wójta Gminy Lądek
z dnia 30-08-2016

Wzór

Ewidencja legitymacji służbowych pracowników Urzędu Gminy Lądek

WYDANIE LEGITYMACJI						ZWROT LEGITYMACJI	
1	**Data wystawienia**	**Numer legitymacji**	**Imię i nazwisko pracownika**	**Stanowisko**	**Podpis otrzymującego**	**Przyczyna zwrotu**	**Podpis zwracającego**
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							