

ZARZĄDZENIE Nr 24/2020
WÓJTA GMINY OSIELSKO
(KIEROWNIKA URZĘDU GMINY)
z dnia 25 czerwca 2020 r.

w sprawie legitymacji służbowych pracowników Urzędu Gminy Osielsko

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713), art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) w związku z art. 49 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U z 2019 r. poz. 1292 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. Legitymację służbową wystawia się tym pracownikom Urzędu Gminy Osielsko (zwanego dalej Urzędem), którym jest ona niezbędna przy wykonywaniu czynności służbowych, tj. dokonywaniu czynności kontrolnych lub innych czynności wynikających z przepisów prawa wykonywanych poza siedzibą Urzędu.

2. Za wyjątkiem przypadków określonych w § 5, wnioski o wydanie legitymacji służbowej składa do Wójta Gminy Osielsko bezpośredni przełożony pracownika wskazując w uzasadnieniu czynności służbowe przy wykonywaniu których posiadanie legitymacji przez pracownika jest niezbędne lub wskazane.

3. Wzór legitymacji służbowej stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

4. Wzór wniosku o wydanie legitymacji służbowej stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2. 1. Legitymacja służbowa może być wykorzystana wyłącznie w związku z wykonywaniem czynności służbowych, o których mowa w § 1 ust. 1.

2. Przed przystąpieniem do wykonywania czynności służbowych, pracownik obowiązany jest do okazania legitymacji służbowej.

§ 3. 1. Legitymacja służbowa wydawana jest na czas w niej określony, nie dłużej jednak niż do dnia rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Pracownik jest zobowiązany zwrócić legitymację służbową w przypadku:

1) zawieszenia w czynnościach służbowych;

2) zmiany stanowiska pracy powodującej utratę prawa do przeprowadzenia czynności służbowych, o których mowa w § 1 ust. 1.

3) rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.

3. Pracownik jest zobowiązany złożyć legitymację służbową do depozytu w przypadku:

1) otrzymania urlopu bezpłatnego w wymiarze dłuższym niż jeden miesiąc lub urlopu wychowawczego – najpóźniej w dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu;

2) nieobecności w pracy z powodu choroby trwającej dłużej niż jeden miesiąc.

4. Przedłużenie ważności legitymacji służbowej następuje poprzez wskazanie nowego okresu jej ważności i przystawienie pieczęci Urzędu, o której mowa w § 13 pkt 2 Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie tablic i pieczęci urzędowych.

§ 4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub utraty legitymacji służbowej pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Wójta Gminy Osielsko.

§ 5. 1. Legitymacja służbowa podlega wymianie w przypadku:

1) uszkodzenia lub zniszczenia legitymacji służbowej uniemożliwiającego zidentyfikowanie osoby posługującej się nią.

2) zmiany danych zawartych w legitymacji służbowej

2. W przypadku utraty legitymacji służbowej oraz w przypadkach, o których mowa w ust. 1, pracownik występuje z wnioskiem o wydatnie nowej legitymacji służbowej stosując wzór wniosku określony w załączniku nr 2 do zarządzenia.

3. Do wniosku o wymianę legitymacji, o której mowa w ust. 1, należy dołączyć zniszczoną lub nieaktualną legitymację służbową.

4. Pracownik, który po otrzymaniu nowej legitymacji służbowej odzyskał utraconą legitymację służbową, obowiązany jest do jej niezwłocznego oddania.

§ 6. Pracownik obowiązany jest dbać o należyty stan legitymacji służbowej, chronić ją przed utratą i zniszczeniem.

§ 7. 1. Ewidencję legitymacji służbowych, ich wydawanie, przyjmowanie do zwrotu lub depozytu, zapewnia Referat Organizacyjny Urzędu.

2. Wzór ewidencji legitymacji służbowych stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 8. Dotychczasowe legitymacje służbowe pracowników Urzędu zachowują ważność do 31 lipca 2020 r.

§ 9. Zarządzenie wychodzi w życie z dniem podjęcia.

Wzór legitymacji służbowej

<div data-bbox="397 508 622 808" data-label="Image"></div> <p>..... (podpis posiadacza legitymacji)</p> <p>Legitymacja jest ważna do</p> <p>Ważność legitymacji przedłużono na rok: 20... 20... 20... 20... 20... 20...</p>	<p>LEGITYMACJA Nr</p> <p>..... (nazwisko)</p> <p>..... (imię)</p> <p>JEST PRACOWNIKIEM URZĘDU GMINY OSIELSKO zatrudnionym na stanowisku</p> <p>.....</p> <p>Pieczęć Urzędu</p> <p>..... (pieczęć i podpis wystawcy)</p> <p>Osielsko, dnia</p>
---	---

	<p>LEGITYMACJA PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO</p> <p>(Herb Gminy)</p> <p>URZĄD GMINY OSIELSKO</p>
--	---

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Wójt Gminy Osielsko

WNIOSEK O WYDANIE LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ

1. Proszę o wydanie legitymacji służbowej dla pracownika¹

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko pracownika, który ma otrzymać legitymację służbową)

2. Proszę o wydatnie nowej legitymacji służbowej ze względu na²:

- utratę legitymacji służbowej
- uszkodzenie lub zniszczenie legitymacji służbowej
- zmianę danych zawartych w legitymacji służbowej

Uzasadnienie:³

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

.....
(data i podpis przełożonego¹)

.....
(data i podpis pracownika²)

1 Wypełnia i podpisuje wniosek bezpośredni przełożony pracownika w przypadku pierwszej legitymacji
2 Wypełnia i podpisuje wniosek pracownik, któremu wydano legitymację, wskazując przyczynę poprzez znak X
3 Należy podać w każdym przypadku.

