

ZARZĄDZENIE Nr 88/21
WÓJTA GMINY KOBYLIN-BORZYMY
z dnia 21 lipca 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowych dla pracowników
Urzędu Gminy Kobylin-Borzymy dokonujących czynności kontrolnych.**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3, 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się legitymacje służbowe dla pracowników Urzędu Gminy Kobylin-Borzymy, którym jest niezbędna przy wykonywaniu czynności służbowych w sytuacjach określonych przez odrębne przepisy.
2. Legitymację służbową wydaje Wójt Gminy Kobylin-Borzymy na podstawie wniosku złożonego przez bezpośredniego przełożonego pracownika lub samego pracownika w przypadku samodzielnych stanowisk . Wzór wniosku o wydanie legitymacji służbowej stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Wzór legitymacji służbowej stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Ewidencję wydanych i zwróconych legitymacji służbowych prowadzi się na stanowisku ds. kancelaryjnych i obsługi Rady według wzoru określonego w załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Legitymacja służbowa pracownika samorządowego podlega wymianie w przypadku:
 - 1) zmiany nazwiska,
 - 2) uszkodzenia lub zniszczenia,
 - 3) upływu terminu ważności,
 - 4) zmiany stanowiska.
2. Legitymację służbową pracownika samorządowego wystawia się tylko tym pracownikom, którym jest ona niezbędna przy wykonywaniu czynności służbowych, tj. dokonywaniu czynności kontrolnych poza lokalem 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. Pracownik uprawniony do otrzymywania legitymacji służbowej, obowiązany jest do jej okazywania przed przystąpieniem do wykonywania czynności służbowych, o których mowa w ust. 2.

§ 3.

Pracownik obowiązany jest do niezwłocznego zwrotu legitymacji służbowej lub oddania jej do depozytu prowadzonego przez stanowisko ds. kancelaryjnych i obsługi Rady 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, urlopu wychowawczego w wymiarze dłuższym niż jeden miesiąc.

§ 4.

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

§ 5.

1. W przypadku utraty legitymacji służbowej pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym komórkę organizacyjną wymienioną w § 1 ust. 4. Pracownik, który po otrzymaniu nowej legitymacji służbowej odzyskał utraconą legitymację służbową, niezwłocznie zwraca ją właściwej komórce organizacyjnej wymienionej w § 1 ust. 4.

2. Legitymacja służbowa zachowuje swą ważność do końca roku kalendarzowego, w którym została wydana. Ważność legitymacji służbowej przedłuża się na kolejny rok kalendarzowy przez użycie pieczęci urzędowej o średnicy 20 mm z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, oraz w otoku Urząd Gminy Kobylin-Borzymy.

§ 6.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

mgr Dariusz Sikorski

WNIOSEK O WYDANIE LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ DLA PRACOWNIKA

Imię i nazwisko pracownika:

Referat/komórka organizacyjna Urzędu:

Stanowisko:

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

.....

.....

Podstawa prawna realizacji wyżej wymienionego obowiązku:

.....

.....

Jednocześnie oświadczam, że przedmiotowy wniosek dotyczy:

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

Do wniosku dołączono aktualne zdjęcie.

.....

(data i podpis)

Akceptacja wniosku przez Wójta Gminy Kobylin-Borzymy.

Kobylin-Borzymy, dnia

.....

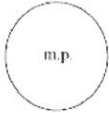
(podpis i pieczęć Wójta)

WZÓR
LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ
URZĘDU GMINY KOBYLIN-BORZYM

Okładka

	 LEGITYMACJA SŁUŻBOWA
--	---

Strona wewnętrzna

<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto; padding: 5px;">Miejsce na fotografię 35 x 45 mm</div>	<p>..... (pieczęć podłużna wystawcy)</p> <p>Legitymacja Nr</p> <p>..... (nazwisko)</p> <p>..... (imię - imiona)</p> <p>..... (stanowisko - tytuł służbowy)</p> <p>W</p> <p>.....dn. 20</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"></div> <p>..... (podpis wystawcy)</p>				
<p>..... (podpis posiadacza legitymacji)</p> <p>Ważna na rok wystawienia 20</p> <p>Ważność legitymacji przedłuża się na rok:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="border-right: 1px solid black; width: 25%;">20..... r.</td><td style="border-right: 1px solid black; width: 25%;">20..... r.</td><td style="border-right: 1px solid black; width: 25%;">20..... r.</td><td style="width: 25%;">20..... r.</td></tr></table>		20..... r.	20..... r.	20..... r.	20..... r.
20..... r.	20..... r.	20..... r.	20..... r.		
<p style="text-align: left;">Pu/Os-221</p>					

Opis legitymacji: Legitymacja rozkładana o wymiarach (w złożeniu) w granicach 106-71 - okładka w kolorze czerwonym. Na przedniej zewnętrznej stronie widnieje wizerunek Orła oraz srebrny napis: „LEGITYMACJA SŁUŻBOWA”. Wewnętrzna karta w kolorze białym, napisy w kolorze czarnym.

