

Zarządzenie Nr 149/2023

Wójta Gminy Waśniów

z dnia 05.10.2023 r.

**w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowych dla pracowników Urzędu Gminy
w Waśniowie dokonujących czynności kontrolnych.**

Na podstawie art. 33 ust. 1, ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40), zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam legitymację służbową dla pracowników Urzędu Gminy w Waśniowie, której wzór stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia..

2. Legitymacje służbowe wydaje Wójt Gminy Waśniów lub osoba przez niego upoważniona do działania w imieniu Wójta jako organu, na podstawie wniosku złożonego przez pracownika lub jego bezpośredniego przełożonego. Wzór wniosku o wydanie legitymacji służbowej stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Legitymacja służbowa jest drukiem ścisłego zarachowania. Legitymacje służbowe wydawane są pracownikom za pokwitowaniem. Ewidencję wydanych i zwróconych legitymacji służbowych prowadzi pracownik Sekretarz Gminy według wzoru określonego w załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

4. Legitymacja służbowa potwierdza, że okazująca ją osoba jest upoważniona do wykonywania czynności o których mowa w § 2 ust. 1 w zakresie określonym odrębnym upoważnieniem, wydanym przez Wójta Gminy Waśniów.

§ 2. 1. Legitymację służbową pracownika wydaje się tylko tym pracownikom, którym jest ona niezbędna przy wykonywaniu czynności służbowych, w szczególności dokonywaniu czynności kontrolnych poza siedzibą Urzędu lub wymaga tego charakter wykonywanej pracy.

2. Legitymacja służbowa może być wykorzystywana tylko i wyłącznie do celów służbowych.

3. Pracownik uprawniony do otrzymania legitymacji służbowej, obowiązany jest do jej okazywania przed przystąpieniem do wykonywania czynności służbowych, łącznie z imiennym upoważnieniem Wójta Gminy Waśniów.

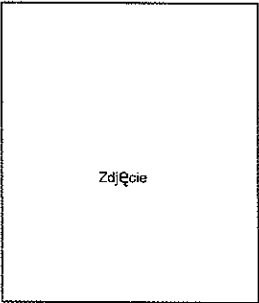
4. Legitymacje służbowe numerowane są kolejną cyfrą arabską oraz rokiem wydania.

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

2. Legitymacja służbowa pracownika podlega wymianie w przypadku:

- 1) zmiany nazwiska,
- 2) zmiany stanowiska lub zakresu obowiązków,
- 3) uszkodzenia, zniszczenia lub utraty,
- 4) upływu terminu ważności.

WZÓR LEGITYMACJ SŁUŻBOWEJ

	<p>Legitymacja Służbowa</p> <p>Nr.....</p> <p>..... podpis posiadacza legitymacji</p>	<p>Ważna na rok wystawienia.....</p> <p>Ważność legitymacji przedłuża się na rok:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"><tr><td>20.....r. mp.</td><td>20.....r. mp.</td><td>20.....r. mp.</td></tr><tr><td>20.....r. mp.</td><td>20.....r. mp.</td><td>20.....r. mp.</td></tr><tr><td>20.....r. mp.</td><td>20.....r. mp.</td><td>20.....r. mp.</td></tr></table>	20.....r. mp.	20.....r. mp.	20.....r. mp.	20.....r. mp.	20.....r. mp.	20.....r. mp.	20.....r. mp.	20.....r. mp.	20.....r. mp.
20.....r. mp.	20.....r. mp.	20.....r. mp.									
20.....r. mp.	20.....r. mp.	20.....r. mp.									
20.....r. mp.	20.....r. mp.	20.....r. mp.									
<p>Pan/Pani</p> <p>.....</p> <p>pracownik</p> <p>Urzędu Gminy w Waśniowie zatrudniony/a na stanowisku</p> <p>.....</p> <p>..... (data, pieczęć i podpis Wójta Gminy Waśniów lub osoby upoważnionej)</p>											

Opis legitymacji: Legitymacja dwustronna o wymiarach w granicach 80mmx120mm, wykonana na papierze sztywnym o gramaturze min 200 g w kolorze białym, napisy w kolorze czarnym.

WZÓR

WNIOSEK O WYDANIE LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ DLA PRACOWNIKA

Imię i nazwisko pracownika:

Wydział/komórka organizacyjna Urzędu:

Stanowisko:

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

Podstawa prawna realizacji wyżej wymienionego obowiązku:

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, że*:

1. legitymację służbową, którą posiadałem/am, oddałem/am do pracownika ds. kadr,
2. legitymacji służbowej nie posiadałem/am,
3. legitymacja służbowa poprzednio wydana:
 - a) uległa uszkodzeniu,
 - b) uległa zniszczeniu,
 - c) uległa zagubieniu,
 - d) została skradziona,
4. nastąpiła zmiana danych zawartych w legitymacji

* zaznaczyć właściwe

Do wniosku dołączam aktualne zdjęcie.

(zdjęcie legitymacyjne, format 3,5X4,5, po zeskanowaniu jest do odbioru u pracownika ds. kadr)

Wyrażam zgodę na użycie mojego wizerunku na legitymacji służbowej.

.....
(data i podpis pracownika, którego dotyczy wniosek)

