

**ZARZĄDZENIE NR 125/2019
WÓJTA GMINY JABŁONNA**

z dnia 13 września 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowych dla pracowników Urzędu Gminy Jabłonna
dokonyjących czynności kontrolnych**

Na podstawie art. 33 ust. 1,3,5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U.z 2019 r.poz. 506 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się legitymacje służbowe dla pracowników Urzędu Gminy Jabłonna, którym jest niezbędna przy wykonywaniu czynności służbowych w sytuacjach określonych przez odrębne przepisy.

2. Legitymację służbową wydaje Wójt Gminy Jabłonna na podstawie wniosku złożonego przez bezpośredniego przełożonego pracownika. 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 legitymacji służbowych prowadzi Wydział Obsługi Urzędu wg 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 budynkiem Urzędu lub wymaga tego charakter wykonywanej pracy.

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

4. Pracownik uprawniony do otrzymania 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 Wydział Obsługi Urzędu w przypadku:

- 1) ustania stosunku pracy,
- 2) zawieszenia w czynnościach służbowych,
- 3) nieobecności w pracy z powodu choroby trwającej dłużej niż jeden miesiąc,
- 4) korzystania z urlopu rodzicielskiego, 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 Urzędu Gminy Jabłonna.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Jarostaw Chodorowski
Jarostaw Chodorowski

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 mi 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 bezpośredniego przełożonego)

Akceptacja wniosku przez Wójta Gminy Jabłonna.

Jabłonna, dnia

.....
(podpis i pieczęć Wójta)



WZÓR LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ

zdjęcie	LEGITYMACJA SŁUŻBOWA PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO
	NR..... <i>podpis posiadacza legitymacji</i>
Pan/Pani.....	
jest PRACOWNIKIEM URZĘDU GMINY JABŁONNA zatrudniony na stanowisku <i>data i podpis osoby wydającej</i>	

Ważna na rok wystawienia

Ważność legitymacji przedłuża się na rok:

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.

Opis: legitymacja dwustronna o wymiarach 80 x 110 mm, wykonana na papierze sztywnym o gramaturze min 200 g w kolorze białym, napisy w kolorze czarnym: na przedniej stronie w formie znaku wodnego herb Urzędu Gminy Jabłonna w ustalonych kolorach.