

ZARZĄDZENIE NR 104/2015
WÓJTA GMINY KURÓW
z dnia 14 grudnia 2015 r.

w sprawie wzoru legitymacji służbowej pracownika samorządowego Urzędu Gminy Kurów

Działając na podstawie: art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn zmianami) oraz art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515), **zarządzam** co następuje:

- § 1. 1. Wprowadza się od 1 stycznia 2016 r. legitymację służbową dla pracowników Urzędu Gminy Kurów, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Legitymacja służbowa wydawana jest przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną, w szczególności pracownikom wykonującym czynności służbowe poza siedzibą Urzędu.
3. Legitymacja służbowa wydawana jest na wniosek pracownika, zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego pracownika.
4. Wzór wniosku o wydanie legitymacji służbowej stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ewidencję wydanych legitymacji służbowych prowadzi pracownik ds. organizacyjnych, obsługi rady gminy i kadr, według wzoru określonego w Załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Legitymacja służbowa, może być wykorzystywana tylko przy wykonywaniu czynności służbowych.

§ 4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia, zagubienia lub kradzieży legitymacji służbowej, pracownik obowiązany jest niezwłocznie pisemnie zawiadomić o tym fakcie Sekretarza Gminy.

§ 5. Legitymacja służbowa podlega wymianie w przypadku:

- 1) zmiany danych osobowych,
- 2) zmiany stanowiska,
- 3) uszkodzenia, zniszczenia, zagubienia lub kradzieży legitymacji.

§ 6. Pracownik obowiązany jest przekazać Sekretarzowi Gminy legitymację służbową do depozytu albo dokonać jej zwrotu w przypadku:

- 1) otrzymania urlopu bezpłatnego w wymiarze dłuższym niż jeden miesiąc lub urlopu wychowawczego;
- 2) zawieszenia w czynnościach służbowych;
- 3) nieobecności w pracy z powodu choroby dłuższej niż jeden miesiąc;
- 4) ustania stosunku pracy.

§ 7. 1. Pracownicy obowiązani są dbać o należyty stan legitymacji służbowych, chronić je przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zagubieniem lub kradzieżą.

2. Pracownicy nie mogą odstępować legitymacji służbowej innym osobom.

§ 8. 1. Legitymacja służbowa zachowuje ważność do końca roku kalendarzowego, w którym została wydana.

2. Ważność legitymacji służbowej przedłuża się na kolejny rok kalendarzowy przez użycie pieczęci urzędowej o średnicy 25 mm z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej oraz napisem w otoku „Wójt Gminy Kurów”.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 roku.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 104/2015
Wójta Gminy Kurów
z dnia 14 grudnia 2015 r.

WZÓR LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ PRACOWNIKA URZĘDU GMINY KURÓW

LEGITYMACJA SŁUŻBOWA

LEGITYMACJA NR

Ważna na rok

*Miejsce na
fotografię*

20.....

.....
(podpis posiadacza legitymacji)

Ważność legitymacji przedłużona na rok:

20..... | 20..... | 20..... | 20.....

.....
(pieczęć podłużna wystawcy)

.....
(imiona)

.....
(nazwisko)

.....
(stanowisko)

w
.....

.....20.....r.
(miejscowość i data)

.....
(pieczętka i podpis)

OPIS:

Wzór legitymacji – książeczka o wymiarach 70 x 100 mm.

Awers:

- w kolorze czarnym, według wzoru
- napis „LEGITYMACJA SŁUŻBOWA”

Rewers:

w kolorze białym, według wzoru

str. 1:

- miejsce na fotografię,
- napisy w kolorze czarnym,
- podpis posiadacza legitymacji,
- miejsce na przedłużenie ważności legitymacji.

str. 2:

- w kolorze białym, według wzoru,
- napisy w kolorze czarnym,
- oznaczenie organu wydającego „WÓJT GMINY KURÓW”
- imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika,
- data wydania legitymacji
- podpis wystawiającego

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 104/2015
Wójta Gminy Kurów
z dnia 14 grudnia 2015 r.

**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:

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

Podstawa prawna realizacji wyżej wymienionego obowiązku:

.....
.....

1. Jednocześnie oświadczam, że:
 - a) legitymację służbową, którą posiadałem/am oddałem/am do Sekretarza Gminy;
 - b) legitymacji służbowej nie posiadam*.
2. Legitymacja służbowa poprzednio wydana uległa:
 - a) uszkodzeniu*,
 - b) zniszczeniu*,
 - c) zagubieniu*,
 - d) została skradziona*

* niepotrzebne skreślić

Do wniosku dołączam aktualne zdjęcie.



.....
(data i podpis pracownika)

Akceptacja wniosku przez Wójta Gminy Kurów.

Kurów, dnia

.....

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 104/2015
Wójta Gminy Kurów
z dnia 14 grudnia 2015 r.

EWIDENCJA LEGITYMACJI SŁUŻBOWYCH PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY KURÓW

[illegible]

