

ZARZĄDZENIE NR 9.2021
WÓJTA GMINY KOWALA

z dnia 15 stycznia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowej dla pracowników Urzędu Gminy w Kowali

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 ze zm.) w związku z art. 7 pkt. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam legitymacje służbową dla pracowników Urzędu Gminy w Kowali, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Legitymacje służbowe wydawane są pracownikom wykonującym czynności kontrolne lub inne czynności służbowe poza siedzibą urzędu w sytuacjach określonych przez odrębne przepisy.

2. Legitymację służbową wydaje Wójt Gminy Kowala na podstawie wniosku złożonego przez pracownika. Wzór wniosku o wydanie legitymacji służbowej określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Wystawione legitymacje służbowe, podlegają ewidencji prowadzonej przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kadrowych. Wzór rejestru wydanych legitymacji służbowych stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

4. Legitymacja służbowa zachowuje swoją ważność do końca roku kalendarzowego, w którym została wydana. 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 KOWALA” oraz wpisaniem w legitymacji służbowej numeru kolejnego roku kalendarzowego jej ważności.

5. Legitymacje są numerowane kolejną cyfrą arabską oraz rokiem wydania.

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

7. Pracownicy nie mogą udostępniać legitymacji służbowych innym osobom.

§ 3. 1. Pracownik zobowiązany jest dbać o należyty stan legitymacji służbowej oraz chronić ją przed utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.

2. Legitymacja służbowa podlega wymianie w przypadku:

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

3. W przypadku utraty, zniszczenia lub uszkodzenia legitymacji służbowej pracownik zobowiązany jest niezwłocznie, nie później niż w ciągu trzech dni od zdarzenia, zawiadomić o tym fakcie Wójta Gminy Kowala lub Sekretarza Gminy.

4. W przypadkach określonych w ust. 3 wystawia się duplikat legitymacji służbowej na zasadach określonych dla wystawiania legitymacji służbowej.

5. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu legitymacji służbowej lub oddania jej do depozytu prowadzonego przez Wójta Gminy Kowala w przypadku:

- 1) ustania stosunku pracy,
- 2) otrzymania urlopu bezpłatnego w wymiarze dłuższym niż 3 miesiące lub urlopu wychowawczego,
- 3) zawieszenia w czynnościach służbowych,
- 4) innej, nieprzerwanej nieobecności w pracy, trwającej powyżej 3 miesięcy.

6. Pracownik, który po otrzymaniu duplikatu legitymacji służbowej odzyskał utraconą legitymację, jest zobowiązany niezwłocznie zwrócić ją Wójtowi Gminy Kowala.

§ 4. Pracownik urzędu przed przystąpieniem do wykonywania czynności kontrolnych lub innych czynności służbowych poza siedzibą urzędu obowiązany jest okazać legitymację służbową wraz z upoważnieniem do wykonywania tych czynności.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Kowala

Dariusz Bulski

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 9.2021

Wójta Gminy Kowala

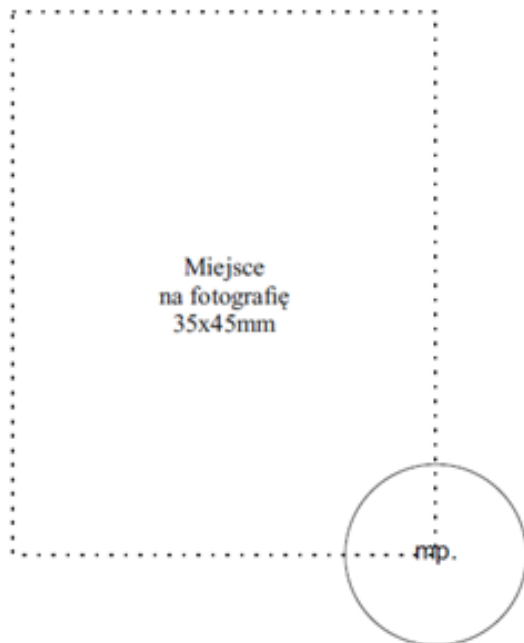
z dnia 15 stycznia 2021 r.

1. Wzór legitymacji: legitymacja o wymiarach 145x100 mm, wykonana na papierze twardym.
2. Blankiet legitymacji:
 - 1) Awers legitymacji przedstawia: napisy w kolorze złotym, znak herbu gminy Kowala,
 - 2) Rewers legitymacji przedstawia: zaznaczone miejsce na fotografię, m.p. (pieczęć okrągła Wójta Gminy Kowala), podpis posiadacza legitymacji, ważność legitymacji na rok, pieczęć urzędu, numer legitymacji, imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe, podpis wydającego oraz datę wystawienia legitymacji.



GMINA KOWALA

**LEGITYMACJA PRACOWNIKA
SAMORZĄDOWEGO**



.....
(podpis posiadacza legitymacji)

Ważna na rok wystawienia

Ważność legitymacji przedłuża się na rok:

20	20
.....
20	20
.....

.....
(Pieczęć Urzędu)

LEGITYMACJA Nr

**PRACOWNIK
URZĘDU GMINY W KOWALI**

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

ZATRUDNIONY NA STANOWISKU

.....
(Stanowisko służbowe)

Kowala,
(data wystawienia) (podpis wystawcy)

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:

.....

.....

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 pracownika)

Akceptacja wniosku przez Wójta Gminy Kowala

.....

(podpis Wójta)

Kowala, dnia

