

ZARZĄDZENIE NR 128/16  
Wójta Gminy Kołaki Kościelne

z dnia 28 kwietnia 2016 r.

w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowych dla pracowników Urzędu Gminy  
Kołaki Kościelne

Na podstawie art.33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) i art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202, z 2015 r. poz. 1045 i poz. 1220) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się legitymację służbową dla pracowników Urzędu Gminy Kołaki Kościelne, której wzór określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Legitymacje służbowe wystawia pracownikom urzędu Wójt Gminy Kołaki Kościelne lub upoważniona przez niego osoba na podstawie zatwierdzonego przez Wójta wniosku złożonego przez bezpośrednio przełożonego pracownika, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

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

3. Legitymacja służbowa potwierdza, że okazująca ją osoba jest pracownikiem urzędu i jest upoważniona do wykonywania czynności kontrolnych lub innych czynności służbowych w zakresie określonym odrębnym upoważnieniem, wydanym zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, przez Wójta Gminy lub inną, upoważnioną osobę.

4. Ewidencję wydanych legitymacji służbowych prowadzi pracownik ds. organizacyjnych i kancelaryjnych, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

5. Legitymacja służbowa zachowuje swą ważność do końca roku kalendarzowego, w którym została wydana z możliwością przedłużenia ważności na kolejny rok kalendarzowy.

6. Legitymacje są numerowane kolejną cyfrą arabską (w danym roku) oraz rokiem wydania.

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

§ 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) zmiany stanowiska,
- 3) upływu terminu ważności legitymacji służbowej.

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 Kołaki Kościelne.

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 pracownika ds. organizacyjnych i kancelaryjnych 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 obowiązany niezwłocznie zwrócić ją wystawiającemu legitymację.


§ 4. Pracownik Urzędu Gminy Kołaki Kościelne przed przystąpieniem do wykonywania czynności kontrolnych lub innych czynności służbowych poza siedzibą urzędu obowiązany jest okazać legitymację służbową wraz z upoważnieniem, o którym mowa w § 2 ust. 3.

§ 5. Legitymacje służbowe wydane na podstawie dotychczasowych uregulowań obowiązują do czasu wydania nowych legitymacji.

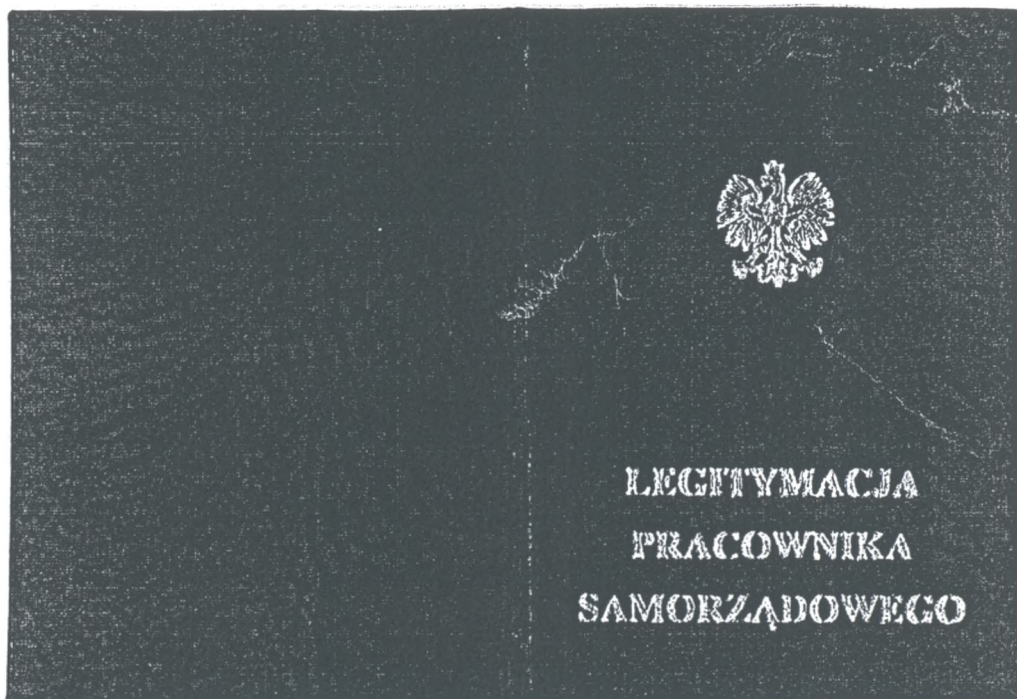
§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy  
Sylwester Jaworowski



Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 128/16  
Wójta Gminy Kołaki Kościelne  
z dnia 28 kwietnia 2016 r.



Legitymacja Nr .....

Pan (Pani)

miejsce  
na zdjęcie

jest **PRACOWNIKIEM**

zatrudnionym na stanowisku

podpis posiadacza legitymacji

Ważna na rok wystawienia 201.....  
Ważność legitymacji przedłużono na rok:

201      201      201      201

pieczęć i podpis wystawcy

, dn.

201.... r.

**WÓJT**  
Sylwester Jaworowski

(pieczęć komórki organizacyjnej)

Proszę o wydanie legitymacji służbowej dla :

Imię i nazwisko pracownika.....

Stanowisko .....

Uzasadnienie - podstawa prawna wykonywania czynności kontrolnych bądź innych czynności służbowych

.....  
.....

Jednocześnie oświadczam, że przedmiotowy wniosek dotyczy \*<sup>1 2 3</sup>:

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

**WÓJT**  
Sylwester Jaworowski

<sup>1</sup> właściwe podkreślić

