

Zarządzenie Nr 0050.43.2016
Wójta Gminy Płońska
z dnia 16 maja 2016 roku

**w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowej dla pracowników Urzędu Gminy
w Płońnicy**

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 późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadzam legitymację służbową dla pracowników Urzędu Gminy w Płońnicy.
2. Legitymacje służbowe wystawia Wójt Gminy Płońska.
3. Wzór legitymacji służbowej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Wystawione legitymacje podlegają ewidencji prowadzonej przez pracownika właściwego do spraw kadr, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
5. Legitymacja służbowa wystawiana jest na wniosek pracownika, zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego. Wzór wniosku o wydanie legitymacji stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Legitymacja służbową podlega wymianie w przypadku:
 - 1) zmiany danych w niej zawartych;
 - 2) uszkodzenia lub zniszczenia.
2. Legitymację służbową wystawia się tylko tym pracownikom, którym jest ona niezbędna przy wykonywaniu czynności kontrolnych poza lokalem Urzędu Gminy lub jeśli wymaga tego charakter wykonywanej pracy.
3. Legitymacja służbową może być wykorzystywana tylko przy wykonywaniu czynności służbowych, o których mowa w ust. 2.
4. Pracownik uprawniony do otrzymania legitymacji służbowej obowiązany jest do jej okazania przed przystąpieniem do wykonywania czynności służbowych, o których mowa w ust. 2.

§ 3.

Pracownik zobowiązany jest przekazać Wójtowi Gminy Płońska legitymację służbową do depozytu albo dokonać jej zwrotu w przypadku:

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

§ 4.

1. Pracownicy obowiązani są dbać o należyty stan legitymacji służbowej, a także chronić ją przed utratą i zniszczeniem.
2. Pracownicy nie mogą odstępować legitymacji służbowej innym osobom.
3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub utraty legitymacji służbowej pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Wójta Gminy Płońnica.

§ 5.

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 URZĄD GMINY W PŁOŃNICY.

§ 6.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

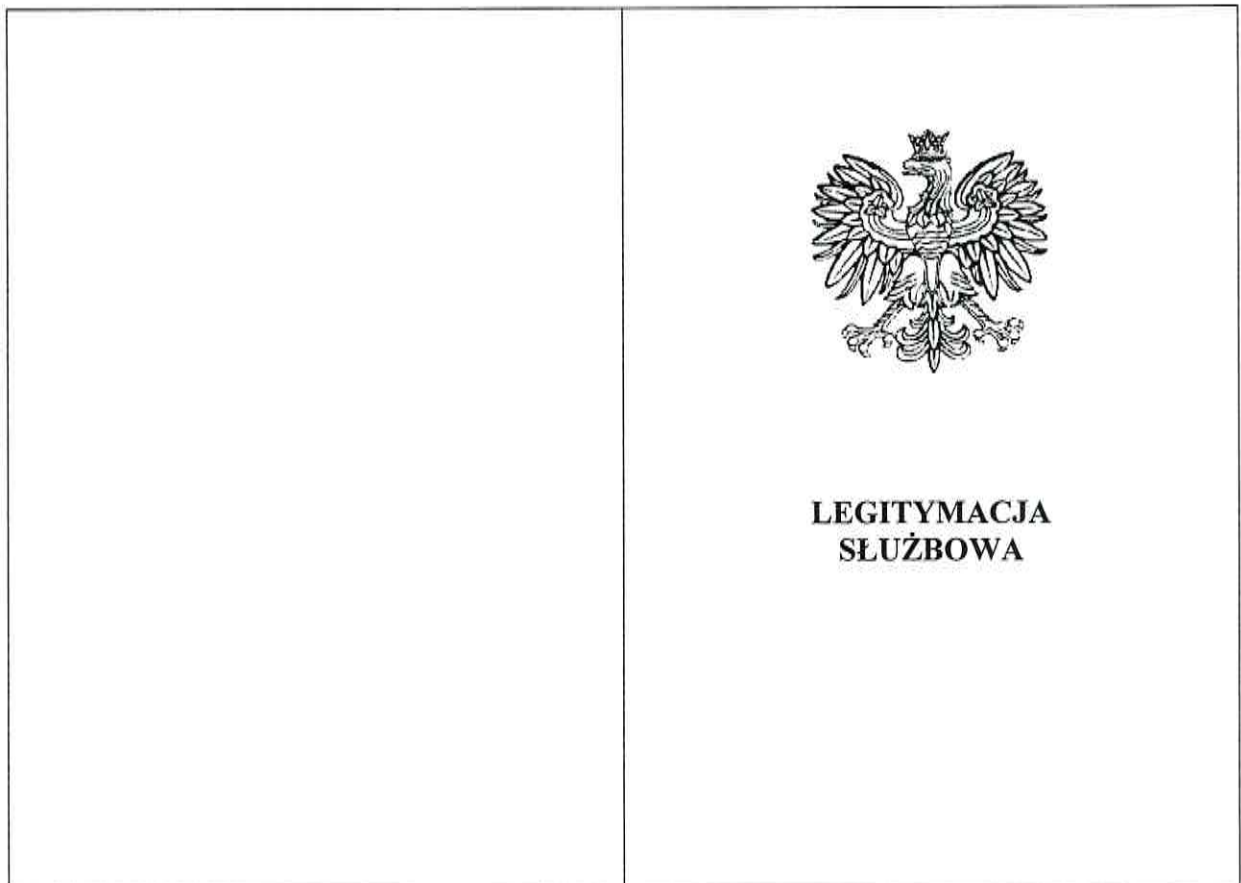
§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Krzysztof Groblewski
mgr *Krzysztof Groblewski*

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 0050.43.2016
Wójta Gminy Płońska
z dnia 16 maja 2016 roku

WZÓR LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ



OKŁADKA

<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>zdjęcie</p> </div> <p>..... <i>Podpis posiadacza legitymacji</i></p> <p>Ważna na rok wystawienia</p> <p>Ważność legitymacji przedłużono na rok:</p> <p>20..... 20..... 20..... 20..... 20.....</p>	<p>LEGITYMACJA Nr</p> <p>Pan/Pani</p> <p>.....</p> <p>jest PRACOWNIKIEM</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>zatrudnionym na stanowisku</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>..... <i>pieczęć i podpis wystawcy</i></p> <p>....., dn.</p>
--	--

STRONA WEWNĘTRZNA

Opis legitymacji:

Legitymacja rozkładana o wymiarach (w złożeniu) w granicach 75-85 mm×110-120 mm – okładka w kolorze białym. Na przedniej zewnętrznej stronie widnieje wizerunek Orła oraz czarny napis „LEGITYMACJA SŁUŻBOWA”. Wewnętrzna strona w kolorze białym, napisy w kolorze czarnym.

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 0050.43.2016
Wójta Gminy Płońska
z dnia 16 maja 2016 roku

Wzór

Płońska, r.

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

Do:

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

WNIOSEK O WYDANIE LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ

Imię i nazwisko pracownika:

Nazwa komórki organizacyjnej Urzędu

Stanowisko:.....

Uzasadnienie – legitymacja służbowa jest niezbędna w celu realizacji czynności:

- kontrolnych*
- innych, wymaganych przez charakter wykonywanej pracy*

(podstawa prawna wykonywania czynności określonych wyżej)

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

Jednocześnie oświadczam, że wniosek dotyczy:

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

* niepotrzebne skreślić

Do wniosku dołączam aktualną fotografię.

.....
(data i podpis pracownika)

Akceptacja wniosku przez bezpośredniego przełożonego pracownika wnioskującego o wydanie legitymacji służbowej:

Płońska, dnia.....

.....
(podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego)