

ZARZĄDZENIE NR 22.2020
WÓJTA GMINY KULESZE KOŚCIELNE

z dnia 8 maja 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowych dla pracowników Urzędu Gminy
Kulesze Kościelne**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam legitymację służbową dla pracowników Urzędu Gminy Kulesze Kościelne, której wzór określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Legitymacje służbowe wydawane są pracownikom wykonującym czynności kontrolne lub inne czynności służbowe poza siedzibą pracodawcy.

2. 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 osobę upoważnioną.

3. Wystawione legitymacje służbowe, podlegają ewidencji prowadzonej przez pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy ds. kadrowych i kancelaryjnych.

4. Wzór ewidencji wydanych legitymacji służbowych stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

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

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

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

8. 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) 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 bezpośredniego przełożonego.

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



5. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu legitymacji służbowej lub oddanie jej do depozytu prowadzonego przez Wójta Gminy Kulesze Kościelne 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 Wójtowi Gminy Kulesze Kościelne.

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

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Stefan Grodzki

TICW
station number 128

Wzór legitymacji służbowej dla pracowników Urzędu Gminy Kulesze Kościelne

Miejsce na fotografię 35 x 45 mm	(pieczęć podłużna wystawcy)
	Legitymacja Nr
(podpis posiadacza legitymacji)	(nazwisko)
Ważna na rok wystawienia 20.....	(imię - imiona)
Ważność legitymacji przedłużono na rok:	(stanowisko - tytuł służbowy)
20..... r. 20..... r. 20..... r. 20..... r.	W, dn. 20
	m.p.
	(podpis wystawcy)
	Pu-Os-221

