

Zarządzenie Nr 384/2020
Wójta Gminy Przechlewo
z dnia 23 grudnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowych dla pracowników
Urzędu Gminy Przechlewo

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2020r., poz. 713 t.j.), art. 284 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (tekst jedn. Dz.U z 2020r., poz. 1325 z późn. zm.) oraz 49 ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz.U z 2019 r. poz. 1292 z późn.zm.)

Wójt Gminy Przechlewo zarządza co następuje:

§1

1. Wprowadza się legitymacje służbowe dla pracowników Urzędu Gminy Przechlewo, dokonujących czynności kontrolnych lub innych czynności służbowych w sprawach określonych przez odrębne przepisy.
2. Legitymację służbową wydaje Wójt Gminy Przechlewo lub upoważniona przez niego osoba na podstawie wniosku złożonego przez bezpośredniego przełożonego pracownika, którego wzór stanowi *załącznik Nr 1* do niniejszego zarządzenia.
3. Wzór legitymacji służbowej stanowi *załącznik Nr 2* do niniejszego zarządzenia.
4. Ewidencję wydanych legitymacji służbowych prowadzi Sekretarz Gminy Przechlewo według wzoru określonego w *załączniku Nr 3* do niniejszego zarządzenia.

§2

1. Legitymacja służbowa pracownika samorządowego podlega wymianie w przypadku:
 - 1) zmiany nazwiska,
 - 2) uszkodzenia lub zniszczenia,
 - 3) zmiany stanowiska.
2. Legitymację służbową dla pracowników Urzędu Gminy Przechlewo wystawia się tylko tym pracownikom, którym jest ona niezbędna przy wykonywaniu czynności kontrolnych lub innych czynności służbowych poza siedzibą urzędu lub wymaga tego charakter wykonywanej pracy.
3. Legitymacje numerowane są kolejną cyfrą arabską oraz rokiem wydania.
4. Legitymacja służbowa może być wykorzystywana tylko i wyłącznie do celów służbowych.
5. Legitymacja służbowa potwierdza, że okazująca ją osoba jest pracownikiem Urzędu Gminy Przechlewo i jest upoważniona do wykonywania czynności kontrolnych lub innych czynności służbowych w zakresie określonym odrębnym upoważnieniem, wydanym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, przez Wójta Gminy Przechlewo lub inną upoważnioną przez niego osobę.

§3

Pracownik obowiązany jest do niezwłocznego zwrotu legitymacji służbowej lub oddania jej do depozytu prowadzonego przez Sekretarza Gminy Przechlewo w przypadku:

- 1) ustania stosunku pracy;

- 2) zawieszenia w czynnościach służbowych;
- 3) nieobecności w pracy z powodu choroby trwającej dłużej niż jeden miesiąc;
- 4) otrzymania urlopu bezpłatnego, urlopu wychowawczego w wymiarze dłuższym niż jeden miesiąc.

§4

Pracownicy obowiązani są dbać o należyty stan legitymacji służbowych, chronić je przed utratą i zniszczeniem.

§5


1. W przypadku utraty lub zniszczenia legitymacji służbowej pracownik zobowiązany jest niezwłocznie, nie później niż w ciągu trzech dni od zdarzenia, poinformować o tym Wójta Gminy Przechlewo.
2. W przypadkach określonych w ust. 1 wystawia się duplikat legitymacji służbowej na zasadach określonych dla wystawiania legitymacji służbowej.
3. Pracownik, który po otrzymaniu duplikatu legitymacji służbowej odzyskał utraconą legitymację służbową, jest obowiązany niezwłocznie zwrócić ją Sekretarzowi Gminy Przechlewo.
4. 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 25 mm z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej oraz napisem w otoku Wójt Gminy Przechlewo.

§6

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Przechlewo

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Krzysztof Michalowski

WZÓR LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ:

STRONA WEWNĘTRZNA

Miejsce na fotografię
35 x 45 mmm

(pieczęć podłużna wystawcy)

Legitymacja służbowa Nr.....

Pan/i

Stanowisko.....

(podpis posiadacza legitymacji)

Ważna na rok

Ważność legitymacji przedłuża się na rok:

20 r.	20.....r.	20 r.
-------------	-----------	-------------

(pieczęć i podpis wystawcy)

Przechlewo, dnia

Strona przednia zewnętrzna

LEGITYMACJA SŁUŻBOWA
URZĄD GMINY PRZECHLEWO

Opis legitymacji służbowej:

Legitymacja rozkładana o wymiarach (w złożeniu) 75 - 78 mm x 100 - 110 mm; okładka w kolorze białym

Na przedniej zewnętrznej stronie widnieje napis „LEGITYMACJA SŁUŻBOWA” pod nim napis „URZĄD GMINY PRZECHLEWO”.

Strona wewnętrzna w kolorze białym, napisy w kolorze czarnym.

**WNIOSEK O WYDANIE LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ
DLA PRACOWNIKA**

Proszę o wydanie legitymacji służbowej dla:

Imię i nazwisko pracownika:

.....

Referat/komórka organizacyjna Urzędu:

.....

Stanowisko:

.....

Uzasadnienie - podstawa prawna wykonywania czynności kontrolnych bądź innych czynności służbowych

Jednocześnie oświadczam, że przedmiotowy wniosek dotyczy¹:

- 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 bezpośredniego przełożonego)

Akceptacja wniosku przez Wójta Gminy Przechlewo

Przechlewo, dnia.....

(podpis i pieczęć Wójta Gminy Przechlewo)

¹ właściwe podkreślić

