

ZARZĄDZENIE NR 71.2018
WÓJTA GMINY STARA BIAŁA

z dnia 19 listopada 2018 r.

w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowej dla pracowników Urzędu Gminy Stara Biała

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349 i 1432) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się legitymację służbową dla pracowników Urzędu Gminy Stara Biała, której wzór określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. 1. Legitymację służbową wystawia pracownikowi Urzędu Gminy Wójt Gminy Stara Biała lub upoważniona przez niego osoba.

2. Legitymacja służbowa potwierdza, że okazująca ją osoba jest pracownikiem Urzędu Gminy Stara Biała 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.

3. Rejestr wydanych legitymacji służbowych prowadzi pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

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

5. W legitymacji służbowej należy stosować pieczęć urzędową o średnicy 20 mm z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej oraz napisem w otoku: „Urząd Gminy Stara Biała”.

6. Legitymacje są numerowane kolejną cyfrą arabską 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 bezpośredniego przełożonego.

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 komórkę ds. kadrowych:

- 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 Stara Biała 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. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Sławomir Wawrzyński

Wzór legitymacji służbowej



LEGITYMACJA SŁUŻBOWA

<div data-bbox="288 315 576 651" style="border: 1px solid black; width: 180px; height: 150px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"><p>zdjęcie</p></div> <p>..... (podpis posiadacza legitymacji)</p> <p>Ważna na rok wystawienia 20..... r. Ważność legitymacji przedłużono na rok: 20.... 20.... 20.... 20....</p>	<p>Urząd Gminy Stara Biała Legitymacja Nr...../.....</p> <p>..... (nazwisko)</p> <p>..... (imię/imiona)</p> <p>..... (stanowisko)</p> <p>Biała, dnia.....</p> <p>..... (podpis wystawcy)</p> <p>..... (pieczęć wystawcy)</p>
--	--

Opis: legitymacja czterostronicowa składana drukowana dwustronnie o wymiarach 80 x 110 mm, wykonana na papierze sztywnym o gramaturze min. 350 g w kolorze białym, napisy w kolorze czarnym: na przedniej stronie herb Gminy Stara Biała.

