

Zarządzenie Nr 400/2021

Wójta Gminy Pruszcz

z dnia 11 marca 2021 r.

w sprawie legitymacji służbowych dla pracowników Urzędu Gminy Pruszcz

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

§ 1. Wprowadzam legitymację służbową dla pracowników Urzędu Gminy Pruszcz, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.1. Legitymacje służbowe wydawane są pracownikom wykonującym czynności kontrolne poza siedzibą urzędu.

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

3. Wystawione legitymacje służbowe, podlegają ewidencji prowadzonej przez Sekretarza Gminy Pruszcz.

4. Wzór rejestru wydanych legitymacji służbowych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

5. Legitymacja służbowa wydawana jest na czas nieokreślony.

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

7. Legitymacja służbowa może być wykorzystywana 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) uszkodzenia lub zniszczenia

3) zmiany stanowiska.

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 Pruszcz oraz Sekretarza Gminy.

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 Wójta Gminy Pruszcz 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 zobowiązany niezwłocznie zwrócić ją Wójtowi Gminy Pruszcz.

§ 4. Pracownik urzędu przed przystąpieniem do wykonywania czynności kontrolnych lub innych czynności służbowych poza siedzibą urzędu obowiązany jest okazać legitymację służbową wraz z upoważnieniem do wykonywania tych czynności.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Dariusz Wądołowski

Radca Prawny

Radosław Matkiewicz

1. Wzór legitymacji: legitymacja o wymiarach 9,5 cm x13 cm, zalaminowana, wykonana na papierze sztywnym.
2. Blankiet legitymacji:
 - 1) awers legitymacji przedstawia: tło białe, napisy w kolorze czarnym, znak herbu Gminy,
 - 2) rewers legitymacji przedstawia: tło białe, numer legitymacji, imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe, datę wystawienia legitymacji, podpis wydającego legitymację, zaznaczone miejsce na fotografię, m. p. (pieczęć okrągła Urzędu Gminy Pruszcz)

LEGITYMACJA SŁUŻBOWA
PRACOWNIKA
Urzędu Gminy Pruszcz

Nr legitymacji

m.p.



.....
Stanowisko służbowe

.....
Imię

.....
Nazwisko

.....
data wystawienia

.....
podpis wystawiającego

LEGITYMACJA SŁUŻBOWA
PRACOWNIKA



GMINA PRUSZCZ

