

ZARZĄDZENIE NR 0050.83.2021
WÓJTA GMINY WAPNO

z dnia 7 września 2021 r.

w sprawie określenia wzoru legitymacji służbowej pracownika Urzędu Gminy w Wapno

Na podstawie art. 33 ust. 1, ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) Wójt Gminy Wapno zarządza, co następuje:

§ 1. 1. Przy wykonywaniu czynności służbowych w sytuacjach określonych odrębnymi przepisami prawa, pracownicy Urzędu Gminy Wapno posługują się legitymacją służbową.

2. Legitymację służbową wydaje Wójt Gminy Wapno na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, zawierający podstawę prawną wykonania czynności służbowych, dla których niezbędne jest okazanie się legitymacją służbową.

3. Legitymacje służbową podpisuje Wójt Gminy Wapno lub osoba upoważniona do działania w imieniu Wójta, jako organu.

4. Wzór legitymacji służbowej stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Legitymację służbową wydaje się tylko tym pracownikom, dla których okazanie się legitymacją służbową jest niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych.

2. Legitymacja służbowa może być wykorzystywana tylko i wyłącznie do celów służbowych.

3. Legitymację okazuje się łącznie z imiennym upoważnieniem Wójta Gminy Wapno do wykonywania określonych czynności służbowych.

§ 3. Legitymacje służbowe wydawane są pracownikom za pokwitowaniem. Ewidencję wydanych legitymacji służbowych prowadzi, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia, Sekretarz Gminy Wapno.

§ 4. 1. Pracownicy zobowiązani są dbać o należyty stan legitymacji służbowych, chronić je przed utratą i zniszczeniem.

2. Legitymacja służbowa pracownika Urzędu Gminy Wapno podlega wymianie w przypadku:

- 1) zmiany stanowiska
- 2) zmiany zakresu obowiązków,
- 3) zmiany nazwiska;
- 4) uszkodzenia lub zniszczenia;
- 5) utraty.

3. W przypadku utraty, uszkodzenia lub zniszczenia legitymacji służbowej pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie Wójta Gminy Wapno i wystąpić na piśmie o wydanie duplikatu dokumentu. Duplikat wystawiany jest na zasadach określonych dla wydania legitymacji służbowej.

4. Pracownik, który po otrzymaniu duplikatu legitymacji służbowej odzyskał utraconą legitymację służbową, jest obowiązany niezwłocznie zwrócić duplikat Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Legitymacja służbowa zachowuje swą ważność do końca roku kalendarzowego, w którym została wydana. Ważność legitymacji służbowej może być przedłużona na kolejny rok kalendarzowy.

§ 6. Pracownik obowiązany jest do niezwłocznego zwrotu legitymacji służbowej 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.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wapno.

§ 8. Traci moc Zarządzenie Nr 0050.42.2011 Wójta Gminy Wapno z 22 września 2011 roku w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowej dla pracowników Urzędu Gminy Wapno.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WZÓR LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ

Strona zewnętrzna

Ważna na rok:	LEGITYMACJA SŁUŻBOWA
(pieczęć okrągła)	
Ważność legitymacji przedłuża się na rok:	
20..... (pieczęć okrągła)	
20..... (pieczęć okrągła)	
20..... (pieczęć okrągła)	
20..... (pieczęć okrągła)	URZĄD GMINY WAPNO
20..... (pieczęć okrągła)	
20..... (pieczęć okrągła)	
20..... (pieczęć okrągła)	
20..... (pieczęć okrągła)	

- Legitymacja rozkładana o wymiarach (w złożeniu) 100 mm × 150 mm
- Okładka w kolorze białym
- Napisy w kolorze czarnym

Na przedniej zewnętrznej stronie napisy:

- **LEGITYMACJA SŁUŻBOWA**
pod nim
- **URZĄD GMINY WAPNO**
(wielkie litery, druk wyśrodkowany, czcionka pogrubiona)

Na tylnej zewnętrznej stronie okładki napisy:

- Ważna na rok (miejsce na wpisanie oznaczenia roku obowiązywania legitymacji służbowej, na środku miejsce na pieczęć okrągłą)

Poniżej:

- Ważność legitymacji przedłuża się na rok: (cztery wolne miejsca na wpisanie oznaczenia roku obowiązywania legitymacji służbowej, miejsce na pieczęć okrągłą z prawej strony)

Strona wewnętrzna

Miejsce na fotografii

.....
(czytelny podpis posiadacza legitymacji)

WÓJT GMNY WAPNO

Legitymacja służbowa Nr

Pan/Pani
(imię i nazwisko)

pracownik Urzędu Gminy Wapno

Stanowisko służbowe:

.....
(pieczęć i podpis)

Data wydania:

Strona wewnętrzna w kolorze białym, napisy w kolorze czarnym.

Po lewej stronie:

- Miejsce na fotografię
- Miejsce na podpis posiadacza legitymacji służbowej

Po prawej stronie napisy:

- WÓJT GMINY WAPNO (druk wyśrodkowany, czcionka pogrubiona, wielkie litery)
- Legitymacja służbowa Nr (miejsce na wpisanie nr legitymacji, czcionka pogrubiona)
- Pan/Pani (miejsce na wpisanie imienia i nazwiska pracownika)
- Pracownik Urzędu Gminy Wapno (druk wyśrodkowany, czcionka pogrubiona)
- Stanowisko służbowe (miejsce na wpisanie stanowiska)
- Miejsce na pieczęć imienną i podpis osoby uprawnionej do wydania legitymacji służbowej
- Data wydania (miejsce na wpisanie daty)

W przypadku wydania duplikatu pod wyrazami „Legitymacja służbowa Nr ...” Dopisuje się słowo „DUPLIKAT” (druk wyśrodkowany, wielkie litery, czcionka pogrubiona)

