

ZARZĄDZENIE NR 269/17
Wójta Gminy Hajnówka
z dnia 20 kwietnia 2017r.

w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowych dla pracowników Urzędu Gminy Hajnówka

Na podstawie art.33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) i art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz.1202 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się legitymację służbową dla pracowników Urzędu Gminy Hajnówka, której wzór określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Legitymacje służbowe wystawia pracownikom Urzędu Gminy Hajnówka Wójt Gminy lub upoważniona przez niego osoba, na pisemny wniosek kierownika referatu lub pracownika na samodzielny stanowisku pracy, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Legitymacje służbowe wydawane są pracownikom wykonującym czynności kontrolne lub inne czynności służbowe poza siedzibą urzędu, w sytuacjach określonych przez odrębne przepisy.

3. 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.

4. Ewidencję wydanych legitymacji służbowych prowadzi Referat Organizacyjny wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

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

6. W legitymacji służbowej należy stosować pieczęć urzędową o średnicy 25 mm z wizerunkiem orła ustalonym dla godła RP oraz napisem w otoku: „Wójt Gminy Hajnówka”.

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

8. 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 w niniejszym zarządzeniu.

5. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu legitymacji służbowej lub oddania jej do depozytu prowadzonego przez Referat Organizacyjny 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 wystawiającemu legitymację.

§ 4. Pracownik Urzędu Gminy Hajnówka 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. Legitymacje służbowe wydane na podstawie dotychczasowych uregulowań obowiązują do czasu wydania nowych legitymacji.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy


§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr Lucyna Smoktunowicz

1. Opis legitymacji: legitymacja o wymiarach w granicach 14,50-15,00 mm x 10,00-10,50 mm, wykonana na papierze sztywnym.

2. Blankiet legitymacji:

- 1) awers legitymacji przedstawia: tło białe, napisy w kolorze czarnym, znak herbu gminy w kolorze czarno – białym, nad znakiem graficznym herbu gminy napis „LEGITYMACJA SŁUŻBOWA PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO”, pod znakiem napis „GMINA HAJNÓWKA”.
- 2) rewers legitymacji przedstawia: tło białe, napisy w kolorze czarnym, zaznaczone miejsce na fotografię, podpis posiadacza legitymacji, miejsce na określenie ważności legitymacji, numer legitymacji, imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe, miejscowość i datę wystawienia legitymacji, podpis wydającego legitymację.

	<p>LEGITYMACJA SŁUŻBOWA PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO</p>  <p>GMINA HAJNÓWKA</p>
--	---

LEGITYMACJA Nr

.....

.....

PRACOWNIK

URZĘDU GMINY HAJNÓWKA

ZATRUDNIONY NA STANOWISKU

.....

.....

Hajnówka,

.....

.....

Ważna na rok wystawienia

Ważność legitymacji przedłuża się na rok:

20.....	20.....
.....
20.....	20.....
.....

WNIOSEK O WYDANIE LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ

Proszę o wydanie legitymacji służbowej dla :

Imię i nazwisko pracownika....

.....

Stanowisko.....

Referat lub samodzielne stanowisko pracy.....

.....

Uzasadnienie – podstawa prawna wykonywania czynności kontrolnych bądź innych czynności służbowych

.....

.....

.....

.....

.....

Jednocześnie oświadczam, że przedmiotowy wniosek dotyczy *:

1) wydania pierwszej legitymacji,

2) wydania duplikatu legitymacji (z powodu: zniszczenia, zagubienia lub kradzieży),

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 269/17
Wójta Gminy Hajnówka z dnia 20.04.2017r.

Ewidencja wydanych legitymacji służbowych

[illegible]