

ZARZĄDZENIE NR 286/21
WÓJTA GMINY NAREW
z dnia 25 sierpnia 2021r.

w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowej dla pracowników Urzędu Gminy Narew.

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021r. poz. 1372) oraz art. 7 pkt. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282) zarządza się, co następuje:

§1.1. Wprowadza się legitymację służbową dla pracowników Urzędu Gminy Narew, której wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Legitymację służbową wystawia pracownikom Wójt Gminy Narew lub upoważniona przez niego osoba, na pisemny wniosek kierownika referatu lub pracownika na samodzielny stanowisku pracy. Wzór wniosku o wydanie legitymacji służbowej stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

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

§2.1. Legitymacja służbowa wydawana jest pracownikom wykonującym czynności kontrolne lub inne czynności służbowe poza siedzibą Urzędu Gminy Narew, w sytuacjach określonych przez odrębne przepisy.

2. 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 Narew.

3. Pracownik Urzędu Gminy Narew 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 ust. 2.

4. Legitymacja służbowa może być wykorzystywana wyłącznie do celów służbowych. Niedopuszczalne jest odstępowanie legitymacji służbowej innym osobom.

§3.1. W legitymacji służbowej należy stosować pieczęć urzędową o średnicy 25 mm z wizerunkiem orła ustalonym dla godła RP oraz napisem „Urząd Gminy Narew”.

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

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

§5.1. Pracownik zobowiązany jest dbać o należyty stan legitymacji służbowej oraz chronić ten dokument przed utratą, zniszczeniem lub kradzieżą.

2. W przypadku utraty, zniszczenia lub kradzieży legitymacji służbowej, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni od zdarzenia, zawiadomić o tym fakcie Sekretarza Urzędu Gminy Narew.

3. W przypadku utraty, zniszczenia lub kradzieży legitymacji służbowej wystawia się duplikat legitymacji służbowej na zasadach określonych dla wystawienia legitymacji służbowej w niniejszym zarządzeniu.

4. Pracownik, który po otrzymaniu duplikatu legitymacji służbowej odzyskał utraconą legitymację, jest obowiązany niezwłocznie zwrócić ją wystawiającemu legitymację.

§6.1. Legitymacja służbowa podlega wymianie w przypadku:

- 1) zmiany danych osobowych,
- 2) zmiany stanowiska.

§7. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu legitymacji służbowej lub oddania jej do depozytu prowadzonego przez Referat Organizacyjny w przypadku:

- 1) nieobecności w pracy dłuższej niż 3 miesiące z powodu:
 - choroby,
 - urlopu bezpłatnego,
 - urlopu macierzyńskiego,
 - urlopu rodzicielskiego,
 - urlopu wychowawczego.
- 2) zawieszenia w czynnościach służbowych,
- 3) ustania stosunku pracy,
- 4) innej, nieprzerwanej nieobecności w pracy trwającej powyżej 3 miesięcy.

§8. Pracownik, który nie może zwrócić legitymacji służbowej w terminie, o którym mowa w ust. 6, z powodu usprawiedliwionej nieobecności w pracy, zobowiązany jest zwrócić legitymację służbową w ciągu 3 dni roboczych od dnia powrotu do pracy.

§9. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Narew.

§10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Andrzej Pleskowicz

Wójt Gminy Narew

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 286/21
Wójta Gminy Narew
z dnia 25 sierpnia 2021r.

- 1 Opis: legitymacja o wymiarach w granicach 14,50-15,00 mm x 10,00-10,50 mm, wykonana na papierze sztywnym.
- 2 Blankiet legitymacji:
 - awers legitymacji przedstawia: tło białe, napisy w kolorze czarnym, znak herbu gminy w kolorze biało-czerwono-czarnym, nad znakiem graficznym herbu gminy napis „LEGITYMACJA SŁUŻBOWA PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO”, pod znakiem napis „GMINA NAREW”
 - 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.



(miejsce
na
zdjęcie)

.....
(czytelny podpis posiadacza legitymacji)

Ważna na rok wystawienia

Ważność legitymacji przedłuża się na rok:

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

LEGITYMACJA Nr

.....
.....
(imię i nazwisko posiadacza legitymacji)

**PRACOWNIK
URZĘDU GMINY NAREW
zatrudniony na stanowisku**

.....

Narew,,

.....
(miejscowość i data) (podpis wydającego legitymację)

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 286/21
Wójta Gminy Narew
z dnia 25 sierpnia 2021r.

.....
(wnioskodawca)

Wójt Gminy Narew

WNIOSEK O WYDANIE LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ

Proszę o wydanie legitymacji służbowej dla:

Imię i nazwisko pracownika:

Stanowisko:

Referat:

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: utraty, zniszczenia lub kradzieży).

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

*niepotrzebne skreślić

