

ZARZADZENIE NR 83/2017
WÓJTA GMINY SŁAWNO
z dnia 29 września 2017 r.

**w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowej i identyfikatora dla pracowników
Urzędu Gminy w Sławnie**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016, poz. 446 z późn. zm.), z w związku z art. 7 pkt. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902 z późn.zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam legitymacje służbowe dla pracowników samorządowych Urzędu Gminy w Sławnie, którym jest ona niezbędna przy wykonywaniu czynności służbowych w sytuacjach określonych przez odrębne przepisy.

2. Legitymacje służbowe pracownikom wydaje wójt lub osoba, której udzielono upoważnienia na podstawie wniosku złożonego przez pracownika. Wzór wniosku o wydanie legitymacji służbowej stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Wzór legitymacji służbowej stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

4. Wystawione legitymacje podlegają ewidencji, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

5. Legitymacja służbowa może być wykorzystywana tylko przy wykonywaniu czynności, o których mowa w ust. 1.

6. Pracownik, któremu wydano legitymację służbową obowiązany jest do jej okazywania przed przystąpieniem do wykonywania czynności służbowych.

§ 2 W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub utraty legitymacji służbowej pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę.

§ 3. Legitymacja służbowa podlega wymianie w przypadku:

- 1) zmiany nazwiska;
- 2) uszkodzenia lub utraty;
- 3) zmiany stanowiska.

§ 4. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie oddać wójtowi lub osobie , której udzielono upoważnienia, legitymację służbową do depozytu albo dokonać jej zwrotu w przypadku:

- 1)otrzymania urlopu bezpłatnego w wymiarze dłuższym niż jeden miesiąc, urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego lub wychowawczego;
- 2)nieobecności w pracy z powodu choroby trwającej dłużej niż jeden miesiąc;
- 3)zawieszenia w czynnościach służbowych;
- 4)ustania stosunku pracy.

§ 5.1.Pracownik obowiązany jest dbać o należyty stan legitymacji służbowej, a także chronić przed zniszczeniem i utratą.


2. Pracownik nie może odstępować legitymacji służbowej innym osobom.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Organizacyjno-Prawnemu.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY

mgr Tadeusz Wojciechowski

Joanna Kmita

RADCA PRAWNY
LB-1743

WNIOSEK O WYDANIE LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ DLA PRACOWNIKA

Imię i nazwisko pracownika:.....

Referat/komórka organizacyjna Urzędu.....

.....

Stanowisko:

.....

.....

Legitymacja służbowa jest niezbędna w celu realizacji obowiązku wynikającego z powierzonego mi zakresu czynności:

.....

.....

.....

Jednocześnie oświadczam, że przedmiotowy wniosek dotyczy:

- 1) Wydania pierwszej legitymacji,
- 2) Wydania duplikatu legitymacji (z powodu: zniszczenia, zagubienia lub kradzieży)
- 3) Zmiany danych zawartych w legitymacji.

Do wniosku dołączono aktualne zdjęcie.

.....

(data i podpis pracownika)

Akceptacja wniosku przez Wójta Gminy Sławno.

.....

(podpis wójta)

Sławno, dnia

1. Wzór legitymacji: legitymacja o wymiarach 70x100 mm, zalaminowana, wykonana na papierze sztywnym.
2. Blankiet legitymacji:
 - 1) awers legitymacji przedstawia: napisy w kolorze czarnym, znak herbu Gminy,
 - 2) rewers legitymacji przedstawia: numer legitymacji, zaznaczone miejsce na fotografię, m. p. (pieczęć okrągła Urzędu Gminy w Sławnie), imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe, podpis wydającego legitymację oraz datę wystawienia legitymacji.

