

**ZARZĄDZENIE NR 58 /2017
WÓJTA GMINY GŁOWNO
z dnia 11 września 2017 r.**

w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowych dla pracowników Urzędu Gminy Głowno

Na podstawie art.33 ust.3 w związku z art. 11a ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj.Dz.U.2016,poz.446 ze zm.), art. 284 §1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj.Dz.U.2017,poz.201 ze zm.), art.79a ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (tj.Dz.U.2016,poz.1829 ze zm.) i art.54 ust1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych(tj.Dz.U.2016,poz.1870 ze zm.)

zarządzam co następuje:

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

§ 2. 1. Legitymacje służbowe wystawia pracownikom urzędu Wójt Gminy Głowno lub upoważniona przez niego osoba na pisemny wniosek pracownika na samodzielny stanowisku , 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, przez Wójta Gminy Głowno lub inną , upoważnioną osobę.

4. Ewidencję wydanych legitymacji służbowych prowadzi pracownik ds. kancelaryjnych i kadr według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

5. Legitymacja służbowa zachowuje swą ważność do końca roku kalendarzowego , w których 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 z napisem w otoku „Wójt Gminy Głowno”.

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 jest zobowiązany 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 wystawienia legitymacji służbowej.

5. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu legitymacji służbowej lub oddania jej do depozytu prowadzonego przez pracownika ds. kancelaryjnych i kadr 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 Główny 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. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Główny.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Marek Józwiak



Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 58/2017
Wójta Gminy Głowno
z dnia 11 września 2017 roku



<p>Miejsce na fotografię 35x45 mm</p> <p>..... podpis posiadacza legitymacji</p> <p>Ważność na rok wystawienia 20.....r.</p> <p>Ważność legitymacji przedłużono na rok:</p> <p>20..../ 20..../ 20.../ 20.../ 20...</p>	<p>URZĄD GMINY GŁOWNO</p> <p>Legitymacja Nr...../.....</p> <p>..... (nazwisko)</p> <p>..... (imię-imiona)</p> <p>..... (stanowisko-tytuł służbowy)</p> <p>.....</p> <p>(pieczęć wystawcy) (pieczęć i podpis wystawcy)</p> <p>Głowno, dnia.....</p>
---	--

Opis legitymacji

Legitymacja rozkładana o wymiarach 105/145 mm, okładka w kolorze granatowym. Na przedniej zewnętrznej stronie widnieje herb Gminy Głowno w kolorach ustalonych w Statucie Gminy Głowno, nad nim napis w kolorze białym „LEGITYMACJA SŁUŻBOWA” pod nim napis „URZĄD GMINY GŁOWNO”. Wewnętrzna strona w kolorze białym, napisy w kolorze czarnym.

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 58/2017
Wójta Gminy Głowno
z dnia 11 września 2017 roku

WÓJT GMINY GŁOWNO

WNIOSEK O WYDANIE LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ

Proszę o wydanie legitymacji służbowej dla :

Imię i Nazwisko pracownika.....

Stanowisko.....

Uzasadnienie – wskazanie jakie czynności kontrolne bądź inne
czynności służbowe są wykonywane

.....

.....

.....

Jednocześnie oświadczam , że przedmiotowy wniosek dotyczy :

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

.....
(data i podpis pracownika)

