

Zarządzenie Nr 23/2013
Wójta Gminy Pionki
z dnia 3 czerwca 2013

w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowych pracowników Urzędu Gminy w Pionkach dokonujących czynności kontrolnych

Na podstawie art.31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz.594) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się legitymacje służbowe dla pracowników Urzędu Gminy w Pionkach dokonujących czynności kontrolnych.
2. W uzasadnionych przypadkach legitymację służbową można wystawić innemu pracownikowi jeśli wymaga tego charakter wykonywanej pracy.
3. Legitymację służbową wydaje Wójt Gminy Pionki na podstawie zatwierdzonego przez Wójta wniosku złożonego przez bezpośredniego przełożonego pracownika.
4. Wzór legitymacji służbowej stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
5. Ewidencję wydanych legitymacji służbowych prowadzi Referat Organizacji, Kadr i Ewidencji Ludności wg wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia

§ 2

W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub utraty legitymacji służbowej pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Wójta Gminy Pionki.

§ 3

1. Legitymacja służbowa pracownika samorządowego podlega wymianie w przypadku:
 - 1). zmiany nazwiska;
 - 2). uszkodzenia lub zniszczenia.
2. Legitymację służbową pracownika samorządowego wystawia się tylko tym pracownikom, którym jest ona niezbędna przy wykonaniu czynności służbowych, tj. dokonywaniu czynności kontrolnych poza lokalem Urzędu lub wymaga tego charakter wykonywanej pracy.
3. Legitymacja służbowa może być wykorzystywana tylko przy wykonywaniu czynności służbowych, o których mowa w ust.2.
4. Pracownik uprawniony do otrzymywania legitymacji służbowej, obowiązany jest do jej okazywania przed przystąpieniem do wykonywania czynności służbowych, o których mowa w ust.2.

§ 4

Pracownik obowiązany jest oddać Wójtowi Gminy Pionki legitymację służbową do depozytu albo dokonać jej zwrotu:

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

§ 5

Pracownicy obowiązani są dbać o należyty stan legitymacji służbowych, chronić je przed utratą i zniszczeniem.

§ 6

1. Legitymacja służbowa zachowuje swą ważność do końca roku kalendarzowego, w którym została wydana. Ważność legitymacji służbowej przedłuża się na kolejny rok kalendarzowy przez użycie pieczęci urzędowej o średnicy 25 mm z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, oraz w otoku Wójt Gminy Pionki.
2. W przypadku utraty legitymacji służbowej pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym właściwą komórkę organizacyjną wymienioną w § 1 ust.4. Pracownik, który po otrzymaniu nowej legitymacji służbowej odzyskał utraconą legitymację służbową, niezwłocznie zwraca ją właściwej komórce organizacyjnej wymienionej w § 1 ust.4.

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 8

Wykonanie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY PIONKI

Mirostaw Ziółek

Okładka

	 Legitymacja Pracownika Samorządowego
--	---

Strona wewnętrzna

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 80px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">zdjęcie</div> <p>..... <i>podpis posiadacza legitymacji</i></p> <p>Ważna na rok wystawienia.....</p> <p>Ważność legitymacji przedłużono na rok:</p> <p>20.....20.....20.....20.....</p>	<p>LEGITYMACJA Nr</p> <p>Pan/Pani.....</p> <p>jest PRACOWNIKIEM</p> <p>.....</p> <p>zatrudnionym na stanowisku</p> <p>.....</p> <p>..... pieczęć i podpis wystawcy</p> <p>....., dn.</p>
--	---

Opis legitymacji: Legitymacja rozkładana o wymiarach (w złożeniu) w granicach 75 – 78 mm x 100 – 102 mm – okładka w kolorze bordo. Na przedniej zewnętrznej stronie widnieje wizerunek Orła oraz złoty napis „Legitymacja Pracownika Samorządowego”. Wewnętrzna kartka w kolorze białym, napisy w kolorze czarnym

