

**ZARZĄDZENIE Nr 0050.46.2021**  
**WÓJTA GMINY DZIADOWA KŁODA**  
**z dnia 19.08.2021 r.**

**w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowych dla pracowników Urzędu Gminy Dziadowa Kłoda dokonujących czynności kontrolnych.**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3, 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się legitymacje służbowe dla pracowników Urzędu Gminy Dziadowa Kłoda, którym jest niezbędna przy wykonywaniu czynności służbowych w sytuacjach określonych przez odrębne przepisy.

2. Legitymację służbową wydaje Wójt Gminy Dziadowa Kłoda na podstawie wniosku złożonego przez bezpośredniego przełożonego pracownika. Wzór wniosku o wydanie legitymacji służbowej stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Wzór legitymacji służbowej stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4. Ewidencję wydanych i zwróconych legitymacji służbowych prowadzi Sekretarz Gminy według wzoru określonego w załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.1.** Legitymacja służbowa pracownika samorządowego podlega wymianie w przypadku:

- 1) zmiany nazwiska,
- 2) uszkodzenia lub zniszczenia,
- 3) upływu terminu ważności,
- 4) zmiany stanowiska.

2. Legitymację służbową pracownika samorządowego wystawia się tylko tym pracownikom, którym jest ona niezbędna przy wykonywaniu 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.

**§ 3.** Pracownik obowiązany jest do niezwłocznego zwrotu legitymacji służbowej lub oddania jej do depozytu prowadzonego przez Sekretarz Gminy w przypadku:

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

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

**§ 5.1.** W przypadku utraty legitymacji służbowej pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym 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.

2. 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 20 mm z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, oraz w otoku Urzędu Gminy Dziadowa Kłoda.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY  
*mgr Robert Fryt*

### 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 zakresu czynności:

.....

.....

Podstawa prawna realizacji wyżej wymienionego obowiązku:

.....

.....

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 bezpośredniego przełożonego)


Akceptacja wniosku przez Wójta Gminy Dziadowa Kłoda.

Dziadowa Kłoda, dnia .....

.....

(podpis i pieczęć Wójta)

WZÓR  
LEGITYMACJI PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO  
URZĘDU GMINY W DZIADOWEJ KŁODZIE

<p><i>Okladka</i></p>	 <p><b>LEGITYMACJA PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO</b></p>
-----------------------	---

Strona wewnętrzna

<p>Miejsce na fotografię ..... podpis posiadacza legitymacji</p> <p>ważna na rok wystawienia .....</p> <p>Ważność legitymacji przedłużono na rok:</p> <p>20..... 20..... 20..... 20.....</p>	<p>..... (pieczęć podłużna wystawcy)</p> <p><b>LEGITYMACJA Nr .... / .....</b></p> <p>Pan/Pani .....</p> <p><b>jest pracownikiem</b> <b>Urzędu Gminy w Dziadowej Kłodzie</b> zatrudnionym na stanowisku</p> <p>.....</p> <p>..... (pieczęć i podpis wystawcy)</p> <p>Dziadowa Kłoda, dnia .....</p>
--	---

Opis legitymacji: Legitymacja rozkładana o wymiarach (w złożeniu) w granicach 110 -78 - okładka w kolorze bordowym. Na przedniej zewnętrznej stronie widnieje wizerunek Orła w kolorze złotym. Wewnętrzna karta w kolorze białym, napisy w kolorze czarnym.

