

**Zarządzenie Nr Or.0050.31.2014**  
**Wójta Gminy Dąbrówno**  
**z dnia 26 maja 2014 r.**

**w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowej dla pracowników Urzędu Gminy w Dąbrównie.**

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (T.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) **z a r z ą d z a m**, co następuje:

**§ 1.**

1. Wprowadza się legitymacje służbową dla pracowników Urzędu Gminy w Dąbrównie, dokonujących czynności kontrolnych.
2. Legitymacje służbowe pracownikom urzędu wystawia Wójt Gminy Dąbrówno.
3. Wzór legitymacji służbowej stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Wystawione legitymacje podlegają ewidencji prowadzonej na stanowisku ds. kadr i oświaty. Wzór ewidencji stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

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

**§ 3.**

1. Legitymacja służbowa podlega wymianie w przypadku:
  - 1) zmiany danych osobowych,
  - 2) uszkodzenia, zniszczenia, zagubienia lub kradzieży,
  - 3) zmiany stanowiska,
2. Legitymację służbową wystawia się tylko tym pracownikom, którym jest ona niezbędna przy wykonywaniu czynności służbowych tj. dokonywaniu czynności 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 otrzymania legitymacji służbowej, obowiązany jest do jej okazania przed przystąpieniem do wykonywania czynności służbowych, o których mowa w ust 2.

**§ 4.**

Pracownik zobowiązany jest przekazać Inspektorowi ds. Kadr i Oświaty legitymację służbową do depozytu albo dokonać jej zwrotu w przypadkach:

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

**§ 5.**

1. Pracownicy obowiązani są dbać o należyty stan legitymacji służbowych, a także chronić je przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zagubieniem lub kradzieżą.
2. Pracownicy nie mogą odstępować legitymacji służbowej innym osobom.

**§ 6.**

Legitymacja służbowa zachowuje swoją ważność do końca roku kalendarzowego, w którym została wydana. Ważność legitymacji służbowej przedłuża się na kolejny rok kalendarzowy poprzez odcisk w miejscu do tego przeznaczonym pieczęci urzędowej o średnicy 25 mm, w środku z wizerunkiem orła, ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej oraz w otoku z napisem „Gmina Dąbrówno” i poprzez wpisanie roku na który legitymacja zachowuje ważność.

**§ 7.**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

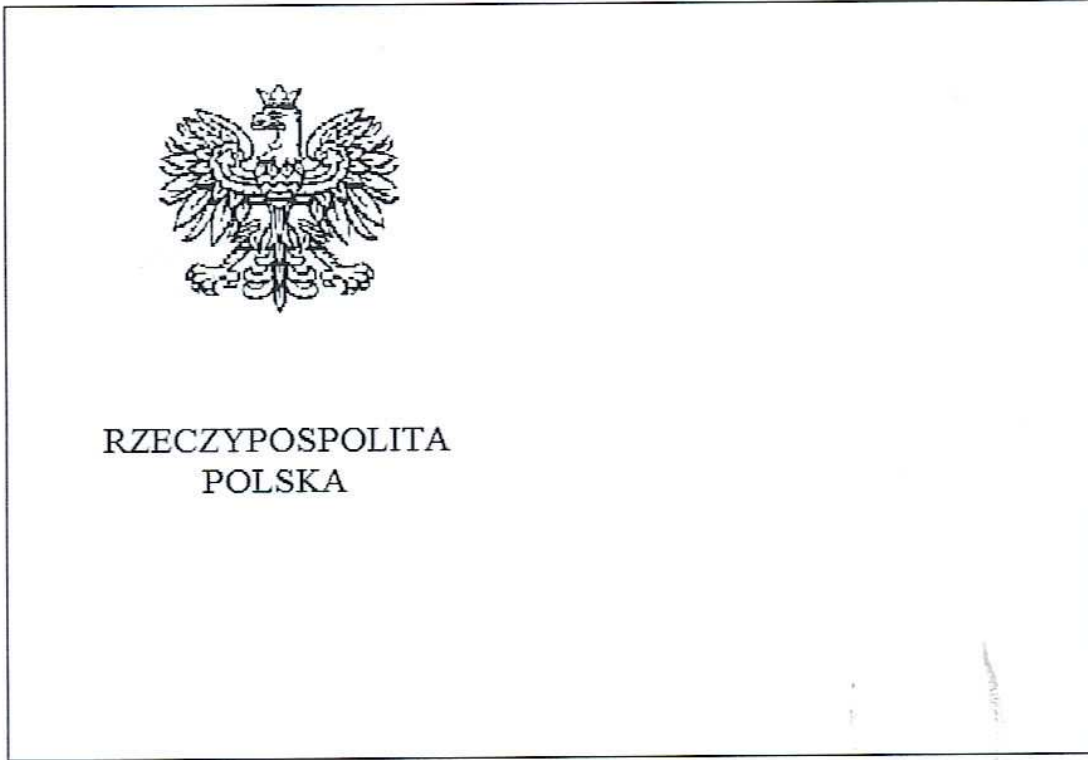
**§ 8.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT  
Tadeusz Błaszkiwicz

Wzór  
LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ

Strona zewnętrzna:



Strona wewnętrzna:



.....  
(podpis posiadacza legitymacji)

Ważna na rok wystawienia 20 .....

Ważność legitymacji przedłuża się na rok:

rok ..... | rok ..... | rok ..... | rok .....

.....  
(pieczęć podłużna wystawcy)

**Legitymacja Nr** .....

.....  
(nazwisko)

.....  
(imię-imiiona)

.....  
(stanowisko - tytuł służbowy)

w .....

..... dn. ....

m.p.

.....  
(podpis wystawcy)

Wymiary: 7,5 cm. na 10,5 cm.

WÓJTA  
Tadeusz Błaszczewicz

**EWIDENCJA LEGITYMACJI SŁUŻBOWYCH  
PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W DĄBRÓWNIE**

L. p.	Wydanie				Zwrot		
	Data wydania	Nr legitymacji	Nazwisko i imię pracownika	Podpis	Data zwrotu	Przyczyna zwrotu	Podpis

  
**WÓJT**  
Tadeusz Błaszkiwicz