

ZARZĄDZENIE Nr 104/2017

WÓJTA GMINY WIDAWA

z dnia 15 grudnia 2017 roku

w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowej dla pracowników Urzędu Gminy Widawa

Na podstawie art. 33 ust. 1,3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz.1875) oraz art. 7 pkt. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 ze zm.) zarządzam co następuje:

§1. 1. Wprowadza się legitymację służbową dla pracowników Urzędu Gminy Widawa.

2. Legitymacje służbowe wystawia Wójt, na wniosek pracownika, zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego pracownika. Wzór wniosku o wydanie legitymacji służbowej stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Legitymacje służbowe wystawia się tylko tym pracownikom, którym jest ona niezbędna przy wykonywaniu czynności służbowych w sytuacjach określonych przez odrębne przepisy.

§2. Wzór legitymacji służbowej stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§3. 1. Wystawione legitymacje służbowe podlegają ewidencji prowadzonej przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kadr.

2. Wzór rejestru wydanych legitymacji służbowych stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§4. Legitymacja służbowa może być wykorzystywana tylko przy wykonywaniu czynności służbowych.

§5. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub utraty legitymacji służbowej pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kadr.

§6. Legitymacja służbowa podlega wymianie w przypadku:

- 1) zmiany danych osobowych,
- 2) upływu terminy ważności,
- 3) uszkodzenia lub zniszczenia,
- 4) zmiany stanowiska.

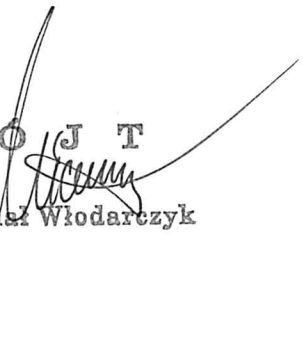
§7. Pracownik obowiązany jest oddać pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. kadr legitymację służbową do depozytu albo dokonać zwrotu w przypadku:

- 1) zawieszenia w czynnościach służbowych,
- 2) ustania stosunku pracy.

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

§9. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy.

§10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

W O J T

mgr Michał Włodarczyk

WZÓR

WNIOSEK O WYDANIE LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ DLA PRACOWNIKA

1.Imię i nazwisko pracownika.....

2.Nazwa referatu.....

3.Stanowisko.....

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

.....

.....

.....

5.Jednocześnie oświadczam, że:

- a) legitymacji służbowej nie posiadam*,
- b) legitymację służbową, którą posiadałem/am oddałem/am do stanowiska ds. kadr*

6.Legitymacja służbowa poprzednio wydana:

- a) uległa uszkodzeniu*,
- b) uległa zniszczeniu*,
- c) została zagubiona*,
- d) podlega wymianie w związku z:
 - upływem terminu ważności*,
 - zmianą danych osobowych*,
 - zmianą stanowiska*

***niepotrzebne skreślić**

7.Do wniosku dołączam aktualną fotografię.

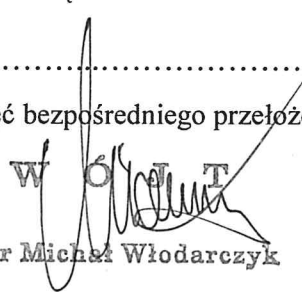
.....
data i podpis pracownika

8.Akceptacja wniosku przez bezpośredniego przełożonego pracownika wnioskującego
o wydanie legitymacji służbowej.

AKCEPTUJĘ/NIE AKCEPTUJĘ

Widawa, dnia

.....
podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego

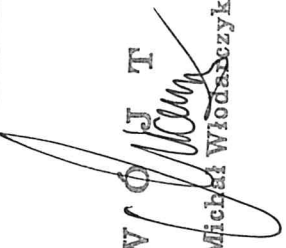

mgr Michał Włodarczyk

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 104/2017
Wójta Gminy Widawa
z dnia 15 grudnia 2017r.

WZÓR

EWIDENCJA LEGITYMACJI SŁUŻBOWYCH PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY WIDAWA

WYDANIE							ZWROT	
LP.	DATA WYSTAWIENIA	NR LEGITYMACJI	NAZWISKO I IMIĘ	STANOWISKO	REFERAT	PODPIS OTRZYMUJĄCEGO	PRZYCZYNA ZWROTU	PODPIS ZWRACAJĄCEGO

WÓJT

mgr Michał Włodarczyk

