

ZARZĄDZENIE NR 15/2023
WÓJTA GMINY IŁOWO-OSADA

z dnia 27 lipca 2023 r.

w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowych dla pracowników Urzędu Gminy w Iłowie-Osadzie.

Na podstawie art. 33 ust. 1, ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.), art. 7 pkt. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), art. 284 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 2651 z późn. zm.) oraz art. 49 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 221 z późn. zm.) **Wójt Gminy Iłowo-Osada** zarządza, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się legitymacje służbowe dla pracowników Urzędu Gminy w Iłowie-Osadzie, które są niezbędne przy wykonywaniu czynności służbowych w sytuacjach określonych przez odrębne przepisy.
2. Legitymację służbową wydaje Wójt Gminy Iłowo-Osada lub upoważniona przez niego osoba na podstawie wniosku złożonego przez bezpośredniego przełożonego pracownika, którego wzór stanowi **załącznik Nr 1** do niniejszego zarządzenia.
3. Wzór legitymacji służbowej stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszego zarządzenia.
4. Ewidencję wydanych legitymacji służbowych prowadzi Sekretarz Gminy Iłowo-Osada według wzoru stanowiącego **załącznik Nr 3** do niniejszego zarządzenia.
5. Legitymacja służbowa zachowuje swą ważność przez okres 5-ciu lat.

§ 2

1. Legitymacja służbowa pracownika samorządowego podlega wymianie w przypadku:
 - 1) zmiany nazwiska;
 - 2) uszkodzenia lub zniszczenia;
 - 3) zmiany stanowiska;
 - 4) upływu terminu ważności legitymacji służbowej.
2. Legitymację służbową pracownika samorządowego wystawia się tylko tym pracownikom, którym jest ona niezbędna do wykonywania czynności służbowych tj. dokonywaniu czynności kontrolnych poza siedzibą urzędu lub wymaga tego charakter wykonywanej pracy.
3. Legitymacje numerowane są kolejną cyfrą arabską oraz rokiem wydania.
4. Legitymacja służbowa może być wykorzystywana tylko i wyłącznie do celów służbowych.
5. Legitymacja służbowa potwierdza, że okazująca ją osoba jest pracownikiem Urzędu Gminy w Iłowie-Osadzie i jest upoważniona do wykonywania czynności kontrolnych lub innych czynności służbowych w zakresie określonym odrębnym upoważnieniem, wydanym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa przez Wójta Gminy Iłowo-Osada lub inną upoważnioną przez niego osobę.

§ 3

Pracownik obowiązany jest do niezwłocznego zwrotu legitymacji służbowej lub oddania jej do depozytu prowadzonego przez Sekretarza Gminy Iłowo-Osada w przypadku:

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

§ 4

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

§ 5

1. W przypadku utraty lub zniszczenia legitymacji służbowej pracownik zobowiązany jest niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni od zdarzenia, poinformować o tym Wójta Gminy Iłowo-Osada.
2. W przypadkach określonych w ust. 1 wystawia się duplikat legitymacji służbowej na zasadach określonych dla wystawiania legitymacji służbowej.
3. Pracownik, który po otrzymaniu duplikatu legitymacji służbowej odzyskał utraconą legitymację służbową, jest obowiązany niezwłocznie zwrócić ją Sekretarzowi Gminy Iłowo-Osada.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Iłowo-Osada.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
/-/ mgr Sebastian Cichocki

Wójt Gminy Iłowo-Osada

WNIOSEK O WYDANIE LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ DLA PRACOWNIKA

Proszę o wydanie legitymacji służbowej dla :

Imię i nazwisko pracownika:

Nazwa komórki organizacyjnej:

Stanowisko:

Uzasadnienie – podstawa prawna wykonywania czynności kontrolnych bądź innych czynności służbowych:

.....
.....
.....

Jednocześnie oświadczam, że przedmiotowy wniosek dotyczy:

- 1) wydania pierwszej legitymacji,
- 2) wydania duplikatu legitymacji (z powodu: utraty, zniszczenia, uszkodzenia),
- 3) zmiany danych zawartych w legitymacji,
- 4) wydania nowej legitymacji służbowej (upływ terminu ważności)

Do wniosku dołączono aktualną fotografię.

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Akceptacja wniosku przez Wójta Gminy Iłowo-Osada

Iłowo-Osada, dnia


.....
(pieczęć i podpis Wójta Gminy Iłowo-Osada)

**WZÓR LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ
PRACOWNIKA URZĘDU GMINY IŁOWO-OSADA**

Awers

Urząd Gminy Iłowo-Osada		
 (zdjęcie)	Imię	
	Nazwisko	
	Stanowisko	

Rewers

Gmina Iłowo-Osada		
Legitymacja służbowa nr/.....		
Pan/i jest pracownikiem Urzędu Gminy w Iłowie-Osadzie		
Wystawca: (pieczęć i podpis wystawcy)		Data wydania: Data ważności:

Opis legitymacji służbowej:

Legitymacja dwustronna o wymiarach 55 mm x 90 mm.

EWIDENCJA WYDANYCH LEGITYMACJI SŁUŻBOWYCH

Lp.	WYDANE				ZWROT		
	Data	Nr legitymacji	Nazwisko i imię	Podpis otrzymującego	Data	Przyczyna zwrotu	Podpis zwracającego
1	2	3	4	5	6	7	8

Informujemy, że Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Iłowo-Osada. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji przepisów prawa, co jest obowiązkiem prawnym ciążącym na Administratorze zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych. Więcej informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych dostępne jest u bezpośredniego przełożonego.