

**Zarządzenie Nr 48/2014
Wójta Gminy Krasocin
z dnia 13 czerwca 2014 r.**

**w sprawie: wprowadzenia legitymacji służbowej dla pracowników Urzędu Gminy
w Krasocinie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 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. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam legitymację służbową dla pracowników Urzędu Gminy w Krasocinie.
2. Legitymacje służbowe pracownikom urzędu wystawia Wójt Gminy Krasocin.
3. Wzór legitymacji służbowej stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Wystawione legitymacje podlegają ewidencji prowadzonej w Urzędzie Gminy, której wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
5. Legitymacja służbowa stanowi podstawę do dokonywania czynności kontrolnych określonych w odrębnych przepisach szczególnych.

§ 2

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

§ 3

1. Legitymacja służbowa podlega wymianie w przypadku:
 - 1) zmiany nazwiska,
 - 2) uszkodzenia lub zniszczenia,
 - 3) zmiany stanowiska.
2. Legitymację służbową wystawia się tylko tym pracownikom, którym jest ona niezbędna przy wykonywaniu czynności służbowych tj. dokonywaniu czynności kontrolnych poza lokalem Urzędu Gminy 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, o których mowa w ust. 2.

§ 4

Pracownik zobowiązany jest przekazać Wójtowi Gminy Krasocin legitymację służbową do depozytu albo dokonać jej zwrotu w przypadku:

- 1) zawieszenia w czynnościach służbowych,
- 2) otrzymania urlopu bezpłatnego w wymiarze dłuższym niż jeden rok lub urlopu wychowawczego,
- 3) ustania stosunku pracy.

§ 5

1. Pracownicy obowiązani są dbać o należyty stan legitymacji służbowych, a także chronić je przed utratą i zniszczeniem.
2. Pracownicy nie mogą odstępować legitymacji służbowych innym osobom.

§ 6

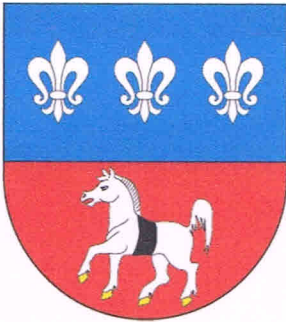
Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Ireneusz Gliściński

WZÓR LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ
okładka

	<p style="text-align: center;">LEGITYMACJA PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO</p>  <p style="text-align: center;">GMINA KRASOCIN</p>
--	--

strona wewnętrzna

<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;">Miejsce na fotografię</div> <p style="text-align: center;">..... (podpis posiadacza legitymacji)</p> <p>..... (miejsce i data wystawienia)</p>	<p style="text-align: center;">Legitymacja Nr</p> <p style="text-align: center;">..... (nazwisko)</p> <p style="text-align: center;">..... (imię)</p> <p style="text-align: center;">jest Pracownikiem Urzędu Gminy w Krasocinie zatrudnionym na stanowisku</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p>(pieczęć okrągła) (pieczęć i podpis wystawcy)</p>
---	--

