

**ZARZĄDZENIE Nr 0050.71 .2017
WÓJTA GMINY MIRZEC
z dnia 27 września 2017 r.**

w sprawie: wprowadzenia legitymacji służbowych pracowników Urzędu Gminy w Mircu dokonujących czynności kontrolnych

Na podstawie art.33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446, z późn. zm.)

zarządza się , co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się legitymacje służbowe dla pracowników Urzędu Gminy w Mircu dokonujących czynności kontrolnych.
2. W uzasadnionych przypadkach legitymację służbową można wystawić innemu pracownikowi jeśli wymaga tego charakter wykonywanej pracy.
3. Legitymację służbową wydaje Wójt Gminy Mirzec na podstawie zatwierdzonego przez Wójta wniosku złożonego przez bezpośredniego przełożonego pracownika.
4. Wzór legitymacji służbowej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
5. Ewidencję wydanych legitymacji służbowych prowadzi inspektor ds. kadr wg. wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

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

§ 3.

1. Legitymacja służbowa pracownika samorządowego podlega wymianie w przypadku:
 - 1) Zmiany nazwiska;
 - 2) Uszkodzenia lub zniszczenia.
2. Legitymację służbową pracownika samorządowego wystawia się tylko tym pracownikom, którym jest ona niezbędna przy wykonywaniu czynności służbowych, tj. dokonaniu czynności kontrolnych poza lokalem Urzędu lub gdy wymaga tego charakter wykonywanej pracy.
3. Legitymacja służbowa może być wykorzystana tylko przy wykonywaniu czynności służbowych, o których mowa w ust. 2.
4. Pracownik uprawniony do otrzymania legitymacji służbowej, obowiązany jest do jej okazywania przed przystąpieniem do wykonywania czynności służbowych, o których mowa w ust. 2.

§ 4.

Pracownik obowiązany jest oddać Wójtowi Gminy Mirzec legitymację służbową do depozytu albo dokonać jej zwrotu w przypadku:

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

§ 5.

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

§6.

Legitymacja 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 Urząd Gminy Mirzec.

§ 7.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Miroslaw Seweryn

KADCA PRAWNY

mgr Anna Kollataj

KL - R - 238

Opis legitymacji:

Legitymacja rozkładana o wymiarach (w złożeniu) w granicach 75-78 mm x 100-102 mm – okładka w kolorze czarnym. Na przedniej zewnętrznej stronie widnieje wizerunek Orła oraz srebrny napis 'RZECZYPOSPOLITA POLSKA'. Wewnętrzna karta w kolorze biało-zielonym, napisy w kolorze czarnym, po prawej wewnętrznej stronie znak wodny Orła.

OKŁADKA



STRONA WEWNĘTRZNA

Miejsce na fotografię 35x45 mm	(pieczęć podłużna wystawcy)
	Legitymacja Nr _____
	(nazwisko)
	(imię-imiona)
	(stanowisko - tytuł służbowy)
_____ (podpis posiadacza legitymacji)	W _____
Ważna na rok wystawienia 20 _____	dn. _____
Ważność legitymacji przedłuża się na rok:	m.p. (podpis wystawcy)
rok _____ rok _____ rok _____ rok _____	

[illegible]