

ZARZĄDZENIE NR 339/23
WÓJTA GMINY RYPIN

z dnia 27 października 2023 r.

w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowych dla pracowników Urzędu Gminy Rypin dokonujących czynności kontrolnych.

Na podstawie art. 33, ust 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam legitymację służbową dla pracowników Urzędu Gminy Rypin, której wzór stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Legitymacje służbowe wydaje wójt lub osoba przez niego upoważniona do działania w imieniu wójta jako organu.

3. Legitymacje służbowe wydawane są pracownikom za pokwitowaniem. Ewidencję wydanych i zwróconych legitymacji służbowych prowadzi Sekretarz gminy.

§ 2. 1. Legitymację służbową pracownika wydaje się tylko tym pracownikom, którym jest ona niezbędna przy wykonywaniu czynności służbowych, w szczególności dokonywaniu czynności kontrolnych poza siedzibą urzędu lub wymaga tego charakter wykonywanej pracy.

2. Legitymacja służbowa może być wykorzystywana tylko i wyłącznie do celów służbowych.

3. Pracownik uprawniony do otrzymania legitymacji służbowej, obowiązany jest do jej okazywania przed przystąpieniem do wykonywania czynności służbowych, łącznie z imiennym upoważnieniem.

4. Legitymacje służbowe numerowane są kolejną cyfrą arabską oraz rokiem wydania.

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

2. Legitymacja służbowa pracownika podlega wymianie w przypadku:

- 1) zmiany nazwiska,
- 2) zmiany stanowiska lub zakresu obowiązków,
- 3) uszkodzenia, zniszczenia lub utraty,
- 4) upływu terminu ważności.

§ 4. Pracownik obowiązany jest do niezwłocznego zwrotu legitymacji służbowej lub oddania jej do depozytu prowadzonego przez sekretarza w przypadku:

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

§ 5. 1. W przypadku utraty lub zniszczenia legitymacji służbowej pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym sekretarza oraz bezpośredniego przełożonego.

2. W przypadku utraty lub zniszczenia legitymacji, pracownik występuje z wnioskiem o wydanie duplikatu dokumentu. Duplikat wystawiany jest na zasadach określonych dla wydania legitymacji służbowej.

3. Pracownik, który po otrzymaniu nowej legitymacji służbowej odzyskał utraconą legitymację służbową, niezwłocznie zwraca odnalezioną legitymację.

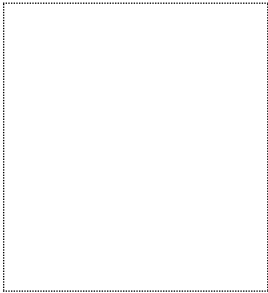
4. Legitymacja służbowa zachowuje swoją ważność do końca roku kalendarzowego, w którym została wydana. Ważność legitymacji służbowej może być przedłużona na kolejny rok kalendarzowy.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi gminy.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

Wójt

Janusz Tyburski

 (pieczęć podłużna wystawcy)
	Legitymacja Nr
..... (podpis posiadacza legitymacji) (nazwisko)
 (imię - imiona)
 (stanowisko – tytuł służbowy)
	W
, dn. 20.....
Ważna na rok wystawienia 20.....	
Ważność legitymacji przedłużono na rok:	
20..... r. 20..... r. 20..... r. 20..... r.	m.p. (podpis wystawcy)