

ZARZĄDZENIE NR 56/2021 WÓJTA GMINY SIEDLEC

z dnia 23 czerwca 2021 r.

w sprawie określenia wzoru legitymacji służbowej pracownika Urzędu Gminy Siedlec

Na podstawie art. 33 ust. 1, ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2020r., poz. 713 ze zmianami Dz. U. 2021r. poz. 1038) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1 Przy wykonywaniu czynności służbowych w sytuacjach określonych odrębnymi przepisami prawa, pracownicy Urzędu Gminy w Siedlcu posługują się legitymacją służbową.

2. Legitymację służbową wydaje Wójt Gminy Siedlec na wniosek pracownika, zawierający podstawę prawną wykonania czynności służbowych, dla których niezbędne jest okazanie się legitymacją służbową.

3. Legitymację służbową podpisuje Wójt Gminy Siedlec.

4. Wzór legitymacji służbowej stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Legitymację służbową wydaje się tylko tym pracownikom, dla których okazanie się legitymacją służbową jest niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych.

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

3. Legitymację okazuje się łącznie z imiennym upoważnieniem Wójta Gminy Siedlec do wykonywania określonych czynności służbowych.

§ 3. Legitymacje służbowe wydawane są pracownikom za pokwitowaniem. Ewidencję wydanych legitymacji służbowych prowadzi, wg wzoru stanowiącego zał. Nr 2 do niniejszego zarządzenia, pracownik referatu Organizacyjno - Prawnego.

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

2. Legitymacja służbowa pracownika Urzędu Gminy w Siedlcu podlega wymianie w przypadku:

- 1) zmiany stanowiska
- 2) zmiany zakresu obowiązków,
- 3) zmiany nazwiska,

- 4) uszkodzenia lub zniszczenia,
- 5) utraty.

3. W przypadku utraty, uszkodzenia lub zniszczenia legitymacji służbowej pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie Wójta Gminy Siedlec i wystąpić na piśmie o wydanie duplikatu dokumentu. Duplikat wystawiany jest na zasadach określonych dla wydania legitymacji służbowej.

4. Pracownik, który po otrzymaniu duplikatu legitymacji służbowej odzyskał utraconą

legitymację służbową, jest obowiązany niezwłocznie zwrócić duplikat.

§ 5. Legitymacja służbowa zachowuje swą ważność do końca roku kalendarzowego,

w którym została wydana. Ważność legitymacji służbowej może być przedłużona na kolejny rok kalendarzowy.

§ 6. 1. Pracownik obowiązany jest do niezwłocznego zwrotu legitymacji służbowej w przypadku ;

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

§ 7. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Kierownikowi referatu Organizacyjno -Prawnego.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Siedlec

Jacek Kolesiński

WZÓR LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ

Strona zewnętrzna

Ważna na rok: (pieczęć okrągła) Ważność legitymacji przedłuża się na rok: 20..... (pieczęć okrągła) 20..... (pieczęć okrągła) 20..... (pieczęć okrągła) 20..... (pieczęć okrągła)	LEGITYMACJA SŁUŻBOWA URZĄD GMINY SIEDLEC
---	--

1. Legitymacja rozkładana o wymiarach (w złożeniu) 100 mmx 150 mm,
2. Okładka w kolorze białym,
3. Napisy w kolorze czarnym.

Na przedniej zewnętrznej stronie napisy:

- LEGITYMACJA SŁUŻBOWA
- pod nim
- URZĄD GMINY SIEDLEC

Na tylnej zewnętrznej stronie okładki napisy:

- poniżej

- Strona wewnętrzna

Miejsce na fotografię	WÓJT GMINY SIEDLEC Legitymacja służbowa Nr Pani/Pan (imię i nazwisko)
..... (czytelny podpis posiadacza legitymacji)	Pracownik Urzędu Gminy Siedlec stanowisko służbowe: (pieczęć i podpis)
	Data wydania:

- Miejsce na fotografię,
- Miejsce na podpis posiadacza legitymacji służbowej

Strona 2

- WÓJT GMINY SIEDLEC (druk wyśrodkowany, czcionka pogrubiona, wielkie litery)
- Legitymacja służbowa Nr(miejsce na wpisanie nr legitymacji, czcionka pogrubiona)
- Pani/Pan (miejsce na wpisanie imienia i nazwiska pracownika)
- Pracownik Urzędu Gminy Siedlec (druk wyśrodkowany, czcionka pogrubiona)
- Stanowisko służbowe (miejsce na wpisanie stanowiska)
- Miejsce na pieczęć imienną i podpis osoby uprawnionej do wydania legitymacji służbowej
- Data wydania (miejsce na wpisanie daty).

W przypadku wydania duplikatu pod wyrazami „ Legitymacja służbowa Nr...” dopisuje się słowo „DUPLIKAT” (druk wyśrodkowany, wielkie litery, czcionka pogrubiona)

EWIDENCJA WYDANYCH LEGITYMACJI SŁUŻBOWYCH

Lp.	Data	Nr legitymacji	Imię i nazwisko	Podpis otrzymującego	UWAGI
1	2	3	4	5	6



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	56/2021
Data dokumentu	2021-06-23
Organ wydający	Wójt Gminy Siedlec
Przedmiot regulacji	w sprawie określenia wzoru legitymacji służbowej pracownika Urzędu Gminy Siedlec
Identyfikator dokumentu	7A28512F-05A5-49BA-A177-81F7C0148C70

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-87267963
Numer seryjny	112BAEF77F3B79E2B7B1EB4FEB93E6BF
Osoba podpisująca	Jacek Kolesiński - Wójt Gminy Siedlec\; Gmina Siedlec
Instytucja	Gmina Siedlec
Miejscowość	Siedlec
Województwo	wielkopolskie
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	23.06.2021 13:27:46
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5170359458 Certum QCA 2017 Asseco Data Systems S.A. PL