

**ZARZĄDZENIE Nr 64/2021**  
**WÓJTA GMINY LIPUSZ**  
**z dnia 6 sierpnia 2021 r.**

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

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3, 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t.Dz. U. z 2021 r., poz. 1372) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

1. Wprowadza się legitymacje służbowe dla pracowników Urzędu Gminy Lipusz, którym jest niezbędna przy wykonywaniu czynności służbowych w sytuacjach określonych przez odrębne przepisy.
2. Legitymację służbową wydaje Wójt Gminy Lipusz na podstawie wniosku złożonego przez bezpośredniego przełożonego pracownika. Wzór wniosku o wydanie legitymacji służbowej stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Wzór legitymacji służbowej stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Ewidencję wydanych i zwróconych legitymacji służbowych prowadzi pracownik do spraw kadr według wzoru określonego w załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

1. Legitymacja służbowa pracownika samorządowego podlega wymianie w przypadku:
  - 1) zmiany nazwiska,
  - 2) uszkodzenia lub zniszczenia,
  - 3) upływu terminu ważności,
  - 4) zmiany stanowiska.
2. Legitymację służbową pracownika samorządowego wystawia się tylko tym pracownikom, którym jest ona niezbędna przy wykonywaniu czynności służbowych, tj. dokonywaniu czynności kontrolnych poza lokalem Urzędu 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 otrzymywania legitymacji służbowej, obowiązany jest do jej okazywania przed przystąpieniem do wykonywania czynności służbowych, o których mowa w ust. 2.

**§ 3.**

Pracownik obowiązany jest do niezwłocznego zwrotu legitymacji służbowej lub oddania jej do depozytu prowadzonego przez pracownika do spraw kadr w przypadku:

- 1) ustania stosunku pracy;
- 2) zawieszenia w czynnościach służbowych;

**§ 4.**

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

**§ 5.**

1. W przypadku utraty legitymacji służbowej pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym pracownika do spraw kadr. Pracownik, który po otrzymaniu nowej legitymacji służbowej odzyskał utraconą legitymację służbową, niezwłocznie zwraca ją pracownikowi do spraw kadr.

2. Legitymacja służbowa zachowuje swą ważność do końca roku kalendarzowego, w którym została wydana. Ważność legitymacji służbowej przedłuża się na kolejny rok kalendarzowy przez użycie pieczęci urzędowej z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, oraz w otoku Urząd Gminy Lipusz.

**§ 6.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 7.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT**  
  
*mgr Miroslaw Ebertowski*

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 64/2021  
Wójta Gminy Lipusz  
z dnia 6 sierpnia 2021 r.

## WNIOSEK O WYDANIE LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ DLA PRACOWNIKA

Imię i nazwisko pracownika:.....

Referat/komórka organizacyjna Urzędu: .....

Stanowisko:.....

Legitymacja służbowa jest niezbędna w celu realizacji obowiązku wynikającego z powierzonego zakresu czynności:

.....  
.....

Podstawa prawna realizacji wyżej wymienionego obowiązku:

.....  
.....

Jednocześnie oświadczam, że przedmiotowy wniosek dotyczy:

- 1) wydania pierwszej legitymacji,
- 2) wydania duplikatu legitymacji (z powodu: zniszczenia, zagubienia lub kradzieży)
- 3) zmiany danych zawartych w legitymacji.

Do wniosku dołączono aktualne zdjęcie.

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

Akceptacja wniosku przez Wójta Gminy Lipusz.

Lipusz, dnia .....

.....  
(podpis i pieczęć Wójta)

WZÓR  
LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO  
URZĘDU GMINY LIPUSZ

<p>zdjęcie</p>	<p><b>LEGITYMACJA SŁUŻBOWA PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO</b></p>	<p>Ważna na rok wystawienia .....</p>									
	<p>NR.....</p>	<p>Ważność legitymacji przedłuża się na rok:</p>									
	<p>..... <i>podpis posiadacza legitymacji</i></p>	<table border="1"><tr><td>20..... r.</td><td>20..... r.</td><td>20..... r.</td></tr><tr><td>20..... r.</td><td>20..... r.</td><td>20..... r.</td></tr><tr><td>20..... r.</td><td>20..... r.</td><td>20..... r.</td></tr></table>	20..... r.	20..... r.	20..... r.	20..... r.	20..... r.	20..... r.	20..... r.	20..... r.	20..... r.
20..... r.	20..... r.	20..... r.									
20..... r.	20..... r.	20..... r.									
20..... r.	20..... r.	20..... r.									
<p>Pan/Pani.....</p>											
	<p>jest PRACOWNIKIEM URZĘDU GMINY LIPUSZ zatrudnionym na stanowisku</p>										
	<p>..... <i>data i podpis osoby wydającej</i></p>	<p>..... <i>pieczęć urzędu</i></p>									



C

C