

**Zarządzenie Nr 38/2018**  
**Wójta Gminy Radomin**  
**z dnia 18 maja 2018 r.**

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

Na podstawie art.33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r., poz. 1875 z późn. zm.) i art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się legitymację służbową dla pracowników Urzędu Gminy Radomin, której wzór określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2. 1.** Legitymacje służbowe pracownikom urzędu wystawia Wójt Gminy Radomin lub osoba upoważniona przez Wójta, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**2.** Legitymacje służbowe wydawane są pracownikom wykonującym czynności kontrolne lub inne czynności służbowe poza siedzibą urzędu, w sytuacjach określonych przez odrębne przepisy.

**3.** Legitymacja służbowa potwierdza, że okazująca ją osoba jest pracownikiem urzędu i jest upoważniona do wykonywania czynności kontrolnych lub innych czynności służbowych w zakresie określonym odrębnym upoważnieniem, wydanym zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, przez Wójta Gminy lub inną, upoważnioną osobę.

**4.** Ewidencję wydanych legitymacji służbowych prowadzi Referat Organizacyjny wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

**5.** Legitymacja służbowa zachowuje swą ważność do końca roku kalendarzowego, w którym została wydana z możliwością przedłużenia ważności na kolejny rok kalendarzowy.

6. W legitymacji służbowej należy stosować pieczęć urzędową z wizerunkiem orła ustalonym dla godła RP oraz napisem w otoku: „Urząd Gminy Radomin”.

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

§ 3. 1. Pracownik zobowiązany jest dbać o należyty stan legitymacji służbowej oraz chronić ją przed utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.

2. Legitymacja służbowa podlega wymianie w przypadku:

- 1) zmiany danych osobowych,
- 2) zmiany stanowiska,
- 3) upływu terminu ważności legitymacji służbowej.

3. W przypadku utraty, zniszczenia lub uszkodzenia legitymacji służbowej pracownik zobowiązany jest niezwłocznie, nie później niż w ciągu trzech dni od zdarzenia, zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i kierownika Referatu Organizacyjnego.

4. W przypadkach określonych w ust.3 wystawia się duplikat legitymacji służbowej na zasadach określonych dla wystawiania legitymacji służbowej.

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

- 1) otrzymania urlopu bezpłatnego w wymiarze dłuższym niż 3 miesiące lub urlopu wychowawczego;
- 2) zawieszenia w czynnościach służbowych;
- 3) nieobecności w pracy z powodu choroby trwającej dłużej niż trzy miesiące; ustania stosunku pracy.

6. Pracownik, który po otrzymaniu duplikatu legitymacji służbowej odzyskał utraconą legitymację, jest obowiązany niezwłocznie zwrócić ją wystawiającemu legitymację.

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

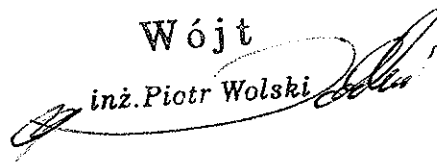
2. Pracownicy nie mogą udostępnić legitymacji służbowych innym osobom.

§ 5. Pracownik Urzędu Gminy Radomin przed przystąpieniem do wykonywania czynności kontrolnych lub innych czynności służbowych poza siedzibą urzędu obowiązany jest okazać legitymację służbową wraz z upoważnieniem, o którym mowa w § 2 ust. 3.

§ 6. Legitymacje służbowe wydane na podstawie dotychczasowych uregulowań obowiązują do czasu wydania nowych legitymacji.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Radomin.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt  
inż. Piotr Wolski 

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 38/2018  
Wójta Gminy Radomin  
z dnia 18 maja 2018 r.

### WZÓR LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ

#### OKŁADKA

	<b>LEGITYMACJA PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO</b>
--	---

#### STRONA WEWNĘTRZNA

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Miejsce na fotografię  35 x 45 mm</div> <p>..... ( Podpis posiadacza legitymacji )</p> <p>Ważna na rok wystawienia 20...r.</p> <p>Ważność legitymacji przedłużono na rok:</p> <p>20.... 20.... 20.... 20....</p>	<p style="text-align: center;"><b>LEGITYMACJA NR .....</b></p> <p>Pan / Pani..... .....</p> <p style="text-align: center;"><b>JESTEM PRACOWNIKIEM</b></p> <p>..... .....</p> <p style="text-align: center;"><b>zatrudnionym na stanowisku</b></p> <p>..... .....</p> <p style="text-align: right;">..... Pieczeń i podpis wystawcy</p> <p>....., dn. ....20.... r.</p>
--	--

#### Opis legitymacji:

Legitymacja rozkładana o wymiarach (w złożeniu) w granicach 80 mm x 115 mm – okładka w kolorze bordo. Na przedniej zewnętrznej stronie widnieje napis w kolorze złotym „LEGITYMACJA PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO”. Wewnętrzna kartka w kolorze białym, napisy w kolorze czarnym.



**Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 38/2018  
Wójta Gminy Radomin  
z dnia 18 maja 2018 r.**

.....  
(pieczęć komórki organizacyjnej)

**WÓJT GMINY RADOMIN**

**WNIOSEK O WYDANIE LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ**

Proszę o wydanie legitymacji służbowej dla:

Imię i nazwisko pracownika:.....

Stanowisko:.....

Komórka organizacyjna:.....

Uzasadnienie – podstawa prawna wykonywania czynności kontrolnych bądź innych  
czynności służbowych

.....  
.....  
.....  
.....

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.

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

