

ZARZĄDZENIE Nr 183/2016

WÓJTA GMINY INOWROCŁAW

z dnia 5 maja 2016 r.

w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowych dla pracowników Urzędu Gminy Inowrocław 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 2016r. poz. 446, z późn. zm.) zarządza się, co następuje :

§1.1. Wprowadza się legitymacje służbowe dla pracowników Urzędu Gminy Inowrocław dokonujących czynności kontrolnych.

2. Wzór legitymacji stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Legitymację służbową wystawia Wójt.

4. Ewidencję wydanych legitymacji służbowych prowadzi stanowisko ds. pracowniczych, kadr i robót publicznych wg wzoru określonego Załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§2. Legitymacje służbowe są wydawane i rejestrowane przez stanowisko ds. pracowniczych, kadr i robót publicznych.

§3. 1. Legitymacja służbowa pracownika podlega wymianie w przypadku:

- 1) zmiany danych osobowych;
- 2) uszkodzenia lub zniszczenia.

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 gdy 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 otrzymania legitymacji służbowej, obowiązany jest do jej okazywania przed przystąpieniem do czynności służbowych, o których mowa w ust. 2.

§4. Pracownik obowiązany jest oddać pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. kadr legitymację służbową do depozytu albo dokonać jej zwrotu w przypadku:

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

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

§6.1. Legitymacja służbowa zachowuje swoją ważność do odwołania lub ustania stosunku pracy.

2. W przypadku zniszczenia lub utraty legitymacji służbowej pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym stanowisko ds. kadr.

3. Pracownik, który po otrzymaniu nowej legitymacji służbowej odzyskał utraconą legitymację służbową, niezwłocznie zwraca ją pracownikowi na stanowisku ds. kadr.

§7. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

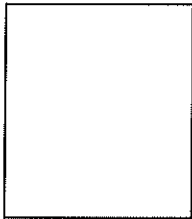
mgr inż. Tadeusz Kacprzak

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 183/2016
z dnia 5 maja 2016 r.

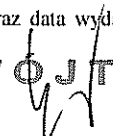
okładka

	<p>LEGITYMACJA PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO</p> <p>..... PIECZĄTKA URZĘDU</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

strona wewnętrzna

 <p><i>/fotografia/</i></p> <p>..... Podpis posiadacza legitymacji</p>	<p>LEGITYMACJA Nr..... Pan/Pani.....</p> <p>JEST PRACOWNIKIEM URZĘDU GMINY INOWROCLAW zatrudnionym na stanowisku</p> <p>..... Pieczeń i podpis Wójta</p> <p>Inowrocław, dnia.....</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Opis legitymacji : Legitymacja rozkładana o wymiarach (w złożeniu)w granicach 75-78 mm x 115-122 mm. Na okładce widnieje napis LEGITYMACJA PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO. U dołu miejsce na pieczętkę urzędu. Okładka i strona wewnętrzna w kolorze kremowym, napis w kolorze czarnym. Strona wewnętrzna zawiera napis w kolorze czarnym LEGITYMACJA Nr....., Pan/Pani, JEST PRACOWNIKIEM URZĘDU GMINY INOWROCLAW zatrudnionym na stanowisku.....
Poniżej znajduje się miejsce na pieczęć i podpis wystawcy legitymacji(pieczęć podpisowa Wójta- imię i nazwisko oraz data wydania legitymacji. Lewa strona zawiera miejsce na fotografię, podpis posiadacza legitymacji.

WOJTA

mgr inż. Tadeusz Kacprzak

