

**ZARZĄDZENIE Nr 24.2019**  
**Wójta Gminy Płoniawy-Bramura**  
**z dnia 7 maja 2019 r.**

**w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowych dla pracowników Urzędu Gminy Płoniawy-Bramura.**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3, 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

1. Wprowadza się legitymacje służbowe dla pracowników Urzędu Gminy w Płoniawach-Bramurze, którym jest niezbędna przy wykonywaniu czynności służbowych.
2. Legitymację służbową wydaje Wójt Gminy Płoniawy-Bramura 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 legitymacji służbowych prowadzi pracownik na stanowisku ds. organizacyjno-technicznych obsługi Rady Gminy i spraw kadrowych 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 Urzędem Gminy lub w przypadku gdy wymaga tego charakter wykonywanej czynności, w ramach posiadanych kompetencji służbowych i upoważnień.
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 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 ds. organizacyjno-technicznych obsługi Rady Gminy i spraw kadrowych w przypadku:

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

### § 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 komórkę organizacyjną wymienioną w § 1 ust. 4.  
Pracownik, który po otrzymaniu nowej legitymacji służbowej odzyskał utraconą legitymację służbową, niezwłocznie zwraca ją do właściwej komórki organizacyjnej wymienionej w § 1 ust. 4.
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 Płoniawy-Bramura.

### § 6.

Wykonane zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Płoniawy-Bramura.

### § 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT**  
Dudek  
mgr inż. Jakub Dudek

RADCA PRAWNY  
mgr Małgorzata Łubińska

**WNIOSEK**  
**O WYDANIE LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ DLA PRACOWNIKA**

Imię i nazwisko pracownika .....

Referat/komórka organizacyjna Urzędu .....

.....

Stanowisko .....

Legitymacja służbowa jest niezbędna w celu wykonywania czynności służbowych:

.....

.....

.....

Podstawa prawna realizacji wyżej wymienionego obowiązku:

.....

.....

Jednocześnie oświadczam, że przedmiotowy wniosek dotyczy:

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

Do wniosku dołączono aktualne zdjęcie.

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

Akceptacja wniosku przez Wójta Gminy Płoniawy-Bramura.

Płoniawy-Bramura, dnia .....

.....  
(podpis i pieczęć Wójta)

## WZÓR LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ

<p><b>LEGITYMACJA SŁUŻBOWA PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO Nr .....</b></p>		
<p>..... <i>podpis posiadacza legitymacji</i></p>		
<p><b>Pan</b></p>		
<p>.....</p>		
<p>jest <b>PRACOWNIKIEM URZĘDU GMINY W PŁONIAWACH-BRAMURZE</b> zatrudnionym na stanowisku</p>		
<p>.....</p>		
<p>..... Data i podpis osoby wydającej</p>		

Ważna na rok wystawienia .....		
Ważność legitymacji przedłuża się na rok:		
20.....r. mp.	20.....r mp.	20.....r mp.
20.....r. mp.	20.....r mp.	20.....r mp.
20.....r. mp.	20.....r mp.	20.....r mp.

Opis: legitymacja dwustronna o wymiarach 90x120 mm, wykonana na papierze sztywnym w kolorze białym, napisy w kolorze czarnym.

