

**Zarządzenie Nr 10/2016**  
**Wójta Gminy Ostróda**  
**z dnia 25 stycznia 2016 r.**

**w sprawie legitymacji służbowych dla pracowników Urzędu Gminy Ostróda**

Na podstawie art. 33 ust. 1, ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2015, poz. 1515 z późn. zm.) i art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2014, poz. 1202 z późn. zm.) Wójt Gminy Ostróda zarządza, co następuje:

§1. Określa się wzór legitymacji służbowej dla pracowników Urzędu Gminy Ostróda, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. 1. Legitymację służbową wydaje Wójt Gminy Ostróda lub upoważniona przez niego osoba na pisemny wniosek pracownika, którego wzór określa załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Legitymacje wydawane są pracownikom wykonującym czynności kontrolne lub inne czynności służbowe poza siedzibą Urzędu, w sytuacjach określonych odrębnymi przepisami.

3. Ewidencję wydanych legitymacji służbowych prowadzi pracownik ds. kadr, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

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

5. W legitymacji służbowej należy stosować pieczęć urzędową o średnicy 20 mm z wizerunkiem orła.

6. Legitymacje służbowe są numerowane według reguły: kolejna cyfra arabska oraz rok wydania.

7. Legitymacja służbowa może być wykorzystana tylko 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) upływu terminu ważności.

3. W przypadku utraty, zniszczenia lub uszkodzenia legitymacji służbowej pracownik zobowiązany jest niezwłocznie, nie później niż w ciągu trzech dni roboczych, zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego oraz pracownika ds. kadr.

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

5. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu legitymacji służbowej lub oddania jej do depozytu pracownikowi ds. kadr w przypadku:

- 1) ustania stosunku pracy,
- 2) otrzymania urlopu bezpłatnego lub urlopu wychowawczego w wymiarze dłuższym niż 3 miesiące,
- 3) innej, nieprzerwanej nieobecności w pracy, trwającej powyżej 3 miesięcy.

6. Pracownik, który po otrzymaniu duplikatu legitymacji służbowej odzyskał utraconą legitymację, jest obowiązany niezwłocznie zwrócić legitymację pracownikowi ds. kadr.

§4. Legitymacje służbowe wydane przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia obowiązują do czasu upływu terminu ich ważności, z zastrzeżeniem §2 ust.4.

§5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Ostróda.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Ostróda  
Bogusław Fijas

**WZÓR LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ PRACOWNIKA URZĘDU GMINY OSTRÓDA <sup>1</sup>**



---

<sup>1</sup> Okładka w kolorze czarnym



Miejsce na  
Fotografię  
35X45mm

.....

*(podpis posiadacza legitymacji)*

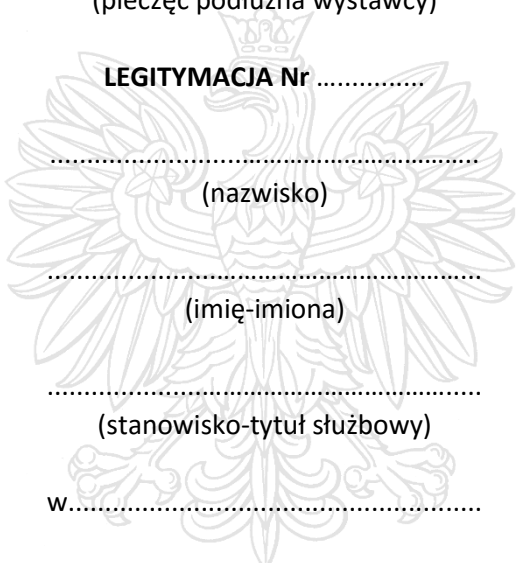
Ważna na rok wystawienia.....

Ważność legitymacji przedłużono na rok:

20.....r.	20.....r.	20.....r.	20.....r.

.....  
(pieczęć podłużna wystawcy)

**LEGITYMACJA Nr** .....



.....

(nazwisko)

.....

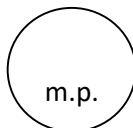
(imię-imiona)

.....

(stanowisko-tytuł służbowy)

W.....

....., dn.....20.....



m.p.

.....  
(podpis wystawcy)

**WÓJT GMINY OSTRÓDA**

**WNIOSEK O WYDANIE LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ DLA PRACOWNIKA**

Imiona i nazwisko pracownika .....

Nazwa komórki organizacyjnej.....

Stanowisko:.....

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

.....

.....

.....

1. Jednocześnie oświadczam, że:
  - a) legitymację służbową, którą posiadałem/łam oddałem/łam do stanowiska ds. kadr,
  - b) legitymacji służbowej nie posiadam.
2. Legitymacja służbowa poprzednio wydana uległa:
  - a) uszkodzeniu,
  - b) zniszczeniu,
  - c) zagubieniu,
  - d) została skradziona.
3. Do wniosku dołączam aktualną fotografię

.....  
(data i podpis pracownika)

Akceptacja wniosku przez Wójta Gminy Ostróda.

Ostróda, dnia .....

.....  
(podpis i pieczęć Wójta Gminy)

