

**Zarządzenie Nr 51/2013  
Wójta Gminy Jednorzec  
z dnia 16 lipca 2013 r.  
w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowych i identyfikatorów służbowych  
dla pracowników Urzędu Gminy w Jednorzcu.**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2013 r. poz. 594) zarządza się, co następuje:

**ROZDZIAŁ I: LEGITYMACJE SŁUŻBOWE**

§ 1.

1. Wprowadza się legitymację służbową, zwaną dalej legitymacją, dla pracowników Urzędu Gminy w Jednorzcu, którym jest ona niezbędna do potwierdzenia zatrudnienia w Urzędzie Gminy podczas wykonywania poza urzędem czynności służbowych określonych w odrębnych przepisach.
2. Legitymacje służbowe pracownikom Urzędu wystawia Wójt Gminy Jednorzec na podstawie zaakceptowanego przez niego wniosku złożonego przez kierownika komórki organizacyjnej, a w przypadku samodzielnych stanowisk pracy i kierowników przez Sekretarza Gminy (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia).
3. Wzór legitymacji stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Wystawione legitymacje podlegają ewidencji legitymacji służbowych prowadzonej na stanowisku ds. organizacyjnych i kadr według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
5. Legitymacja może być wykorzystywana tylko przy wykonywaniu czynności, o których mowa w ust. 1.
6. Pracownik, któremu wydano legitymację obowiązany jest do jej okazania przed przystąpieniem do wykonywania czynności służbowych, o których mowa w ust. 1

§ 2.

1. Pracownik ds. organizacyjnych i kadr informuje niezwłocznie odpowiednio kierownika komórki organizacyjnej/Sekretarza Gminy o decyzji podjętej przez Wójta w sprawie przyznania legitymacji.
2. Legitymacje przygotowywane są przy współpracy ze stanowiskiem ds. informatyki i działalności gospodarczej i wydawane niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia zaakceptowania przez Wójta wniosku o przyznanie legitymacji.
3. Legitymacja zachowuje ważność do końca roku kalendarzowego, w którym została wydana.
4. Ważność legitymacji służbowej przedłużana jest na kolejny rok kalendarzowy w miesiącu grudniu na stanowisku ds. organizacyjnych i kadr przez użycie pieczęci urzędowej o średnicy 20 mm z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, w otoku Urząd Gminy Jednorzec.
5. Ważność legitymacji może być przedłużona maksymalnie 4-krotnie.

§ 3.

1. Legitymacja podlega wymianie, na pisemny wniosek pracownika składany na stanowisko ds. organizacyjnych i kadr stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia, w przypadku:
  - 1) uszkodzenia lub zniszczenia legitymacji uniemożliwiającego zidentyfikowanie osoby posługującej się nią,
  - 2) zmiany danych zawartych w legitymacji (imienia, nazwiska, nazwy stanowiska),
  - 3) braku miejsca na legitymacji na przedłużenie jej ważności na kolejny rok.
2. Składając wniosek o wydanie nowej legitymacji należy zwrócić uszkodzoną, zniszczoną lub nieaktualną legitymację służbową na stanowisko ds. organizacyjnych i kadr.
3. W przypadku utraty legitymacji pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie stanowisko ds. organizacyjnych i kadr poprzez złożenie pisemnego wniosku, o którym mowa w ust. 1 i złożenie podpisu w ewidencji legitymacji.
4. Pracownik, który po otrzymaniu nowej legitymacji odzyskał utraconą legitymację obowiązany jest do niezwłocznego jej oddania na stanowisko ds. organizacyjnych i kadr.

§ 4.

1. Pracownik jest zobowiązany zwrócić niezwłocznie na stanowisko ds. organizacyjnych i kadr legitymację służbową w przypadku:
  - 1) nieobecności w pracy trwającej dłużej niż 1 miesiąc spowodowanej chorobą, otrzymaniem urlopu bezpłatnego, macierzyńskiego lub wychowawczego
  - 2) zawieszenia w czynnościach służbowych,

- 3) zmiany stanowiska pracy lub zakresu czynności powodującej utratę prawa do przeprowadzenia czynności służbowych, o których mowa w § 1 ust. 1,
  - 4) ustania stosunku pracy,
  - 5) okoliczności wymienionych w § 3 ust 1.
2. W przypadku ustania okoliczności, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 aktualne legitymacje wydawane są ponownie pracownikom.
  3. Ponowne wydanie tej samej legitymacji wymaga wpisu w ewidencji pod nową pozycją.

## ROZDZIAŁ II: IDENTYFIKATORY SŁUŻBOWE

### § 5.

1. Pracownicy Urzędu Gminy w Jednorozcu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, pomocy administracyjnej i kasjera na czas zatrudnienia otrzymują identyfikatory według wzoru określonego w załączniku nr 5 do niniejszego zarządzenia, które są obowiązani używać przy wykonywaniu swoich zadań, realizując zasadę jawności działalności organów publicznych.
  2. Identyfikatory otrzymują również stażysty, których miejscem pracy jest Urząd Gminy w Jednorozcu.
  3. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 i stażysty obowiązani są nosić identyfikatory w widocznym miejscu przyklejone do smyczy zawieszanej na szyi, w sposób umożliwiający identyfikację pracownika/ stażystę przez klienta Urzędu.
  4. Po zakończeniu pracy pracownicy/stażysty zobowiązani są pozostawić identyfikatory w Urzędzie w biurkach.
5. Stanowisko pracy ds. organizacyjnych i kadr prowadzi ewidencję wystawionych identyfikatorów według wzoru określonego w załączniku nr 6 do niniejszego zarządzenia oraz zleca ich graficzne przygotowanie i wydrukowanie pracownikowi ds. informatyki i działalności gospodarczej.
  6. Identyfikatory wydawane są niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia zatrudnienia, przyjęcia na staż lub od dnia złożenia wniosku o wydanie nowego identyfikatora.

### § 6.

1. W przypadku utraty, uszkodzenia lub zniszczenia identyfikatora bądź zmiany danych zawartych w identyfikatorze (imię, nazwisko, stanowisko pracy, komórka organizacyjna) pracownik występuje na stanowisko ds. organizacyjnych i kadr z wnioskiem o wydanie nowego identyfikatora i załącza jednocześnie do wniosku zniszczony, uszkodzony lub nieaktualny identyfikator.
2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.
3. Pracownik, który po otrzymaniu nowego identyfikatora odzyskał utracony identyfikator obowiązany jest do niezwłocznego jego oddania na stanowisko ds. organizacyjnych i kadr.
4. Identyfikator podlega zwrotowi w przypadku ustania stosunku pracy.

## ROZDZIAŁ III: POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 7.

1. Pracownicy obowiązani są dbać o należyty stan legitymacji służbowych i identyfikatorów, chronić je przed utratą, uszkodzeniem i zniszczeniem.
2. Pracownicy nie mogą odstępować legitymacji służbowych i identyfikatorów innym osobom oraz posługiwać się nimi poza godzinami pracy.
3. Przepisy Rozdziału I pn. *Legitymacje służbowe* mają zastosowanie także dla inkasenta opłaty targowej.

### § 8.

1. Zobowiązuje się:
  - 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych i kadr do:
    - a) zapoznania wszystkich pracowników Urzędu Gminy z niniejszym zarządzeniem,
    - b) w terminie do 30 września 2013 r. przygotowanie i wydania pracownikom legitymacji służbowych,
    - c) w terminie do 16 sierpnia 2013 r. przygotowanie i wydania pracownikom/stażystom identyfikatorów służbowych,
  - 2) kierowników i Sekretarza Gminy do analizy obowiązków służbowych pracowników i w przypadku stwierdzenia potrzeby wystawienia legitymacji służbowej, złożenia wniosku o którym mowa w § 1 ust. 2 zarządzenia w terminie do 16 sierpnia 2013 r.
2. W przypadku nieobecności w pracy pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. organizacyjnych i kadr wszelkie czynności wynikające z niniejszego zarządzenia wykonuje pracownik go zastępujący.

### § 9.


Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

### § 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Michał Lorenc  
/-/  
Wójt Gminy Jednorzec

## Załączniki:

	Nazwa pliku	Typ pliku	Rozmiar
	<a href="#">Załączniki do Zarządzenia Wójta Gminy Jednorożec Nr51/2013 r z dnia 16 lipca 2013 r.</a>		165.00 KB
	<a href="#">powrót</a>		
<b>Podmiot publikujący</b>	Urząd Gminy w Jednorożcu		
<b>Wytworzył</b>		2013-07-16	
<b>Publikujący</b>	Krzysztof Nizielski - Administrator BIP 2013-07-23 08:06		