

**Zarządzenie Nr 106/2020
Wójta Gminy Słupno
z dnia 12 sierpnia 2020 r.**

**w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowych dla pracowników
Urzędu Gminy w Słupnie.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) i art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), zarządza się co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się legitymacje służbowe dla pracowników Urzędu Gminy w Słupnie. Wzór legitymacji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Legitymacje służbowe wystawia Wójt Gminy Słupno na pisemny wniosek naczelnika wydziału, dyrektora biura lub osoby na samodzielny stanowisku pracy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Legitymacje służbowe wystawia się pracownikom, którzy wykonują czynności służbowe poza siedzibą Urzędu Gminy w Słupnie i mogą być one wykorzystywane tylko i wyłącznie podczas wykonywania czynności służbowych.
4. Legitymacja służbowa potwierdza, iż jej posiadacz jest pracownikiem urzędu i jest uprawniony 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 Słupno.
5. Rejestr wydanych i zwróconych legitymacji służbowych, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia, prowadzi Biuro ds. Kadr i Szkoleń.
6. Legitymacje służbową wydają się na okres 1 roku kalendarzowego, z możliwością przedłużenia jej ważności na kolejny rok.

§ 2

1. Pracownik, któremu wydano legitymację służbową jest obowiązany dbać o jej należyty stan, chronić ją przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zgubieniem i kradzieżą.

2. W przypadku uszkodzenia legitymacji w stopniu uniemożliwiającym jej wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem, zniszczenia, zgubienia lub kradzieży pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Biuro ds. Kadr i Szkoleń. W takich przypadkach wystawia się duplikat legitymacji służbowej na warunkach określonych w niniejszym zarządzeniu.

Pracownik, który po otrzymaniu duplikatu legitymacji odzyskał utraconą legitymację, jest obowiązany niezwłocznie zwrócić ją do Biura ds. Kadr i Szkoleń.

3. Z zastrzeżeniem ust. 2 legitymacja służbowa podlega wymianie w przypadku:

- 1) zmiany danych w niej zawartych;
- 2) braku fizycznej możliwości jej przedłużenia (brak miejsca na pieczętkę).

4. Legitymacja służbowa podlega zwrotowi w przypadku:

- 1) jej cofnięcia;
- 2) nieprzerwanej nieobecności w pracy trwającej powyżej 3 miesięcy;
- 3) zawieszenia w czynnościach służbowych;
- 4) ustania stosunku pracy.

5. Wszystkie legitymacje, które uległy utracie, wymianie lub zostały zwrócone na podstawie ust. 4 pkt 4 zostają automatycznie unieważnione.

§ 3

Legitymacje służbowe wydane przed datą wejścia w życie niniejszego zarządzenia obowiązują do czasu wydania nowych legitymacji, po tym czasie tracą swoją ważność i podlegają obowiązkowi zwrotu.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikom wydziałów, dyrektorom biur oraz osobom na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR BIURA
DS. KADR I SZKOLEŃ

Piotr Pietrzak

WÓJT

Marcin Zawadka

ADWOKAT

Wojciech Jesiak