

**Zarządzenie nr 107/2021  
WÓJTA GMINY MIŁKOWICE  
z dnia 2 listopada 2021 roku**

**w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowych dla pracowników  
Urzędu Gminy Miłkowice dokonujących czynności kontrolnych.**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3, 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się legitymacje służbowe dla pracowników Urzędu Gminy Miłkowice, które są niezbędne przy wykonywaniu czynności służbowych w sytuacjach określonych przez odrębne przepisy.

2. Legitymację służbową wydaje Wójt Gminy Miłkowice 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 i zwróconych legitymacji służbowych prowadzi Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych 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 lokalem Urzędu lub wymaga tego charakter wykonywanej pracy.

3. Pracownik uprawniony do otrzymywania 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 komórkę organizacyjną wymienioną w § 1 ust. 4. W przypadku:

- 1) ustania stosunku pracy;
- 2) zawieszenia w czynnościach służbowych;
- 3) nieobecności w pracy z powodu choroby trwającej dłużej niż jeden miesiąc;
- 4) otrzymania urlopu bezpłatnego, urlopu wychowawczego w wymiarze dłuższym niż jeden 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 właściwej komórce 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 podpis Wójta Gminy.

### **§ 6.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych .

### **§ 7.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY  
mgr Jacek Stachura





**WNIOSEK O WYDANIE LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ DLA PRACOWNIKA**

Imię i nazwisko pracownika:

.....

Referat/komórka organizacyjna Urzędu:

.....

Stanowisko:

.....

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

.....

.....

.....

Podstawa prawna realizacji wyżej wymienionego obowiązku:

.....

.....

.....

Jednocześnie oświadczam, że przedmiotowy wniosek dotyczy:

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

Do wniosku dołączono aktualne zdjęcie.

.....

(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Akceptacja wniosku przez Wójta Gminy Miłkowice.

Miłkowice, dnia .....

.....  
(podpis i pieczęć Wójta)



WZÓR

LEGITYMACJI PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO URZĘDU GMINY MIŁKOWICE

	<p style="text-align: center;"><b>GMINA MIŁKOWICE</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>LEGITYMACJA PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO</b></p>
--	---

<p style="text-align: center;">Miejsce na fotografię</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <p>..... (podpis posiadacza legitymacji)</p> <p><b>Legitymacja ważna na rok:</b></p> <table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>									<p style="text-align: center;"><b>URZĄD GMINY MIŁKOWICE</b></p> <p><b>LEGITYMACJA Nr ...../.....</b></p> <p>..... (nazwisko i imię pracownika)</p> <p>.....</p> <p>..... (stanowisko służbowe)</p> <p>....., dn.....</p> <p>.....      .....</p> <p>(pieczęć urzędu)      (podpis organu)</p>

*[Handwritten signature]*

Załącznik nr 3  
do Zarządzenia nr 107/2021  
Wójta Gminy Miłkowice  
z dnia 2 listopada 2021 roku

WZÓR

EWIDENCJA LEGITYMACJI SŁUŻBOWYCH PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY MIŁKOWICE

L.p.	Wydanie					Zwrot				
	Data	Nr legitymacji	Nazwisko i imię	Podpis otrzymującego	Zmiana nazwiska, stanowiska a pracy	Uszkodzenia / zniszczenia	Nieobecności trwające dłużej niż miesiąc	Ustania stosunku pracy	Utraty (przyczyna wg. oświadczenia)	Podpis zwracającego
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										

