

## Zarządzenie nr 76/2012

Wójta Gminy Baranów

z dnia 07.12.2012r.

**w sprawie: wprowadzenia legitymacji służbowej dla pracowników Urzędu Gminy Baranów**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami/, art. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2008r. Nr 223 poz. 1458 z późn. zmianami/

### § 1

Zarządzenie określa wzór legitymacji służbowej pracowników Urzędu Gminy Baranów, organy właściwe do jej wydawania, wymiany, okoliczności składania do depozytu i zwrotu zasady posługiwania się nią.

### § 2

1. Pracownicy Urzędu Gminy Baranów zwanymi dalej „pracownikami” na czas zatrudnienia otrzymują legitymacje służbowe.
2. Wzór legitymacji służbowej określa załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

### § 3

1. Legitymacja służbowa może być wykorzystywana wyłącznie przy wykonywaniu czynności służbowych.
2. Legitymacja służbowa nie stanowi podstawy do nabywania ulg i innych przywilejów.
3. Pracownicy mają obowiązek okazywać legitymację służbową przed przystąpieniem lub w toku czynności służbowych
4. Legitymacje służbowe wydaje:
  - a) Wójt Gminy baranów – pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy Baranów
  - b) Przewodniczący Rady Gminy Baranów – Wójtowi Gminy Baranów

5. Rejestr wydanych legitymacji służbowych prowadzi Sekretarz Gminy.

§ 4

1. Legitymacja służbowa podlega wymianie w przypadku:

- a) zmiany nazwiska
- b) uszkodzenia lub zniszczenia
- c) zmiany stanowiska

§ 5

1. Pracownik obowiązany jest oddać Wójtowi Gminy Baranów legitymację służbową do depozytu albo dokonać jej zwrotu w przypadku:

- a) wymiany na nową
  - b) zawieszenia w czynnościach służbowych
  - c) przeniesienia do pracy do innego pracodawcy
  - d) odwołania ze stanowiska
  - e) ustania stosunku pracy
2. Pracownicy obowiązani są dbać o należyty stan legitymacji służbowych, chronić je przed utratą i zniszczeniem.
3. Pracownicy nie mogą odstępować legitymacji służbowych innym osobom oraz przysyłać ich pocztą.
4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub utraty legitymacji służbowej pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Wójta Gminy Baranów.

§ 6

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT  
  
Bogumila Lewandowska-Siwek

Załącznik Nr 1

Do Zarządzenia Nr 76/2012


Wójta Gminy Baranów

z dnia 07.12.2012r.

1. Wzór legitymacji: legitymacja o wymiarach 70x100mm, zalaminowana, wykonana na papierze zwykłym.
2. Blankiet legitymacji:
  - a) awers legitymacji przedstawia:

tło białe, napisy w kolorze czarnym, znak herbu Gminy Baranów,
  - b) rewers legitymacji przedstawia:

tło białe, napisy w kolorze czarnym, numer legitymacji, imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe, datę wystawienia legitymacji, podpis wystawiającego legitymację, zaznaczone miejsce na fotografię, m.p. (pieczęć okrągła Urzędu Gminy Baranów).

<b>LEGITYMACJA SŁUŻBOWA PRACOWNIKA Urzędu Gminy Baranów</b>	<b>LEGITYMACJA SŁUŻBOWA PRACOWNIKA</b>
	
m.p. .... Nr legitymacji	
..... stanowisko służbowe	
..... imię	
..... nazwisko	
..... data wystawienia	..... podpis wystawiającego

