

## Zarządzenie Nr 655/2024

Wójta Gminy Dubeninki  
z dnia 22.02 2024 roku

w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowych wydawanych pracownikom Urzędu Gminy  
Dubeninki

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2023 roku, poz.40 ze zm.) zarządzam, co następuje:

### § 1.

Wprowadza się legitymacje służbowe dla pracowników Urzędu Gminy Dubeninki.

### § 2.

1. Legitymacja służbowa wydawana jest pracownikom, którym jest niezbędna przy wykonywaniu czynności służbowych w sytuacjach określonych przez odrębne przepisy.
2. Legitymacja służbowa potwierdza, że okazująca ją osoba jest upoważniona do wykonywania czynności w zakresie określonym odrębnym upoważnieniem, wydanym przez Wójta Gminy Dubeninki.
3. Legitymację służbową wydaje Wójt Gminy Dubeninki na podstawie wniosku złożonego przez pracownika. Wzór wniosku o wydanie legitymacji służbowej stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Wniosek o wydanie legitymacji pracownik składa na stanowisko właściwe ds. kadr, po uprzedniej akceptacji kierownika komórki organizacyjnej/bezpośredniego przełożonego oraz zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Dubeninki.
5. Wzór legitymacji służbowej stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

### § 3.

1. Legitymacja służbowa jest drukiem ścisłego zarachowania i podlega ewidencji prowadzonej na stanowisku ds. kadr w urzędzie gminy według wzoru określonego w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.
2. Legitymacja służbowa zachowuje ważność przez rok od dnia jej wydania z możliwością przedłużenia na kolejny rok.
3. Legitymacja służbowa może być wykorzystywana wyłącznie do celów służbowych.
4. Pracownik posiadający legitymację nie może jej udostępniać osobom trzecim.

### § 4.

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) uszkodzenia lub zniszczenia,
  - 3) zmiany stanowiska pracy pracownika.
3. W przypadku utraty, zniszczenia lub uszkodzenia legitymacji służbowej pracownik zobowiązany jest niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni od zdarzenia, zawiadomić o tym fakcie Wójta Gminy Dubeninki.

**WNIOSEK O WYDANIE LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ  
DLA PRACOWNIKA URZĘDU GMINY DUBENINKI**

Imię i nazwisko pracownika: .....

Referat/komórka organizacyjna: .....

Stanowisko: .....

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

.....

Przedmiotowy wniosek dotyczy: •

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

- podkreślić właściwe

Do wniosku dołączono aktualne zdjęcie.

.....

( podpis pracownika)

.....

(data i podpis przełożonego pracownika)


Akceptacja wniosku przez Wójta Gminy Dubeninki:

Dubeninki, dnia .....

.....

(podpis)

Wzór legitymacji służbowej pracowników Urzędu Gminy Dubeninki

<p>Miejsce na fotografię 35 x 45 mm</p>	<p>..... (pieczęć podłużna wystawcy)</p>
	<p><b>Legitymacja Nr .....</b></p>
<p>..... (podpis posiadacza legitymacji)</p>	<p>..... (nazwisko)</p>
<p>Ważna na rok wystawienia 20 .....</p>	<p>..... (imię - imiona)</p>
<p>Ważność legitymacji przedłuża się na rok:</p>	<p>..... (stanowisko - tytuł służbowy)</p>
<p>20..... r.   20..... r.   20..... r.   20..... r.</p>	<p>W .....</p>
	<p>.....dn. .... 20 .....</p>
	<p></p>
	<p>Pu/Os-221</p>
	<p>..... (podpis wystawcy)</p>

