

# **Zarządzenie Nr 29/2015** **Wójta Gminy Pruszcz Gdański** **z dnia 3 kwietnia 2015 r.**

## **w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowych** **w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym  
(tekst jednolity w Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.)

### **Wójt Gminy zarządza, co następuje:**

#### **§ 1**

1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański, zwanym dalej Urzędem, legitymacje służbowe (wzór legitymacji stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia).
2. Legitymacja służbowa wydawana jest w szczególności pracownikom wykonującym czynności służbowe poza siedzibą Urzędu.
3. Legitymacja służbowa wydawana jest na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego (wzór wniosku stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia).

#### **§ 2**

1. Legitymacje służbowe są wydawane i rejestrowane w Kadrach.
2. Ewidencję wydanych legitymacji służbowych prowadzi pracownik ds. kadr, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

#### **§ 3**

Legitymacja służbowa, może być wykorzystywana tylko przy wykonywaniu czynności służbowych.

#### **§ 4**

W przypadku uszkodzenia, zniszczenia, zagubienia lub kradzieży legitymacji służbowej, pracownik obowiązany jest niezwłocznie pisemnie zawiadomić o tym fakcie Sekretarza Gminy.

#### **§ 5**

Legitymacja służbowa podlega wymianie w przypadku:

- 1) zmiany danych osobowych,
- 2) zmiany stanowiska,
- 3) uszkodzenia, zniszczenia, zagubienia lub kradzieży legitymacji.

## § 6

Pracownik obowiązany jest przekazać do Kadr legitymację służbową do depozytu albo dokonać jej zwrotu w przypadku:

- 1) otrzymania urlopu bezpłatnego w wymiarze dłuższym niż jeden miesiąc,
- 2) przebywania na urlopie macierzyńskim, dodatkowym urlopie macierzyńskim, urlopie rodzicielskim lub wychowawczym,
- 3) zawieszenia w czynnościach służbowych,
- 4) nieobecności w pracy z powodu choroby dłuższej niż jeden miesiąc,
- 4) ustania stosunku pracy.

## § 7


1. Pracownik obowiązany jest dbać o należyty stan legitymacji służbowej, chronić ją przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zagubieniem lub kradzieżą.
2. Pracownik nie może odstępować legitymacji służbowej innym osobom.


## § 8

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy.

## § 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT  
  
Magdalena Kolodziej

  
Robert Dąbiewicz  
Radca Prawny  
Nr rej. Gd. 1341