

Zarządzenie nr 4/2021
Kierownika Wodociągów i Kanalizacji Gminy Bodzanów
z dnia 09 listopada 2021 roku

**w sprawie określenia wzoru legitymacji służbowej pracownika Wodociągów i
Kanalizacji Gminy Bodzanów**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018 poz. 994, z późn. zm.) oraz § 7 ust. 2 Statutu jednostki budżetowej pod nazwą *Wodociągi i Kanalizacja Gminy Bodzanów* nadanego Uchwałą Nr 21/II/2018 Rady Gminy Bodzanów z dnia 30 listopada 2018 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą „Wodociągi i Kanalizacja Gminy Bodzanów” i nadania jej statutu zarządza się, co następuje:

§1.1 Przy wykonywaniu czynności służbowych w sytuacjach określonych odrębnymi przepisami prawa, pracownicy Wodociągów i Kanalizacji Gminy Bodzanów posługują się legitymacją służbową.

2. Legitymację służbową wydaje Kierownik Wodociągów i Kanalizacji Gminy Bodzanów na wniosek pracownika, zawierający podstawę prawną wykonania czynności służbowych, dla których niezbędne jest okazanie się legitymacją służbową. Wzór wniosku o wydanie legitymacji służbowej stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

3. Legitymację służbową podpisuje Kierownik Wodociągów i Kanalizacji Gminy Bodzanów.

4. Wzór legitymacji służbowej określa załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§2.1. Legitymację służbową wydaje się wyłącznie pracownikom, dla których okazanie się legitymacją służbową jest niezbędne do wykonania obowiązków służbowych.

2. Legitymacja służbowa może być wykorzystywana wyłącznie do celów służbowych.

3. Pracownik uprawniony do otrzymania legitymacji służbowej, obowiązany jest do jej okazania przed przystąpieniem czynności służbowych. Legitymację okazuje się

łącznie z upoważnieniem Wójta Gminy Bodzanów do wykonania określonych czynności służbowych.

§3. Legitymacje służbowe wydawane są pracownikom Wodociągów i Kanalizacji Gminy Bodzanów za pokwitowaniem. Ewidencję wydanych legitymacji służbowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia prowadzi Kierownik Wodociągów i Kanalizacji Gminy Bodzanów.

§4.1. Pracownik zobowiązany jest dbać o należyty stan legitymacji służbowej, chronić ją przed utratą i zniszczeniem.

2. Legitymacja służbowa pracownika Wodociągów i Kanalizacji Gminy Bodzanów podlega wymianie w przypadku:

- 1) zmiany stanowiska służbowego,
- 2) zmiany zakresu obowiązków,
- 3) zmiany nazwiska,
- 4) uszkodzenia lub zniszczenia,
- 5) utarty.

3. W przypadku utraty, uszkodzenia lub zniszczenia legitymacji służbowej pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie Kierownika Wodociągów i Kanalizacji Gminy Bodzanów i wystąpić o wydanie nowej legitymacji służbowej.

4. Pracownik który po otrzymaniu nowej legitymacji służbowej odzyskał utraconą legitymację służbową, niezwłocznie zwraca ją Kierownikowi Wodociągów i Kanalizacji Gminy Bodzanów.

§5. Legitymacja służbowa zachowuje swoją ważność do końca roku kalendarzowego, w którym została wydana. Ważność legitymacji służbowej może zostać przedłużona na kolejny rok kalendarzowy przez użycie pieczęci urzędowej o średnicy 20 mm z wizerunkiem godła Rzeczypospolitej Polskiej oraz napisem w otoku Wójt Gminy Bodzanów.

§6. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu legitymacji służbowej 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.

§7. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Wodociągów i Kanalizacji Gminy Bodzanów.

§8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Kierownik
Wodociągi i Kanalizacja
Gminy Bodzanów „WiK”
/-/ Andrzej Grzelak**

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 4/2021 Kierownika Wodociągów i Kanalizacji Gminy Bodzanów

z dnia 09 listopada 2021 r.

w sprawie określenia wzoru legitymacji

służbowej pracownika Wodociągów i Kanalizacji Gminy Bodzanów

WNIOSEK O WYDANIE LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ

I. DANE PRACOWNIKA

1. Imię i nazwisko pracownika:
2. Referat/komórka organizacyjna:
3. Stanowisko służbowe:

II. LEGITYMACJA SŁUŻBOWA JEST NIEZBĘDNA W CELU REALIZACJI OBOWIĄZKU WYNIKAJĄCEGO Z POWIERZONEGO ZAKRESU CZYNNOŚCI (należy wpisać jakiego)

.....

.....

.....

.....

III. PODSTAWA PRAWNA REALIZACJI W/W OBOWIĄZKU

.....

.....

.....

.....

IV. OŚWIADCZAM, ŻE PRZEDMIOTOWY WNIOSEK DOTYCZY*:

- 1) wydania pierwszej legitymacji,
- 2) wydania kolejnej legitymacji z powodu uszkodzenia, zniszczenia, utraty,
- 3) zmiany danych zawartych w legitymacji.

Do wniosku dołączono aktualne zdjęcie (wymiary 35x45).

.....

(czytelny podpis pracownika)

**AKCEPTACJA WNIOSKU PRZEZ KIEROWNIKA WODOCIĄGÓW I
KANALIZACJI GMINY BODZANÓW.**

Chodkowo, dnia

.....

(podpis i pieczęć Kierownika WiK)

***właściwe podkreślić**

Załącznik nr 2

do Zarządzenia nr 4/2021 Kierownika Wodociągów i Kanalizacji Gminy Bodzanów
z dnia 09 listopada 2021 r.
w sprawie określenia wzoru legitymacji
służbowej pracownika Wodociągów i Kanalizacji Gminy Bodzanów

WZÓR LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ

STRONA ZEWNĘTRZNA:

 WODOCIĄGI I KANALIZACJA GMINY BODZANÓW LEGITYMACJA SŁUŻBOWA	
--	--

STRONA WEWNĘTRZNA:

miejsce na fotografię 35x45 mm /podpis pracownika/ Ważna na rok wystawienia: 20 20 20 20	LEGITYMACJA SŁUŻBOWA NR PAN/PAN ZATRUDNIONY/A W WODOCIĄGACH I KANALIZACJI GMINY BODZANÓW NA ST. m.p. /podpis wystawcy/ Chodkowo, dnia
--	--

1. Strona zewnętrzna: legitymacja służbowa: rozkładana, o wymiarach: 75x105 mm (w złożeniu) , wykonana w oprawie introligatorskiej w kolorze granatowym. Napis i godło w kolorze złotym tłoczonym.
2. Strona wewnętrzna legitymacji w kolorze białym, napisy w kolorze czarnym.

Załącznik nr 3

do Zarządzenia nr 4/2021 Kierownika Wodociągów i Kanalizacji Gminy Bodzanów

z dnia 09 listopada 2021 r.

w sprawie określenia wzoru legitymacji

służbowej pracownika Wodociągów i Kanalizacji Gminy Bodzanów

EWIDENCJA LEGITYMACJI SŁUŻBOWYCH PRACOWNIKÓW WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI GMINY BODZANÓW

Lp.	WYDANIE LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ				ZWROT LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ			
	Data wydania legitymacji	Nr legitymacji	Imię i nazwisko pracownika	Podpis pracownika odbierającego legitymację i data jej odbioru	Data zwrotu legitymacji	Powód zwrotu legitymacji służbowej (1- zmiana stanowiska służbowego, 2- zmiana zakresu obowiązków, 3- zmiana nazwiska, 4 – uszkodzenie lub zniszczenie, 5- utrata, 6 – ustanie stosunku pracy, 7- zawieszenie w czynnościach służbowych, 8- nieobecności w pracy z powodu choroby trwającej dłużej niż jeden miesiąc, 9- otrzymania urlopu bezpłatnego, urlopu wychowawczego w wymiarze dłuższym niż jeden miesiąc)	Uwagi	Podpis pracownika zwracającego legitymację
1	2	3	4	5	6	7	8	9