

**Zarządzenie Nr 4**  
**Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej w Gardei**  
**z dnia 14 września 2012r.**

**W sprawie wprowadzenia legitymacji służbowych dla pracowników Zakładu  
Gospodarki Komunalnej w Gardei.**

Na podstawie art.7 ust. z dnia 7 czerwca 2001r.o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz.U. Z 2001 nr 72 poz. 747 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§1**

1. Wprowadza się legitymację służbową dla pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej w Gardei.
2. Legitymacje służbowe pracownikom zakładu wystawia Kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej w Gardei.
3. Wzór legitymacji służbowej stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Wystawione legitymacje podlegają ewidencji prowadzonej w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Gardei, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
5. Legitymacja służbowa stanowi podstawę do dokonywania czynności kontrolnych o których mowa w art.7 pkt 1-6 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 roku.

**§2**

W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub utraty legitymacji służbowej, pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej w Gardei

**§3**

1. Legitymacja służbowa podlega wymianie w przypadku:
  - 1)zmiany nazwiska;
  - 2)uszkodzenia lub zniszczenia;
  - 3)zmiany stanowiska.
2. Legitymację służbową wystawia się tylko tym pracownikom, którym jest ona niezbędna przy wykonywaniu czynności służbowych w sytuacjach określonych treścią art. 7 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 roku o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz.U. Z 2001 nr 72 poz. 747 z późn. zm.).
3. Legitymacja służbowa może być wykorzystywana tylko przy wykonywaniu czynności służbowych, o których mowa w ust. 2.
4. Pracownik uprawniony do otrzymania legitymacji służbowej obowiązany jest do jej okazania przed przystąpieniem do wykonywania czynności służbowych, o których mowa w ust.2

**§4**

Pracownik obowiązany jest zwrócić Kierownikowi Zakładu Gospodarki Komunalnej w Gardei legitymację służbową do depozytu albo dokonać jej zwrotu w przypadku:

1. otrzymania urlopu bezpłatnego w wymiarze dłuższym niż jeden miesiąc lub urlopu wychowawczego;
2. zawieszenia w czynnościach służbowych;
3. nieobecności w pracy z powodu choroby trwającej dłużej niż jeden miesiąc;
4. ustania stosunku pracy.

### §5

1. Pracownicy obowiązani są dbać o należyty stan legitymacji służbowych, chronić je przed utratą i zniszczeniem.
2. Pracownicy nie mogą odstępować legitymacji służbowych innym osobom oraz przysyłać ich listownie (pocztą lub kurierem).

### §6

Zobowiązuje się osobę prowadzącą sprawy kadrowe w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Gardeji do prowadzenia ewidencji wydanych legitymacji służbowych.

### §7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w BIP Urzędu Gminy Gardeja.

Kierownik  
Zakładu Gospodarki Komunalnej  
w Gardeji  
Kierownik Zakładu  
Gospodarki Komunalnej  
**Piotr Bartosiak**  
Zakład Gospodarki Komunalnej  
w Gardeji  
82-520 Gardeja, ul. Kwidzyńska 27  
telefon/faks: 170297987

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 4  
Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej  
w Gardej z dnia 14 września 2012r.

WZÓR LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ PRACOWNIKA ZAKŁADU GOSPODARKI  
KOMUNALNEJ W GARDEI.

	<p>Pieczęć jednostki wydającej</p> <p style="text-align: center;"><b>LEGITYMACJA SŁUŻBOWA</b></p>
--	---

<p style="text-align: center;">Miejsce na fotografię</p> <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></table>					<p style="text-align: center;"><b>ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNALNEJ W GARDEI</b></p> <p><b>LEGITYMACJA nr .....</b> ..... (nazwisko, imię)</p> <p>..... ..... (stanowisko)</p> <p><b>Gardeja, dn.....</b></p> <p>..... (podpis wystawcy)</p>

