

## Zarządzenie Nr 57/2019

Wójta Gminy Santok

z dnia 30 grudnia 2019 r.

### w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowej dla pracowników Urzędu Gminy Santok

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019, poz. 506 ze zm.) oraz art. 7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 1282), zarządzam, co następuje:

**§1.** 1. Wprowadzam legitymację służbową dla pracowników Urzędu Gminy Santok, której wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Legitymacje służbowe wydawane są pracownikom wykonującym czynności kontrolne lub inne czynności służbowe poza siedzibą urzędu.

3. Legitymacje służbowe wydaje wójt lub osoba przez niego upoważniona, na podstawie wniosku złożonego przez pracownika. Wzór wniosku o wydanie legitymacji służbowej stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4. Wystawione legitymacje służbowe podlegają ewidencji prowadzonej przez Kierownika Referatu Organizacyjnego. Wzór rejestru wydanych legitymacji służbowych stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

5. Legitymacje numerowane są kolejną cyfrą arabską oraz rokiem jej wydania.

6. Legitymacja służbowa może być wykorzystywana tylko i wyłącznie do celów służbowych.

7. Pracownicy nie mogą udostępniać legitymacji służbowych innym osobom.

**§2.** 1. Pracownik zobowiązany jest dbać o należyty stan legitymacji służbowej oraz chronić ją przed utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.

2. Legitymacja podlega wymianie w przypadku:

- 1) zmiany danych osobowych,
- 2) uszkodzenia lub zniszczenia,
- 3) zmiany stanowiska,
- 4) utraty.

3. W przypadku utraty legitymacji służbowej pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie wójta lub osobę przez niego upoważnioną i złożyć stosowne

oświadczenie. W pozostałych przypadkach, o których mowa w §2 ust. 2, dotychczasową legitymację służbową należy przekazać Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

**§3.** Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie oddać wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej, legitymację służbową do depozytu albo dokonać jej zwrotu w przypadku:

- 1) urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego lub wychowawczego,
- 2) nieobecności w pracy z powodu choroby lub innej nieobecności trwającej dłużej niż jeden miesiąc,
- 3) zawieszenia w czynnościach służbowych,
- 4) ustania stosunku pracy.

**§4.** Pracownik, który w wyniku utraty otrzymał nową legitymację, po odzyskaniu utraconej zobowiązany jest zwrócić ją Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

**§5.** Legitymacja wydawana jest bezterminowo.

**§6.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§7.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY SANTOK  
Paweł Pisarek

### Wzór legitymacji służbowej dla pracowników Urzędu Gminy Santok

Legitymacja o wymiarach 55mm na 85mm, o krawędziach zaokrąglonych, koloru białego, wykonana z tworzywa sztucznego (pozioma) pokryta giloszem koloru niebieskiego. Napisy wykonane czarną czcionką różnej wielkości.

#### Strona 1.

Napis o treści Legitymacja pracownika samorządowego, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika, z prawej strony miejsce na zdjęcie. U dołu - nr legitymacji służbowej.

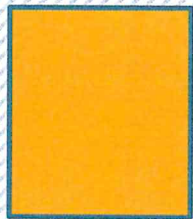
#### Strona 2.

Na środku napis o treści Urząd Gminy Santok, ul. Gorzowska 59, 66-431 Santok. Po prawej stronie wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej. U dołu – legitymacja ważna bezterminowo.

Legitymacja pracownika samorządowego

**Imię i nazwisko**

Stanowisko  
służbowe



Nr legitymacji służbowej .....

**Urząd Gminy Santok**  
ul. Gorzowska 59  
66-431 Santok



Rzeczpospolita  
Polska

Legitymacja ważna bezterminowo

## WNIOSEK O WYDANIE LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ DLA PRACOWNIKA

Imię i nazwisko pracownika .....

Referat .....

Stanowisko .....

Uzasadnienie – podstawa prawna wykonywania czynności kontrolnych bądź innych czynności służbowych:

.....  
.....  
.....  
.....

1. Jednocześnie oświadczam, że przedmiotowy wniosek dotyczy:

- 1) wydania pierwszej legitymacji,
- 2) wydania duplikatu (z powodu: utraty, zniszczenia<sup>\*</sup>)
- 3) zmiany danych zawartych w legitymacji.

2. Do wniosku dołączam aktualne zdjęcie.

.....  
(data i podpis pracownika)

Akceptacja wniosku

przez bezpośredniego przełożonego

.....  
(data i podpis)

Akceptacja wniosku przez Wójta Gminy Santok

.....  
(data i podpis)

\*-niepotrzebne skreślić



