

**Zarządzenie Nr 33/2023**  
**Wójta Gminy Zagnańsk**  
**z dnia 27 stycznia 2023 r.**

**w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowych wydawanych pracownikom**  
**Urzędu Gminy w Zagnańsku**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2023 r. poz. 40) oraz art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j. t. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

- § 1. 1. Wprowadzam legitymację służbową dla pracowników Urzędu Gminy w Zagnańsku, wykonujących czynności kontrolne lub inne czynności służbowe poza siedzibą urzędu.
2. Wzór legitymacji stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. 1. Legitymacja służbowa wydawana jest w formie papierowej książeczki.
2. Opis wzoru legitymacji służbowej:
- 1) wymiary legitymacji służbowej: 105 x 70 mm
  - 2) część zewnętrzna legitymacji:
    - a) okładka wykonana z materiału skóropodobnego w kolorze czarnym,
    - b) na stronie 1 legitymacji znajdują się tłoczenia w postaci:
      - napisu: "RZECZPOSPOLITA POLSKA",
      - wizerunku orła ustalonego dla godła Rzeczypospolitej Polskiej.
  - 3) część wewnętrzna legitymacji służbowej:
    - a) strona 2 legitymacji:
      - z lewej strony miejsce na fotografię pracownika 45 x 35 mm,
      - miejsce na podpis posiadacza legitymacji,
      - miejsce na pieczętki przedłużające ważność legitymacji.
    - b) strona 3 legitymacji – miejsce na:
      - pieczęć podłużną wystawcy,
      - numer legitymacji,
      - nazwisko,
      - imię (imiona),
      - stanowisko lub tytuł służbowy posiadacza legitymacji,
      - oznaczenie pracodawcy,
      - oznaczenie miejscowości i daty wydania legitymacji,
      - z lewej strony miejsce na okrągłą pieczętkę,
      - podpis wystawcy.
3. Legitymację podpisuje wójt lub osoba upoważniona.
- § 3. Legitymacja służbowa wydawana jest przez Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich na pisemny wniosek przełożonego pracownika, a w przypadku stanowisk samodzielnych – na wniosek pracownika.
- § 4. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu legitymacji służbowej w przypadku:


- 1) ustania stosunku pracy,
  - 2) przeniesienia pracownika do pracy w innej jednostce,
  - 3) zmiany stanowiska pracy na stanowisko, na którym nie wykonuje się czynności kontrolnych lub innych czynności służbowych poza siedzibą urzędu,
  - 4) otrzymania urlopu bezpłatnego lub urlopu wychowawczego w wymiarze dłuższym niż jeden miesiąc.
- § 5. 1. Legitymacja służbowa podlega wymianie w przypadku:
- 1) zmiany danych osobowych,
  - 2) uszkodzenia lub zniszczenia,
  - 3) upływu terminu jej ważności.
2. Wymiana legitymacji służbowej następuje po uprzednim dokonaniu zwrotu dotychczasowej legitymacji, o ile nie nastąpiła jej utrata.
- § 6. 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 pracownika ds. kadr.
- § 7. 1. Legitymacja służbowa może być wykorzystywana tylko i wyłącznie do celów służbowych.
2. Pracownik zobowiązany jest dbać o należyty stan legitymacji służbowej oraz chronić ją przed utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
  3. Pracownik nie może udostępniać legitymacji służbowej innym osobom.
- § 8. 1. Legitymacje służbowe podlegają ewidencji.
2. W ewidencji uwzględnia się w szczególności:
    - 1) imię i nazwisko pracownika, któremu wydawana jest legitymacja służbowa,
    - 2) numer legitymacji służbowej,
    - 3) datę wydania legitymacji służbowej i datę jej zwrotu.
  3. Ewidencję wydanych legitymacji służbowych prowadzi pracownik ds. kadr.
- § 9. Legitymacja służbowa zachowuje ważność przez rok od dnia jej wydania z możliwością przedłużenia na kolejny rok poprzez użycie pieczętki okrągłej i wpisanie roku obowiązywania.
- § 10. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY  
Wojciech Słefarski

Okladka legitymacji służbowej.

Strona 1

Strona 2

	<p style="text-align: center;"><b>RZECZPOSPOLITA POLSKA</b></p> 
--	--

**WÓJT GMINY**  
*Wojciech MlefarSKI*

**Wnętrze legitymacji służbowej:**

**Strona 2**

Miejsce na fotografię  
35x45 mm

.....  
(podpis posiadacza legitymacji)

Ważna na rok wystawienia 20.....r.

Ważność legitymacji przedłużono na rok:

20..... r. I 20 .....r. I 20.....r. I 20.....r.

**Strona 3**

.....  
(pieczęć podłużna wystawcy)

**Legitymacja Nr .....**

.....  
(nazwisko)

.....  
(imię - imiona)

.....  
(stanowisko - tytuł służbowy)

W.....

....., dnia .....20 .....

m.p.

.....  
(podpis wystawcy)

**WÓJT GMINY**

*Wojciech Siefarski*