

**ZARZĄDZENIE NR 283/22**  
**WÓJTA GMINY POWIDZ**  
**z dnia 15 lipca 2022 roku**

**w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowej i identyfikatora dla pracowników Urzędu Gminy Powidz**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.), w związku z art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam legitymacje służbowe dla pracowników samorządowych Urzędu Gminy Powidz, którym jest ona niezbędna przy wykonywaniu czynności służbowych w sytuacjach określonych przez odrębne przepisy.

2. Legitymacje służbowe pracownikom wydaje wójt lub osoba, której udzielono upoważnienie, na podstawie wniosku złożonego przez pracownika. Wzór wniosku o wydanie legitymacji służbowej stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Wzór legitymacji służbowej stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

4. Wystawione legitymacje podlegają ewidencji, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

5. Legitymacja służbowa może być wykorzystywana tylko przy wykonywaniu czynności, o których mowa w ust. 1.

6. Pracownik, któremu wydano legitymację służbową obowiązany jest do jej okazywania przed przystąpieniem do wykonywania czynności służbowych.

§ 2. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub utraty legitymacji służbowej pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę.

§ 3. Legitymacja służbowa podlega wymianie w przypadku:

- 1) zmiany nazwiska;
- 2) uszkodzenia lub utraty;
- 3) zmiany stanowiska.

§ 4. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie oddać wójtowi lub osobie, której udzielono upoważnienia, legitymację służbową do depozytu, albo dokonać jej zwrotu w przypadku:

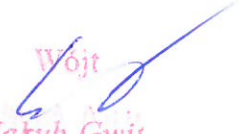
- 1) otrzymania urlopu bezpłatnego w wymiarze dłuższym niż jeden miesiąc, urlopu
- 2) macierzyńskiego, rodzicielskiego lub wychowawczego;
- 3) nieobecności w pracy z powodu choroby trwającej dłużej niż jeden miesiąc;
- 4) zawieszenia w czynnościach służbowych;
- 5) ustania stosunku pracy.

§ 5. 1. Pracownik obowiązany jest dbać o należyty stan legitymacji służbowej, a także chronić przed zniszczeniem i utratą.

2. Pracownik nie może odstępować legitymacji służbowej innym osobom.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Powidz.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Wójt  
Jakub Gwiz

**WNIOSEK O WYDANIE LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ  
DLA PRACOWNIKA**

Imię i nazwisko pracownika:

.....

Referat/komórka organizacyjna Urzędu

.....

Stanowisko:

.....

Legitymacja służbowa jest niezbędna w celu realizacji obowiązku wynikającego  
z powierzonego mi zakresu czynności:

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

Jednocześnie oświadczam, że przedmiotowy wniosek dotyczy:

- 1) Wydania pierwszej legitymacji,
- 2) Wydania duplikatu legitymacji (z powodu: zniszczenia, zagubienia lub kradzieży)
- 3) Zmiany danych zawartych w legitymacji.

Do wniosku dołączono aktualne zdjęcie.

.....

(data i podpis pracownika)

Akceptacja wniosku przez Wójta Gminy Powidz.

.....

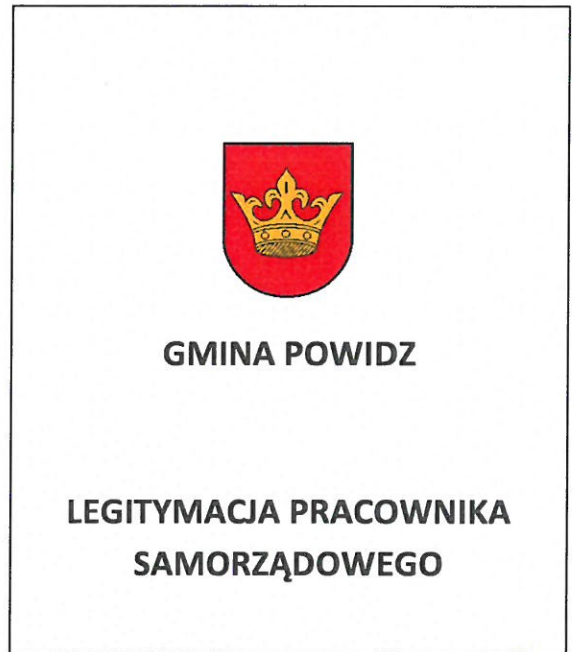
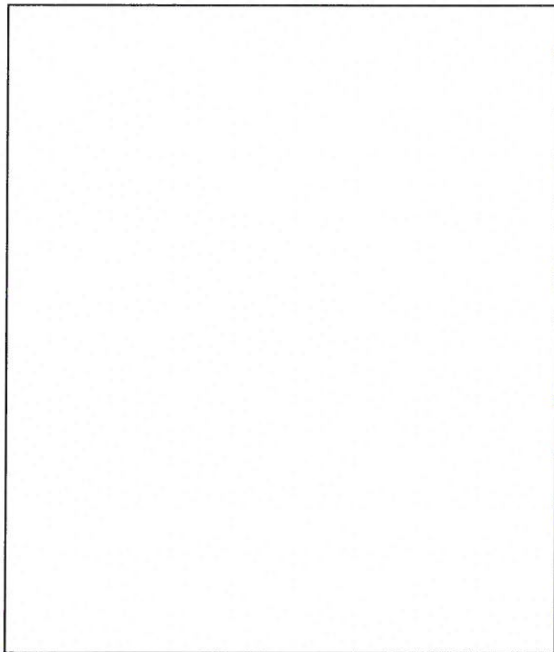
(podpis wójta)

Powidz, dnia .....

1. Wzór legitymacji: legitymacja o wymiarach 70x100 mm, zalaminowana, wykonana na papierze sztywnym.

2. Blankiet legitymacji:

- 1) awers legitymacji przedstawia: napisy w kolorze czarnym, znak herbu Gminy,
- 2) rewers legitymacji przedstawia: numer legitymacji, zaznaczone miejsce na fotografię, m. p. (pieczęć okrągła Urzędu Gminy Powidz), imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe, podpis wydającego legitymację oraz datę wystawienia legitymacji.



**LEGITYMACJA SŁUŻBOWA**  
**NR .....**

/zdjęcie/

m.p.

.....  
/podpis posiadacza legitymacji/

Pan/Pani .....

.....

jest

**PRACOWNIKIEM  
URZĘDU GMINY POWIDZ**

zatrudnionym na stanowisku:

.....

.....

.....

/pieczęć i podpis pracodawcy/

Powidz, dnia .....

