

**ZARZĄDZENIE NR 41**  
**BURMISTRZA SULEJOWA**

z dnia 18 maja 2011 r.

**w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowych dla pracowników**  
**Urzędu Miejskiego w Sulejowie**

Na podstawie art. 33 ust. 3. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz.984, Nr 153 poz. 1271 i Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 80 poz.717, Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203 i Nr 167 poz. 1759, z 2005 r. Nr 172 poz.1441 i Nr 175 poz. 1457, z 2006 r. Nr 17 poz. 128 i Nr 181 poz. 1337, z 2007 r. Nr 48 poz.327, Nr 138 poz. 974 i Nr 173 poz. 1218, z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458, z 2009 r. Nr 52 poz. 420 i Nr 157 poz. 1241, z 2010 r. Nr 28 poz.142, Nr 28 poz. 146, Nr 106 poz. 675 i Nr 40 poz. 230 i Nr 40 poz. 230) oraz art. 7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z dnia 18 grudnia 2008 r., z 2009 r. Nr 157 poz. 1241, z 2010 r. Nr 229 poz. 1494) i w związku § 7 pkt 2 i § 10 pkt 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sulejowie zarządza się co następuje:

**§ 1.1.** Wprowadza się legitymacje służbowe dla pracowników Urzędu Miejskiego w Sulejowie.

**2.** Legitymacje służbowe pracownikom wystawia Burmistrz Sulejowa.

**3.** Wzór legitymacji służbowej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**4.** Legitymacje podlegają ewidencji według wzoru określonego w załączniku nr 2 do zarządzenia.

**§ 2.1.** Legitymacja służbowa może być wykorzystywana wyłącznie przy wykonywaniu czynności służbowych.

**2.** Legitymacje służbowe wydaje Burmistrz Sulejowa pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Miejskim w Sulejowie.

**3.** Rejestr wydanych legitymacji służbowych prowadzi Kierownik Referatu Ogólno - Organizacyjnego.

**§ 3.** W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub utraty legitymacji służbowej pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Burmistrza Sulejowa.

**§ 4.1.** Legitymacja służbowa podlega wymianie w przypadku:

- 1) zmiany nazwiska;
- 2) uszkodzenia, zniszczenia lub zgubienia;
- 3) zmiany stanowiska.

**2.** W przypadku zagubienia legitymacji wydają się nową.

**§ 5.1.** Pracownik obowiązany jest oddać Burmistrzowi Sulejowa legitymację służbową do depozytu albo dokonać jej zwrotu w przypadku:

- 1) wymiany na nową;
- 2) zawieszenia w czynnościach służbowych;
- 3) przeniesienia do pracy do innego pracodawcy;
- 4) odwołania ze stanowiska, rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę;
- 5) ustania stosunku pracy;
- 6) otrzymania urlopu bezpłatnego lub wychowawczego wymiarze dłuższym niż 3 miesiące.

§ 6. 1. Pracownicy obowiązani są dbać o należyty stan legitymacji służbowej, chronić je przed utratą i zniszczeniem.

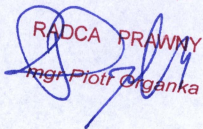
2. Pracownicy nie mogą odstępować legitymacji służbowych innym osobom.

§ 7. Pracownik naruszający zasady posługiwania się legitymacją służbową podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Ogólno - Organizacyjnego.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

NIE BUDZI ZASTRZEŻEŃ  
POD WZGLĘDEM  
FORMALNO - PRAWNYM

  
RADCA PRAWNY  
mgr Piotr Organka

BURMISTRZ  
  
Stanisław Baryła

**Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 41  
Burmistrza Sulejowa  
z dnia 18 maja 2011 r.**

1. Wzór legitymacji: legitymacja o wymiarach 75x100 mm, oprawiona, wykonana na papierze sztywnym.
2. Blankiet legitymacji przedstawia:
  - 1) Awers legitymacji przedstawia: tło jasnożółte, napisy w kolorze czarnym, znak herbu Gminy Sulejów,
  - 2) Rewers legitymacji przedstawia: tło jasnożółte, napisy w kolorze czarnym, znak herbu Gminy Sulejów, numer legitymacji, imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe, datę wystawienia legitymacji, podpis wydającego legitymację, zaznaczone miejsce na fotografię, m.p. (pieczęć okrągła Urzędu Miejskiego w Sulejowie).

 <p>..... podpis posiadacza legitymacji</p> 	<p><b>LEGITYMACJA SŁUŻBOWA PRACOWNIKA Urzędu Miejskiego w Sulejowie</b></p> <p>..... Nr legitymacji</p> <p>..... imię</p> <p>..... nazwisko</p> <p>..... stanowisko służbowe</p> <p>..... data wydania</p>
---	--

**Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 41  
Burmistrza Sulejowa  
z dnia 18 maja 2011 r.**

Wzór prowadzenia ewidencji:

Lp.	Numer legitymacji	Imię i nazwisko	Data wydania legitymacji	Podpis pracownika	Data zwrotu legitymacji	Podpis pracownika