

1. Opis wzoru legitymacji służbowej:

1) wymiary legitymacji służbowej po rozłożeniu- 105 x 148mm

2) część zewnętrzna legitymacji służbowej:

a) okładka twarda wykonana z tworzywa sztucznego - okleina skóropodobna w kolorze czerwonym

b) strona 1 legitymacji z opisem w postaci:

- Logo Miasta Słupsk,
- napisu: „Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Słupsku”,

3) część wewnętrzna legitymacji służbowej:

a) tło w kolorze kremowym,

b) strona 2 legitymacji:

- z lewej strony miejsce na fotografię pracownika o wymiarach 35 x 45 mm,
- miejsce na podpis posiadacza legitymacji,
- miejsce na wskazanie ważności legitymacji,
- miejsce na pieczątki przedłużające ważność legitymacji,

c) strona 3 legitymacji - miejsce na:

- pieczęć nagłówkowa wystawcy,
- numer legitymacji,
- nazwisko,
- imię (imiona),
- stanowisko lub tytuł służbowy posiadacza legitymacji,
- oznaczenie pracodawcy,
- oznaczenie miejscowości i daty wydania,
- z lewej strony miejsce na pieczętkę okrągłą
- podpis wystawcy.

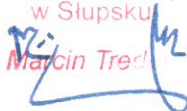
2. Legitymację służbową podpisuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku lub osoba upoważniona.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Słupsku
Marcin Treder

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr /
Dyrektora Miejskiego
Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Słupsku
z dnia marca 2023 r.

WZÓR EWIDENCJI LEGITYMACJI SŁUŻBOWYCH

WYDANIE								ZWROT		
LP.	DATA WYSTAWIENIA	NR LEGITYMACJI	NAZWISKO I IMIĘ	STANOWISKO	KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	PODPIS OTRZYMUJĄCEGO	DATA ZWROTU	PRZYCZYNA ZWROTU	PODPIS ZWRACAJĄCEGO	

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Słupsku

Marcin Treda