

Ov50.120.16.2015

Zarządzenie Nr ¹⁶...../2015

Starosty Ostródzkiego

z dnia ¹.....kwietnia 2015 r.

w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowej dla pracowników Starostwa Powiatowego w Ostródzie i zasad jej wystawiania

Na podstawie art. 34 ust. 1 w związku z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.) i art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.), **zarządzam**, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam do stosowania legitymację służbową dla pracowników Starostwa Powiatowego w Ostródzie, zwanego dalej Starostwem, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Legitymację służbową wydaje Starosta Ostródzki.
3. Legitymację służbową wystawia się tym pracownikom, którym jest ona niezbędna przy wykonywaniu czynności kontrolnych lub innych czynności służbowych poza siedzibą Starostwa.
4. Legitymacja służbowa potwierdza tożsamość pracownika Starostwa upoważnionego do przeprowadzenia kontroli na podstawie odrębnego upoważnienia wydanego przez Starostę lub na podstawie przepisów szczególnych.
5. Pracownik zobowiązany jest do okazania legitymacji służbowej przed przystąpieniem do wykonywania czynności służbowych, o których mowa w ust. 3.

§ 2

1. W celu uzyskania legitymacji służbowej należy złożyć w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich:
 - 1) wniosek o wystawienie legitymacji służbowej, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
 - 2) fotografię.
2. Wystawiona legitymacja podlega ewidencji prowadzonej w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Pracownik zobowiązany jest dbać o należyty stan legitymacji służbowej, chronić ją przed utratą i zniszczeniem.
2. Pracownik nie może udostępniać swojej legitymacji służbowej innym osobom.
3. Pracownik zobowiązany jest do przekazania legitymacji służbowej do depozytu pracownikowi prowadzącemu ewidencję, o której mowa w § 2 ust. 2, w przypadku:
 - 1) otrzymania urlopu bezpłatnego,

- 2) korzystania z różnych form urlopu w wymiarze dłuższym niż trzy miesiące,
 - 3) nieobecności w pracy z powodu choroby trwającej dłużej niż trzy miesiące,
 - 4) zawieszenia w czynnościach służbowych.
4. Pracownik zobowiązany jest do zwrotu legitymacji służbowej pracownikowi prowadzącemu ewidencję, o której mowa w § 2 ust. 2, w przypadku:
- 1) zmiany zakresu czynności powodującej zaprzestanie wykonywania czynności uzasadniających korzystanie z legitymacji,
 - 2) ustania stosunku pracy.
5. Legitymacja służbowa podlega wymianie w przypadku:
- 1) zmiany nazwiska,
 - 2) zmiany stanowiska,
 - 3) uszkodzenia lub zniszczenia.

§ 8

Niniejszym zarządzeniem:

- 1) powierzam naczelnikom wydziałów nadzór nad zasadnością wystawienia legitymacji służbowej,
- 2) zobowiązuję pracowników Starostwa do przestrzegania ustaleń zawartych w tym zarządzeniu.

§ 9

Wykonanie zarządzenia oraz nadzór nad jego realizacją powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

§ 10

Traci moc zarządzenie Nr 11/2014 Starosty Ostródzkiego z dnia 17 marca 2014 r. w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowych w Starostwie Powiatowym w Ostródzie.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Andrzej Wiczowski

*Nie wnoszę zastrzeżeń pod
względem prawnym*

2015 -04- RADCA PRAWNY

(DATA)

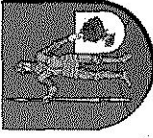
Marzena Kozłowska

Legitymacja służbowa - wzór

7,50 cm

10,00 cm

POWIAT OSTRÓDZKI
STAROSTWO POWIATOWE W OSTRÓDZIE



Legitymacja służbowa
Nr _____

Imię i nazwisko

Stanowisko

Nazwa komórki organizacyjnej


Starosta Ostródzki
Andrzej Wiczowski

7,50 cm

10,00 cm

Posiadaacz legitymacji jest uprawniony do
podejmowania czynności służbowych określonych
w upoważnieniu lub pełnomocnictwie Starosty Ostródzkiego

Data wydania



Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 161/2015
Starosty Ostródzkiego
z dnia 1. kwietnia 2015 r.

Ostróda, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Wniosek o wystawienie legitymacji służbowej

1. Proszę o wystawienie:

- legitymacji służbowej
 duplikatu legitymacji służbowej

poświadczającej zatrudnienie na stanowisku jw., w celu

.....
Zobowiązuję się do zwrotu/oddania do depozytu otrzymanej legitymacji służbowej/duplikatu legitymacji służbowej* w przypadkach określonych w Zarządzeniu nr.....Starosty Ostródzkiego, z dniakwietnia 2015 r., najpóźniej w ostatnim dniu zatrudnienia/w ciągu 7 dnia od zaistnienia okoliczności zobowiązujących do oddania legitymacji służbowej do depozytu*.

.....
(data i podpis pracownika)

2. Potwierdzam posiadanie uprawnień (kwalifikacji) oraz upoważnienia Starosty do przeprowadzenia czynności wskazanych przez pracownika. Pracownik czynności te ma w swoich obowiązkach służbowych.

.....
(data i podpis Naczelnika Wydziału)

3. Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody

.....
(podpis Starosty Ostródzkiego)

Potwierdzam odbiór legitymacji służbowej oraz zapoznanie się z treścią Zarządzeniu nr.....Starosty Ostródzkiego, z dniakwietnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowej dla pracowników Starostwa Powiatowego w Ostródzie i zasad jej wystawiania.

.....
(data, podpis pracownika)

*- niepotrzebne skreślić