

Zarządzenie Nr 27/2016

Starosty Oławskiego

z dnia 17 maja 2016 r.

w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowych dla pracowników Starostwa Powiatowego w Oławie.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2015 r. poz. 1445 z późn. zm.) oraz art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. Poz. 1202 z późn. zm.), w związku z art. 79a ust. 1 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015 r. Poz. 584 z późn. zm.)

z a r z ą d z a m, co następuje :

§ 1

1. Wprowadzam legitymację służbową dla pracowników Starostwa Powiatowego w Oławie. Wzór legitymacji stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Legitymacje służbowe wystawiane są pracownikom wykonującym czynności kontrolne lub inne czynności służbowe poza siedzibą urzędu.
3. Legitymacje służbowe wystawia pracownikom Starosta Oławski na pisemny wniosek naczelnika wydziału/kierownika biura. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Legitymacja służbowa zachowuje swoją ważność do końca roku kalendarzowego, w którym została wydana z możliwością przedłużenia ważności na kolejny rok kalendarzowy.
5. W legitymacji służbowej należy stosować pieczęć urzędową o średnicy 20 mm z wizerunkiem orła ustalonym dla godła RP oraz napisem w otoku: „Starostwo Powiatowe w Oławie”.
6. Legitymacje są numerowane kolejną cyfrą arabską oraz rokiem wydania.
7. Ewidencję wystawionych legitymacji prowadzi Wydział Organizacyjny. Wzór ewidencji legitymacji stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Pracownik zobowiązany jest dbać o należyty stan legitymacji służbowej oraz chronić ją przed utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
2. Legitymacja służbowa podlega wymianie zgodnie z procedurą opisaną w § 1, w przypadku:
 - a. zmiany danych w niej zawartych,
 - b. uszkodzenia, zniszczenia lub utraty,
 - c. braku miejsca na przedłużenie ważności.
3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub utraty legitymacji służbowej, pracownik obowiązany jest niezwłocznie pisemnie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego oraz Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.

§ 3

Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego oddania legitymacji służbowej lub oddania jej do depozytu prowadzonego Wydział Organizacyjny w przypadku:

- 1) nieprzerwanej usprawiedliwionej nieobecności w pracy w wymiarze dłuższym niż 3 miesiące,
- 2) zawieszenia w czynnościach służbowych,
- 3) ustania stosunku pracy.

§ 4

Legitymacje służbowe wydane na podstawie dotychczasowych uregulowań obowiązują do dnia 31 grudnia 2016 r.

§ 5

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 6

Traci moc Zarządzenie Nr 88/2009 Starosty Oławskiego z dnia 10 listopada 2009 r.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zdjęcie posiadacza
(3,5x4,5cm)

**Legitymacja
Służbowa**
Pracownika
Samorządowego

Nr.....

.....
(podpis posiadacza legitymacji)

DATA WAŻNOŚCI

.....r.r.r.r.
.....r.r.r.r.

.....
(pieczęć podłużna wystawcy)

1. Pan(i).....
(nazwisko i imiona)

.....

2. Urodzony(a).....
(miejscowość i data)

.....

3.....
(stanowisko)

.....

.....,

(miejscowość) (data)

.....
(podpis i pieczęć wydającego)

Starosta Oławski

Wniosek o wyrobienie legitymacji służbowej

1. Imię i nazwisko

.....

2. Stanowisko / komórka organizacyjna

.....

3. Uzasadnienie z podaniem podstawy prawnej:

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

Jednocześnie oświadczam, że przedmiotowy wniosek dotyczy (właściwe podkreślić):

- 1) wydania pierwszej legitymacji,
- 2) wydania duplikatu legitymacji z powodu zmiany danych zawartych (nazwiska, stanowiska),
- 3) wydania duplikatu legitymacji z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub utraty
- 4) wydania duplikatu legitymacji z powodu braku miejsca na przedłużenie ważności

.....

Data i podpis wnioskodawcy

6. Decyzja Starosty

.....

