

ZARZĄDZENIE Nr 5 / 2011

Starosty Nowodworskiego z dnia 21 lutego 2011 roku

w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowej dla pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim wykonujących czynności kontrolne.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 7 pkt. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje

§ 1

1. Wprowadza się legitymację służbową dla pracowników Starostwa Powiatowego wykonujących czynności kontrolne.
2. Legitymacje służbowe pracownikom wystawia Starosta Nowodworski na wniosek kierownika wydziału, pracownika zespołu lub samodzielnego stanowiska.
3. Wzór legitymacji służbowej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Legitymacje podlegają ewidencji według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Pracownicy obowiązani są dbać o należyty stan legitymacji służbowych, chronić je przed utratą i zniszczeniem.
2. Pracownicy nie mogą odstępować legitymacji służbowych innym osobom oraz przysyłać ich listownie (pocztą).

§ 3

W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub utraty legitymacji służbowej pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie wystawiającego legitymację.

§ 4

Legitymacja służbowa podlega wymianie w przypadku:

- 1) zmiany nazwiska,
- 2) uszkodzenia, zniszczenia lub utraty,
- 3) zmiany stanowiska służbowego.

§ 5

1. Legitymację służbową otrzymuje tylko ten pracownik, któremu jest ona niezbędna do wykonywania czynności kontrolnych.
2. Legitymacja służbowa winna być wykorzystywana tylko przy wykonywaniu czynności służbowych określonych przez odrębne przepisy.

§ 6

Pracownik obowiązany jest niezwłocznie oddać Staroście Nowodworskiemu legitymację służbową do depozytu lub dokonać jej zwrotu w przypadku:

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

§ 7

Zobowiązuje się pracownika na stanowisku ds. kadr do prowadzenia ewidencji wydanych legitymacji służbowych.

§ 8

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



STAROSTA

inż. Zbigniew Piórkowski

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 5 / 2011
Starosty Nowodworskiego
z dnia 21 lutego 2011 roku

	<p style="text-align: center;">GODŁO PAŃSTWOWE</p> <p style="text-align: center;">LEGITYMACJA PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO</p>
--	---

<p style="text-align: center;"> Miejsce na fotografię</p> <p>..... podpis posiadacza legitymacji</p> <p>ważna na rok wystawienia</p> <p>Ważność legitymacji przedłużono na rok: 20..... 20..... 20..... 20.....</p>	<p style="text-align: center;">..... (pieczęć podłużna wystawcy)</p> <p>LEGITYMACJA Nr...../.....</p> <p>Pan/Pani.....</p> <p>.....</p> <p>jest PRACOWNIKIEM STAROSTWA POWIATOWEGO w Nowym Dworze Gdańskim</p> <p style="text-align: center;">zatrudnionym na stanowisku</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">..... (pieczęć i podpis wystawcy)</p> <p>Nowy Dwór Gdański dnia</p>
--	--

