

Zarządzenie Nr 22/2016

Starosty Mławskiego

z dnia 23.05.2016.r.

w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowych dla pracowników Starostwa

Powiatowego w Mławie.

Na podstawie art. 34 ust. 1 Ustawy z dnia 5 czerwca 2001r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015r., poz. 1445 ze zm.) i art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) zarządza się co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się legitymacje służbową dla pracowników Starostwa Powiatowego w Mławie, której wzór określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Legitymacje służbowe wystawia pracownikom urzędu Starosta lub upoważniona przez niego osoba na pisemny wniosek dyrektora wydziału, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Legitymacje służbowe wydawane są pracownikom wykonującym czynności kontrolne lub inne czynności służbowe poza siedzibą urzędu, w sytuacjach określonych przez odrębne przepisy.

3. W uzasadnionych przypadkach legitymację służbową można wystawić innemu pracownikowi jeśli wymaga tego charakter wykonywanej pracy.

4. Legitymacja służbowa potwierdza, że okazująca ją osoba jest pracownikiem Starostwa Powiatowego w Mławie.

5. Legitymacja jest okazywana do wykonywania czynności kontrolnych lub innych czynności służbowych w zakresie określonym odrębnym upoważnieniem, wydanym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, przez Starostę lub inną, upoważnioną osobę.

6. Ewidencję wydanych legitymacji służbowych prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

7. Legitymacje są numerowane kolejną cyfrą arabską oraz rokiem wydania.

8. Legitymacja służbowa może być wykorzystana tylko i wyłącznie do celów służbowych.

§ 3.

1. Pracownik zobowiązany jest dbać o należyty stan legitymacji służbowej oraz chronić ją przed utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.

2. Legitymacja służbowa podlega wymianie w przypadku:

1) zmiany danych osobowych,

2) zmiany stanowiska.

3. W przypadku utraty, zniszczenia lub uszkodzenia legitymacji służbowej pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.

4. W przypadku określonych w ust. 3 wystawia się duplikat legitymacji służbowej na zasadach określonych dla wystawiania legitymacji służbowej.

5. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu legitymacji służbowej lub oddania jej do depozytu prowadzonego przez Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich w przypadku:

1) ustania stosunku pracy,

2) otrzymania urlopu bezpłatnego w wymiarze dłuższym niż 3 miesiące lub urlopu wychowawczego,

3) zawieszenia w czynnościach służbowych,

4) innej, przerwanej nieobecności w pracy, trwającej powyżej 3 miesięcy.

6. Pracownik, który po otrzymaniu duplikatu legitymacji służbowej odzyskał utraconą legitymację, jest zobowiązany niezwłocznie zwrócić ją wystawiającemu legitymację.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA MŁAWSKI

WŁODZIMIERZ A. WOJNAROWSKI

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 22/2016
Starosty Mławskiego
z dnia 23.05.2016r.

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

WNIOSEK O WYDANIE LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ

Proszę o wydanie legitymacji służbowej dla :

Imię i nazwisko pracownika

.....

Stanowisko.....

Wydział.....

Uzasadnienie - podstawa prawna wykonywania czynności kontrolnych bądź innych czynności
służbowych

.....

.....

.....

.....

Data ważności legitymacji:

Jednocześnie oświadczam, że przedmiotowy wniosek dotyczy:

- 1) wydania pierwszej legitymacji,
- 2) wydania duplikatu legitymacji (z powodu: zniszczenia, zagubienia lub kradzieży)
- 3) zmiany danych zawartych w legitymacji.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 22/2016
Starosty Mławskiego
z dnia 23.05.2016r.

WZÓR EWIDENCJI WYDANYCH LEGITYMACJI SŁUŻBOWYCH

[illegible]