

ZARZĄDZENIE Nr 36 / 2018
STAROSTY TURECKIEGO
z dnia 9 maja 2018 r.

w sprawie legitymacji służbowych pracowników Starostwa Powiatowego w Turku

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1868), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się legitymację służbową dla pracowników Starostwa Powiatowego w Turku, 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 albo pracownika na samodzielny stanowisku, 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, jeżeli powszechnie obowiązujące przepisy prawa wymagają okazania takiej legitymacji w związku z tymi czynnościami.

3. Legitymacja służbowa potwierdza, że okazująca ją osoba jest pracownikiem urzędu i jest upoważniona do wykonywania czynności kontrolnych lub innych czynności służbowych w zakresie określonym odrębnym upoważnieniem, wydanym zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, przez Starostę lub inną, upoważnioną osobę.

4. Ewidencję wydanych legitymacji służbowych prowadzi Wydział Organizacyjny, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

5. Legitymacja służbowa zachowuje swą ważność do końca roku kalendarzowego, w którym została wydana nie dłużej jednak niż do ustania stosunku pracy albo cofnięcia upoważnienia do wykonywania czynności, które wymagają posługiwania się legitymacją.

6. W legitymacji służbowej należy stosować pieczęć urzędową o średnicy 20 mm z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej oraz napisem w otoku: „Starostwo Powiatowe w Turku”.

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

8. Legitymacja służbowa może być wykorzystywana 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 zmiany danych ujawnionych w legitymacji.

3. W przypadku utraty, zniszczenia lub uszkodzenia legitymacji służbowej w sposób powodujący jej nieczytelność pracownik zobowiązany jest niezwłocznie, nie później niż w ciągu trzech dni od zdarzenia, zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.

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

5. Pracownik zobowiązany jest do zwrotu legitymacji służbowej do Wydziału Organizacyjnego w przypadku:

- 1) utraty ważności - niezwłocznie;
- 2) otrzymania urlopu bezpłatnego w wymiarze dłuższym niż 3 miesiące lub urlopu wychowawczego - przed rozpoczęciem urlopu;
- 3) zawieszenia w czynnościach służbowych - niezwłocznie;
- 4) innej, nieprzerwanej nieobecności w pracy, trwającej powyżej 3 miesięcy - przed nieobecnością, jeżeli mógł ją przewidzieć.

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


§ 4. Legitymacje służbowe wydane na podstawie dotychczasowych uregulowań obowiązują do czasu wydania nowych legitymacji, nie dłużej jednak niż do dnia 31 grudnia 2018 roku.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
Mariusz Seńko

RADCA PRAWNY


Matusz Jastrzębski
Pz-Kn-2839/11

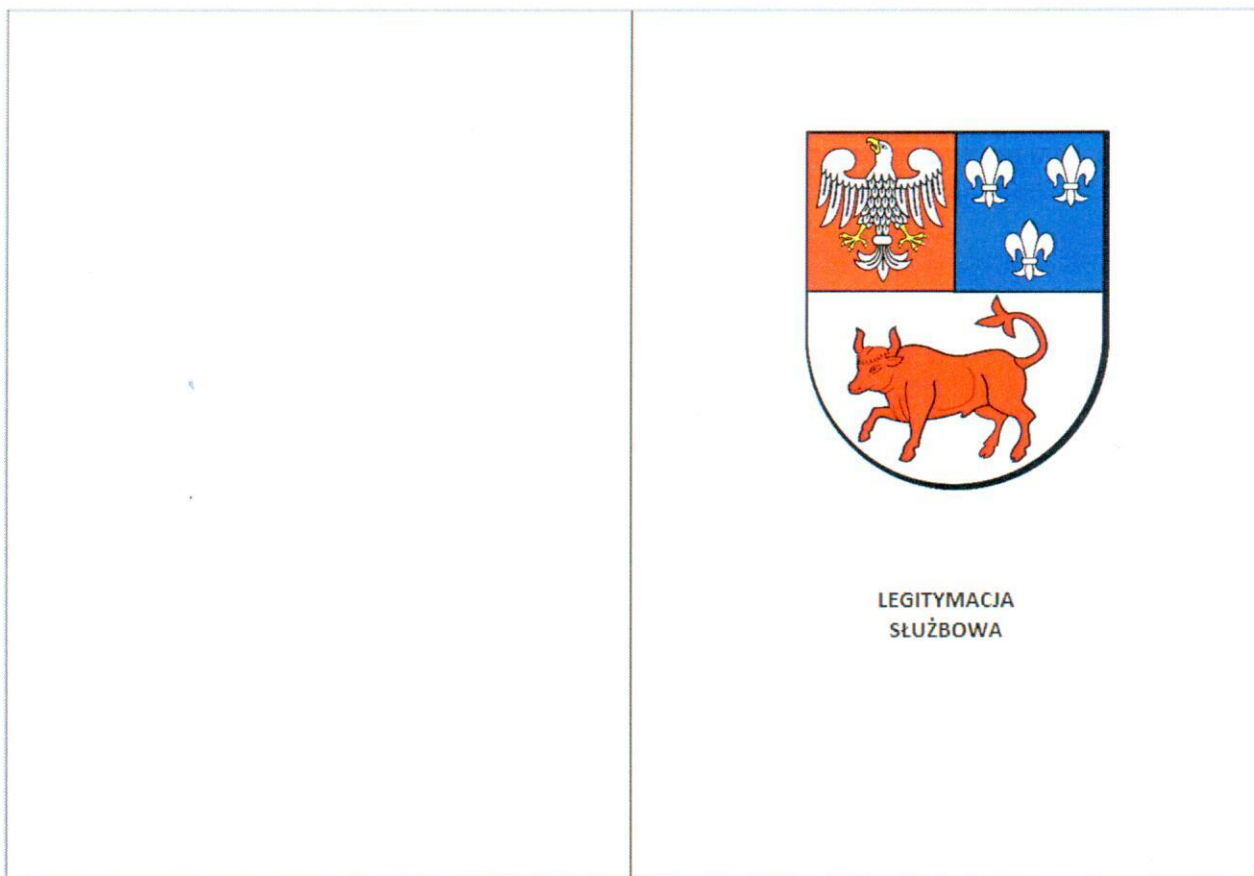
DYREKTOR
WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO


Piotr Nowaczyk

SEKRETARZ


Roman Kacprzak

WZÓR LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ



OKŁADKA SKALA 1:1

<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Miejsce na fotografię</p> <p>35x45 mm</p> </div>	<p>Starostwo Powiatowe w Turku</p> <p>Legitymacja Nr...../.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(nazwisko)</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(imię - imiona)</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(stanowisko - tytuł służbowy)</p> <p>W.....</p> <p>Turek, dnia</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">(podpis wystawcy)</p> <p>(pieczęć wystawcy)</p>
<p>_____</p> <p>podpis posiadacza legitymacji</p> <p>Ważna na rok wystawienia 20.....r.</p> <p>Ważność legitymacji przedłużono na rok:</p> <p>20..... 20..... 20..... 20.....</p>	

STRONA WEWNĘTRZNA SKALA 1:1

Opis legitymacji

Legitymacja rozkładana o wymiarach 105/150 mm. Na przedniej zewnętrznej stronie widnieje herb Powiatu Tureckiego oraz napis „LEGITYMACJA SŁUŻBOWA”.

Wewnętrzna strona w kolorze białym, napisy w kolorze czarnym.

Dopuszcza się aby herb Powiatu Tureckiego na przedniej zewnętrznej stronie legitymacji wykonany został w wersji jednokolorowej (kontur w kolorze srebrnym, złotym lub białym).


STAROSTA
 Mariusz Senko

Załącznik nr 3
do zarządzenia Nr 36 / 2018 Starosty Tureckiego z dnia 09.05. 2018 roku
w sprawie legitymacji służbowych pracowników Starostwa Powiatowego w Turku

WZÓR EWIDENCJI WYDANYCH LEGITYMACJI SŁUŻBOWYCH

L.p.	WYDANE					ZWROT		
	Imię i Nazwisko pracownika	Wydział/komórka organizacyjna/stanowisko	Nr legitymacji	Data wydania legitymacji	Podpis otrzymującego	Data zwrotu legitymacji	Przyczyna zwrotu	Podpis zwracającego


STAROSTA
Mariusz Senko