

ZARZĄDZENIE Nr 10
Starosty Olsztyńskiego
z dnia 31 stycznia 2019 roku

w sprawie ustalenia wzoru oraz zasad wydawania legitymacji służbowych pracownikom Starostwa Powiatowego w Olsztynie.

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r., poz. 995 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Pracownikom Starostwa Powiatowego w Olsztynie wykonującym czynności służbowe, w tym czynności kontrolne poza siedzibą Starostwa, w sytuacjach określonych w odrębnych przepisach, wydaje się legitymacje służbowe.

2. Wzór legitymacji służbowej stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.1. Legitymację służbową wydaje Starosta Olsztyński na pisemny wniosek dyrektora wydziału (komórki równorzędnej), którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Legitymacja służbowa ważna jest sześć lat. Po sześciu latach podlega wymianie na nową, jeżeli wcześniej nie zajdą przesłanki określone w § 7 ust. 2 niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ewidencja wydanych legitymacji służbowych prowadzona jest przez pracowników Wydziału Organizacyjnego na stanowisku pracy do spraw kadrowych, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Pracownik Starostwa zobowiązany jest do okazania legitymacji służbowej przed przystąpieniem do wykonywania czynności służbowych, o których mowa w § 1 ust. 1.

4.1. Legitymacja łącznie z upoważnieniem wydanym przez Starostę Olsztyńskiego potwierdza tożsamość pracownika upoważnionego do przeprowadzenia czynności służbowych.

4.2. Legitymacja może być wykorzystywana tylko i wyłącznie do celów służbowych.

§ 5.1. Pracownik zobowiązany jest dbać o należyty stan legitymacji służbowej oraz chronić ją przed utratą i zniszczeniem.

2. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub utraty legitymacji służbowej pracownik zobowiązany jest niezwłocznie pisemnie zawiadomić o tym fakcie Starostę Olsztyńskiego.

§ 6. Pracownik nie może odstępować legitymacji służbowej innym osobom.

§ 7.1. Legitymacja służbowa podlega wymianie w przypadku:

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

2. Pracownik zobowiązany jest do zwrotu legitymacji lub oddania w depozyt , w przypadku:

- 1) korzystania z urlopu bezpłatnego trwającego dłużej niż miesiąc lub urlopu wychowawczego,
- 2) zmiany zakresu czynności powodującej zaprzestanie czynności uzasadniających korzystanie z legitymacji,
- 3) ustania stosunku pracy.

3. Legitymację przyjmuje się do depozytu, w przypadku określonym w ust. 2 pkt 1) lub w przypadku określonym w ust. 2 pkt 2) i 3) anuluje i likwiduje poprzez fizyczne zniszczenie.

§ 8 . Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 9. Traci moc zarządzenie Nr 33 Starosty Olsztyńskiego z dnia 3 kwietnia 2012 roku w sprawie ustalenia wzoru oraz zasad wydawania legitymacji służbowej pracownikowi Starostwa Powiatowego w Olsztynie.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA OLSZTYŃSKI
Andrzej Abako




SEKRETARZ POWIATU
ADWOKAT
Maria Bakowska
Zaneta Czaikowska



Smp

awers

POWIAT OLSZTYŃSKI
STAROSTWO POWIATOWE W OLSZTYNIE



Legitymacja
służbowa
nr

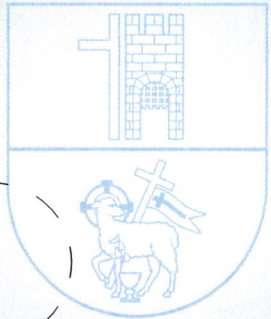
Ważna do

.....
imię/imiona/nazwisko

.....
stanowisko
w Starostwie Powiatowym w Olsztynie

rewers

Posiadacz legitymacji jest uprawniony
do podejmowania czynności służbowych
określonych upoważnieniem Starosty
Olsztyńskiego lub wynikających z zakresu
obowiązków



.....
podpis z podaniem imienia i nazwiska,
a także stanowiska służbowego osoby
upoważnionej do wydawania legitymacji

Data wydania:

WNIOSEK O WYDANIE LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ

Proszę o wydanie legitymacji służbowej dla :

Imię i nazwisko pracownika

Stanowisko.....

Wydział.....

Przedmiotowy wniosek dotyczy:

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

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

*właściwe podkreślić

