

Zarządzenie nr 27/2022

Starosty Jaworskiego
z dnia 29 kwietnia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowych dla pracowników Starostwa Powiatowego w Jaworze

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 528 ze zm.) oraz § 44 pkt 1 lit. a) Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Jaworze, stanowiącego załącznik do uchwały nr 40/2019 Zarządu Powiatu w Jaworze z dnia 18 września 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Jaworze zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się legitymację służbową dla pracowników Starostwa Powiatowego w Jaworze, której wzór określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Legitymację służbową wydaje Starosta Jaworski, na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Ewidencję wydanych i zwróconych legitymacji służbowych prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Legitymację służbową wystawia się pracownikowi, któremu jest ona niezbędna przy wykonywaniu czynności służbowych, w tym czynności kontrolnych lub gdy wymaga tego charakter wykonywanej pracy.
2. Pracownik posiadający legitymację służbową, zobowiązany jest do jej okazywania przed przystąpieniem do wykonywania czynności służbowych, o których mowa w ust. 1.
3. Legitymacja służbowa łącznie z upoważnieniem wydanym przez Starostę potwierdza tożsamość pracownika upoważnionego do przeprowadzenia czynności służbowych.

§ 3. 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 wydającego legitymację, podając przyczynę zaistniałej sytuacji.
3. Pracownik nie może odstępować legitymacji służbowej innym osobom.

§ 4. Legitymacja służbowa podlega wymianie w przypadku:
1) zmiany danych osobowych,
2) uszkodzenia lub zniszczenia,
3) zmiany stanowiska służbowego.

§ 5. 1. Pracownik zobowiązany jest do zwrotu legitymacji, w przypadku:
1) zmiany zakresu czynności powodującej zaprzestanie wykonywania czynności uzasadniających korzystanie z legitymacji,
2) ustania stosunku pracy.

2. W przypadku określonym w ust. 1 legitymację likwiduje się poprzez fizyczne jej zniszczenie.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Aneta Kucharzyk
Aneta Kucharzyk

Adwokat
Grzegorz Sulirski
Grzegorz Sulirski

Załącznik nr 1 do
zarządzenia nr 27/2022
Starosty Jaworskiego
z dnia 29/04 / 2022 r.

Wzór legitymacji służbowej*

<p><i>Okładka</i></p>	<p>Starostwo Powiatowe w Jaworze</p> <p>LEGITYMACJA SŁUŻBOWA</p>  <p>Powiat Jaworski</p>
-----------------------	--

<p>Miejsce na fotografię</p> <p>Legitymacja służbowa nr /</p> <p>..... (data wydania)</p> <p>..... (podpis posiadacza legitymacji)</p>	<p>..... (pieczęć Starostwa Powiatowego w Jaworze)</p> <p>Pani/Pan</p> <p>.....</p> <p>zatrudniona/y na stanowisku</p> <p>.....</p> <p>..... (pieczęć i podpis wystawcy)</p>
---	--

* legitymacja rozkładana, zalaminowana, na papierze sztywnym, wymiary legitymacji 100-105/70-75, karta w kolorze białym, napisy w kolorze czarnym.

Załącznik nr 2
zarządzenia nr 27/2022
Starosty Jaworskiego
z dnia 29/04/2022 r.

Jawor , dnia

Starosta Jaworski

Wniosek o wydanie/wymianę* legitymacji służbowej

Proszę o wydanie/wymianę* legitymacji służbowej dla:

Imię i nazwisko pracownika:

Komórka organizacyjna:

Stanowisko:

Uzasadnienie wydania/wymiany* legitymacji służbowej:

.....
.....

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Akceptacja Starosty

.....
(data i podpis)

* niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 3
zarządzenia nr/2022
Starosty Jaworskiego
z dnia 29/04 / 2022 r.

Ewidencja wydanych i zwróconych legitymacji służbowych

Wydane					Zwrócone		
L.p.	Data wydania	Nr legitymacji	Imię i nazwisko pracownika	Podpis pracownika	Data zwrotu	Przyczyna zwrotu	Podpis pracownika
1.							
2.							
3.							
...							