

Zarządzenie Nr 0050.188.2012
Burmistrza Łącka-Zdroju
z dnia 25 października 2012 r.

w sprawie legitymacji służbowej dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.) zarządzam:

§ 1

1. Wprowadza się legitymację służbową dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój.
2. Legitymacje służbowe wystawia Burmistrz Łącka-Zdroju, na podstawie zgłoszenia bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Legitymacje służbowe wystawia się tylko tym pracownikom, którym jest ona niezbędna przy wykonywaniu czynności służbowych w sytuacjach określonych przez odrębne przepisy.

§ 2

Wzór legitymacji służbowej stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Wystawione legitymacje służbowe podlegają ewidencji prowadzonej przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kadr, nadzoru BHP i administracji.
2. Wzór rejestru wydanych legitymacji służbowych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Legitymacja służbowa może być wykorzystywana tylko przy wykonywaniu czynności służbowych.

§ 5

W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub utraty legitymacji służbowej pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Burmistrza Łącka-Zdroju.

§ 6

Legitymacja służbowa podlega wymianie w przypadku:

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

§ 7

Pracownik obowiązany jest przekazać Burmistrzowi Łądka-Zdroju legitymację służbową do depozytu albo dokonać jej zwrotu w przypadku:

- 1) zawieszenia w czynnościach służbowych;
- 2) ustania stosunku pracy.

§ 8

1. Pracownicy zobowiązani 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 pocztą.

§ 9

3. Pracownicy zobowiązani są dbać o należyty stan legitymacji służbowych, chronić je przed utratą i zniszczeniem.
4. Pracownicy nie mogą odstępować legitymacji służbowych innym osobom oraz przysyłać ich pocztą.

§ 10

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pieczęć podłużna o treści
Burmistrz Łądka Zdroju
mgr inż. Kazimierz Szkudlarek
(podpis nieczytelny)

Informację wytworzył	Anna Chilicka
Informację zweryfikował	Sebastian Łukasiewicz
Data	25.10.2012 r.

WZÓR LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ PRACOWNIKA URZĘDU MIASTA I GMINY ŁĄDEK-ZDRÓJ

Okładka ciemna gładka, bez żadnych napisów

Strona wewnętrzna - skala 1:1

Miejsce na fotografię
35X45 mm

(pieczęć podłużna wystawcy)

Legitymacja Nr

(nazwisko)

(imię - imiona)

(stanowisko - tytuł służbowy)

W

dn.

(podpis posiadacza legitymacji)

Ważna na rok

Ważność legitymacji przedłużono na rok:

..... r. | r. | r. | r.

m.p.

(podpis wystawcy)

Jedn.

WZÓR

REJESTR WYDANYCH LEGITYMACJI SŁUZBOWCYH PRACOWNIKÓW URZĘDU MAISTA I GMINY ŁĄDEK-ZDRÓJ

L.p.	Imię i nazwisko pracownika	Nr legitymacji	Data wydania	Podpis