


**Zarządzenie Nr 15/2016**  
**Starosty Czarnkowsko-Trzcianeckiego**  
**z dnia 4 kwietnia 2016r**

**w sprawie wprowadzenia do stosowania legitymacji służbowych dla pracowników  
Starostwa Powiatowego w Czarnkowie**

Na podstawie art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r, poz. 1202 ze zm.) oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2015 r., poz.1445 ze zm.) zarządzam, co następuje:

- § 1.1 Wprowadzam do stosowania legitymację służbową, zwaną dalej także „legitymacją” dla pracowników Starostwa Powiatowego w Czarnkowie.
2. Legitymacja zawiera w szczególności miejsce na fotografię pracownika, dane identyfikacyjne : imię i nazwisko, stanowisko, podpis wystawcy, datę wydania, miejsce na okrągłą pieczęć urzędową z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej w otoku: Starostwo Powiatowe w Czarnkowie, miejsce na pieczęć Starostwa Powiatowego w Czarnkowie, numer legitymacji, okres jej ważności.
  3. Legitymacje służbowe wystawiane są pracownikom, dokonującym w szczególności czynności kontrolnych, lub innych czynności służbowych poza siedzibą pracodawcy, podczas których wymagane jest okazanie się legitymacją służbową.
  4. Legitymacja służbowa łącznie ze stosownym upoważnieniem potwierdza tożsamość pracownika upoważnionego do wykonania określonych czynności.
  5. Pracownik po akceptacji bezpośredniego przełożonego składa do Starosty Czarnkowsko-Trzcianeckiego za pośrednictwem pracownika Samodzielnego stanowiska ds. Kadr, wnioski o wydanie legitymacji służbowej, na podstawie którego Starosta lub upoważniona przez niego osoba wystawia legitymację służbową. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
  6. Ewidencję wystawionych legitymacji prowadzi Samodzielnego stanowiska ds. Kadr.
- § 2.1. Legitymacja służbowa może być wykorzystywana jedynie przy wykonywaniu obowiązków służbowych, o których mowa w § 1 ust. 3.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania ww. czynności służbowych, pracownik zobowiązany jest do okazania się legitymacją służbową.
- § 3.1. Pracownik zobowiązany jest dbać o należyty stan legitymacji służbowej, chronić ją przed zniszczeniem, utratą czy uszkodzeniem.
2. W przypadku zniszczenia, utraty czy uszkodzenia legitymacji, pracownik ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego oraz pracownika Samodzielnego stanowiska ds. Kadr.
  3. Legitymacja służbowa podlega wymianie, zgodnie z procedurą określoną w § 1, w przypadku:
    - 1)zmiany danych w niej zawartych ( m.in. danych osobowych, stanowiska);
    - 2)uszkodzenia;
    - 3)zniszczenia;
    - 4)braku miejsca na przedłużenie jej ważności.
  4. W przypadku wymiany legitymacji z przyczyn, o których mowa w ust. 3 nieaktualna legitymacja podlega niezwłocznie zwrotowi pracownikowi Samodzielnego stanowiska ds. Kadr.
  5. W przypadku utraty legitymacji wydawana jest nowa legitymacja zgodnie z procedurą określoną w § 1.



- § 4. Pracownik zobowiązany jest przekazać pracownikowi Samodzielnego stanowiska ds. Kadr legitymację służbową do depozytu lub dokonać jej zwrotu w przypadku:
- 1) ustania stosunku pracy;
  - 2) korzystania z urlopu bezpłatnego w wymiarze dłuższym niż trzy miesiące;
  - 3) innej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż trzy miesiące;
  - 4) zawieszenia w czynnościach służbowych;
  - 5) upływu terminu ważności, z zastrzeżeniem § 5.
- § 5. 1. Legitymacja służbowa zachowuje swą ważność do końca roku kalendarzowego, w którym została wydana.
2. Na kolejny rok kalendarzowy ważność legitymacji zostaje przedłużona przy użyciu okrągłej pieczęci urzędowej z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej oraz w otoku: Starostwo Powiatowe w Czarnkowie.
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**

  
**mgr Tadeusz Tetorius**

**RADCA PRAWNY**  
  
Aldona Kujawska-Rakowicz

.....  
Pieczęć wydziału

Czarnków, .....

**Starosta Czarnkowsko-Trzcianecki  
w/m**

**Wniosek o wydanie legitymacji służbowej dla pracownika Starostwa Powiatowego w Czarnkowie**

Zwracam się z prośbą o wydanie legitymacji służbowej:

Imię i nazwisko pracownika: .....

Stanowisko: .....

Nazwa komórki organizacyjnej .....

Uzasadnienie (podstawa prawna wykonywania czynności kontrolnych lub innych czynności służbowych, przy których istnieje obowiązek okazania się legitymacją służbową):

Wniosek dotyczy:

- 1) wydania legitymacji po raz pierwszy\*,
- 2) wymiany legitymacji z powodu zmiany danych w niej zawartych ( m.in. danych osobowych, stanowiska)\*,
- 3) wymiany legitymacji z powodu uszkodzenia\*,
- 4) wymiany legitymacji z powodu zniszczenia\*,
- 5) wymiany legitymacji z powodu braku miejsca na przedłużenie jej ważności\*,
- 6) wydania nowej legitymacji z powodu utraty \*,
- 7) upływu terminu ważności, z zastrzeżeniem § 5 ust. 1 i 2 Zarządzenia\*.

podpis pracownika

Do wniosku załączam:

- aktualną fotografię o wymiarach 35 x 45
- nieaktualną legitymację .

Akceptacja bezpośredniego  
przełożonego

\*- niepotrzebne skreślić