

ZARZĄDZENIE NR 18/2017
DYREKTORA
Centrum Usług Wspólnych w Okonku
z dnia 06.06.2017 roku

w sprawie: określenie wzoru legitymacji służbowych dla pracowników Centrum Usług Wspólnych w Okonku.

Na podstawie art. 33 ust 1,3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz.446 z późn. zm.) w związku z § 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 984) i art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. Pracownik Centrum Usług Wspólnych w Okonku, na czas trwania stosunku pracy otrzymuje legitymację służbową.

§ 2. Wprowadza się wzór legitymacji służbowej dla pracowników Centrum Usług Wspólnych w Okonku, który określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.1. Legitymację służbową wydaje pracownikowi Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Okonku, dla Dyrektora Centrum legitymację służbową wydaje Burmistrz Okonka.

2. Legitymacja służbową potwierdza, że okazująca ją osoba jest pracownikiem Centrum Usług Wspólnych w Okonku i jest upoważniona do wykonywania czynności kontrolnych lub innych czynności służbowych poza siedzibą CUW.
3. Ewidencję wydanych legitymacji służbowych prowadzi pracownik realizujący sprawy kadr w Centrum Usług Wspólnych w Okonku, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Legitymacja służbową zachowuje ważność w okresie zatrudnienia pracownika w Centrum Usług Wspólnych w Okonku.
5. W legitymacji służbowej pracowników CUW należy stosować pieczęć Dyrektora CUW, w legitymacji służbowej dla Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Okonku należy stosować pieczęć urzędową o średnicy 25 mm z wizerunkiem orła ustalonym dla godła RP oraz napisem w otoku : „Burmistrz Okonka”.
6. Legitymacje są numerowane kolejną cyfrą arabską oraz rokiem wydania.
7. Legitymacja służbową może być wykorzystywana tylko i wyłącznie do celów służbowych.

§ 4.1. Pracownik zobowiązany jest dbać o należyty stan legitymacji służbowej oraz chronić ją przed utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.

2. Legitymacja służbowa podlega wymianie w przypadku:
 - 1) zmiany danych w niej zawartych,
 - 2) utraty, zniszczenia lub uszkodzenia.
3. W przypadku utraty, zniszczenia lub uszkodzenia legitymacji służbowej pracownik zobowiązany jest niezwłocznie, nie później niż w ciągu trzech dni od dnia zdarzenia, zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
4. W przypadkach określonych w ust. 3 wystawia się drugą legitymację służbową na zasadach określonych dla wystawienia legitymacji służbowej.
5. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu legitymacji służbowej lub oddania jej do depozytu prowadzonego przez pracownika realizującego sprawy kadr w przypadku:
 - 1) ustania stosunku pracy,
 - 2) otrzymania urlopu bezpłatnego w wymiarze dłuższym niż 3 miesiące lub urlopu wychowawczego,
 - 3) zawieszenia w czynnościach służbowych,
 - 4) innej, nieprzerwanej nieobecności w pracy, trwającej powyżej 3 miesięcy.
6. Pracownik, który po otrzymaniu drugiej legitymacji służbowej odzyskał utraconą legitymację jest obowiązany niezwłocznie zwrócić ją wystawiającemu legitymacje.

§ 5. Pracownik Centrum Usług Wspólnych w Okonku przed przystąpieniem do wykonywania czynności kontrolnych lub innych czynności służbowych poza siedzibą CUW, obowiązany jest okazać legitymację służbową.

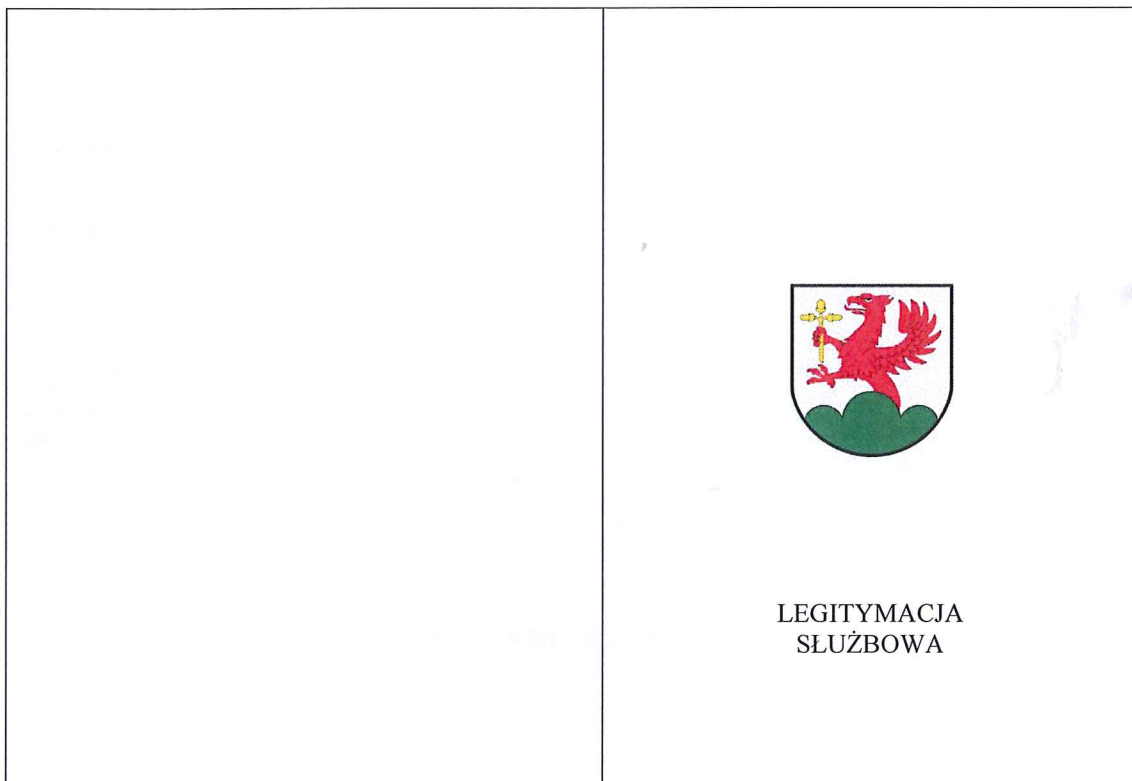
§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. kadr w Centrum Usług Wspólnych w Okonku.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Okonku
Renata Zabrocka

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 18/2017
Dyrektora CUW w Okonku
z dnia 06.06.2017 roku

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 35x45 mm</p> </div> <p>..... podpis posiadacza legitymacji</p> <p>Legitymacja ważna przez okres zatrudnienia pracownika w Centrum Usług Wspólnych w Okonku.</p>	<p>Centrum Usług Wspólnych w Okonku</p> <p>Legitymacja Nr...../.....</p> <p>..... (nazwisko)</p> <p>..... (imię)</p> <p>..... (stanowisko służbowe)</p> <p>Okonek, dnia</p> <p>..... (pieczęć i podpis wystawcy)</p> <p>(pieczęć wystawcy)</p>
---	--

STRONA WEWNĘTRZNA SKALA 1:1

Opis legitymacji

Legitymacja rozkładana o wymiarach 105/150 mm. Na przedniej zewnętrznej stronie widnieje herb Gminy Okonek.

