

Zarządzenie Nr 69/2008
Wójta Gminy Darłowo
z dnia 30 czerwca 2008 roku

w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowych i określenia ich wzoru

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) Wójt Gminy Darłowo zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się legitymacje służbowe dla pracowników Urzędu Gminy Darłowo.
2. Legitymacje służbowe pracownikom wystawia Wójt Gminy Darłowo.
3. Legitymacje podlegają ewidencji.
4. Wzór legitymacji służbowej stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub utraty legitymacji służbowej pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie wystawiającego legitymację.

§ 3.

1. Legitymacja służbowa podlega wymianie w przypadku:
 - 1) zmiany nazwiska;
 - 2) uszkodzenia lub zniszczenia;
 - 3) zmiany stanowiska;
2. Legitymację służbową wystawia się tylko tym pracownikom, którym jest ona niezbędna przy wykonywaniu czynności służbowych w sytuacjach określonych przez odrębne przepisy.

§ 4.

Pracownik obowiązany jest niezwłocznie oddać Wójtowi Gminy Darłowo legitymację służbową do depozytu albo dokonać jej zwrotu w przypadku:

- 1) otrzymania urlopu bezpłatnego w wymiarze dłuższym niż jeden miesiąc lub urlopu wychowawczego;
- 2) zawieszenia w czynnościach służbowych; nieobecności w pracy z powodu choroby trwającej dłużej niż jeden miesiąc;
- 3) ustania stosunku pracy.

§ 5.

1. Pracownicy obowiązani są dbać o należyty stan legitymacji służbowych, a także chronić je przed utratą i zniszczeniem.
2. Pracownicy nie mogą odstępować legitymacji służbowych innym osobom oraz przysyłać ich listownie (pocztą).

§6.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi gminy Darłowo.

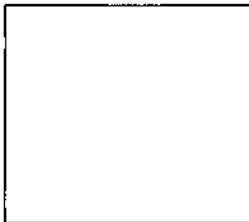
§7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Darłowo

Franciszek Kupracz

Załącznik
do zarządzenia Nr 69/08
Wójta Gminy Darłowo
z dnia 30 czerwca 2008 r.



Miejsce na zdjęcie

URZĄD GMINY DARŁOWO

LEGITYMACJA SŁUŻBOWA NR

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe lub funkcja)

.....
(podpis)

.....
(data ważności)

.....
(podpis i pieczęć Kierownika Zakładu Pracy)