

ZARZĄDZENIE Nr 0151/88/09
Burmistrza Miasta Gminy Mrocza
z dnia 2 września 2009 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy.

Na podstawie art. 33 ust. 2 Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z zm.) oraz w związku z art. 58 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr223, poz. 1458) zarządza się, co następuje:

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 0151/34/08 Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza z dnia 21 lutego 2008 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy zmieniony zarządzeniem;

- Nr 0151/128/08 z dnia 10 października 2008 r.,

- Nr 0151/15/09 z dnia 29 stycznia 2009 r.,

zmienia się w ten sposób, że:

1) w § 8 po ust. 4 dodaje się ust. 5 w brzmieniu:

5. Wzór i zasady korzystania z legitymacji służbowej pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy określa załącznik nr 9 do Regulaminu,

2) w § 29 ust. 13 pkt 6 otrzymuje brzmienie:

6) bieżące prowadzenie ksiąg obiektów-remiz,

3) W załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu „Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu” w pkt 3 wykreśla się wyrazy „stanowisko z powołania”.

4) Wprowadza się załącznik nr 9 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu w brzmieniu.

„Wzór i zasady korzystania z legitymacji służbowej pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy”.

§ 1. Pracownicy Urzędu posiadają legitymację służbową wystawianą przez Burmistrza wg wzoru określonego w załączniku „A”.

§ 2. Legitymacja służbowa podlega ewidencji, której wzór stanowi załącznik „B”. Ewidencję wydanych legitymacji prowadzi pracownik do spraw kadr.

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

§ 4. 1. Legitymacja służbowa podlega wymianie w przypadku:

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

2. Legitymacja służbowa może być wykorzystywana tylko przy wykonywaniu czynności w sytuacjach określonych przez odrębne przepisy.

§ 5. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zwrócić legitymację wystawiającemu 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; nieobecność w pracy z powodu choroby trwającej dłużej niż jeden miesiąc,
- 3) ustania stosunku pracy.

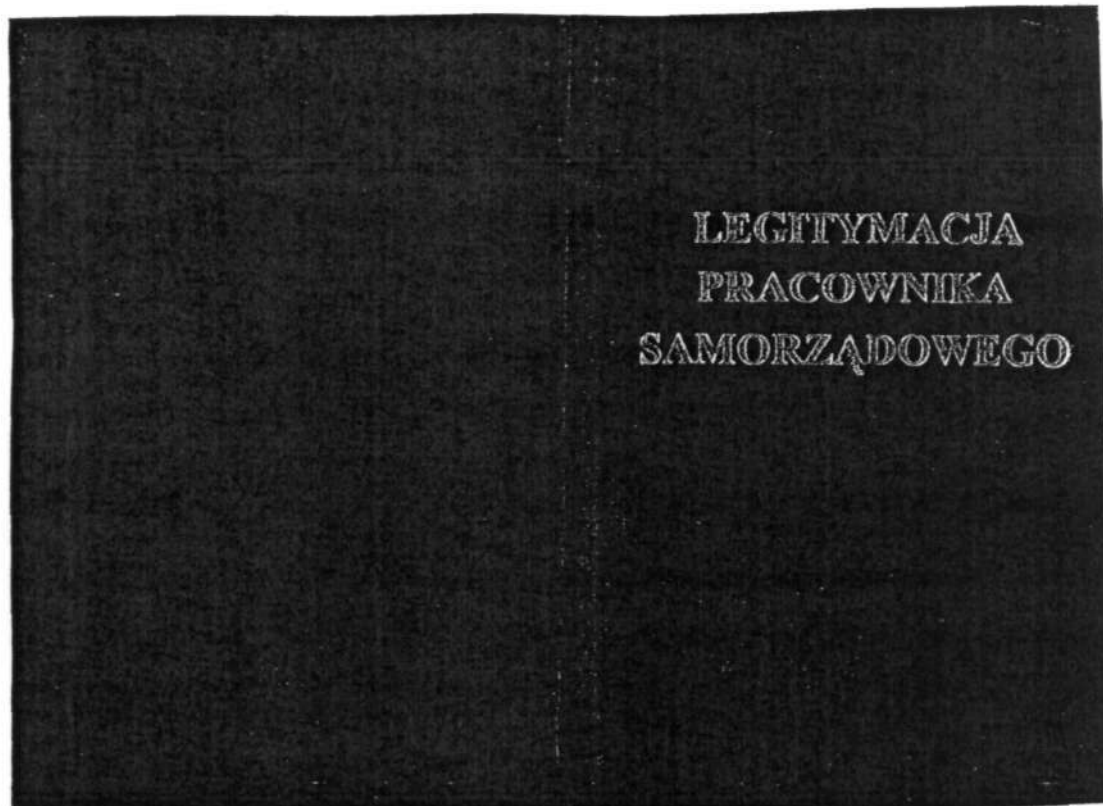
§ 6. 1. Pracownicy obowiązani są dbać o należyty stan legitymacji, a także chronić przed zniszczeniem i utratą.

2. Pracownicy nie mogą odstępować legitymacji innym osobom oraz przysyłać jej listownie (pocztą).

§ 2. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Mrocza.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZASTĘPCA BURMISTRZA
Piotr Hemmerling
mgr Piotr Hemmerling



<p>Miejsce na zdjęcie</p>	<p>Legitymacja Nr</p>
	<p>..... (nazwisko)</p>
	<p>..... (imię - imiona)</p>
	<p>JEST PRACOWNIKIEM URZĘDU</p>
	<p>.....</p>
	<p>ZATRUDNIONYM NA STANOWISKU</p>
	<p>.....</p>
<p>..... (podpis posiadacza legitymacji)</p>	<p>..... (Pieczęć i podpis wystawcy)</p>
<p>Legitymacja ważna na rok wystawienia 20</p>	
<p>Ważność legitymacji przedłużono na rok</p>	
<p>20..... 20..... 20..... 20.....</p>	<p>..... dnia.....20.....</p>

