

ZARZĄDZENIE Nr 2 /08
WÓJTA GMINY POŚWIĘTNE
z dnia 12 czerwca 2008 r.

**w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowej dla pracowników
Urzędu Gminy Poświętne.**

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) i art.4 pkt 4 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1593 z późn. zm.) w związku z: art.54 ust.1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz.2104z późn. zm.) i art.284 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005r.Nr 8, poz.60 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Wprowadza się legitymację służbową dla pracowników Urzędu Gminy Poświętne.
2. Legitymacje służbowe pracownikom urzędu wystawia Wójt Gminy Poświętne.
3. Wzór legitymacji służbowej stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Wystawione legitymacje podlegają ewidencji prowadzonej w Urzędzie Gminy, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
5. Legitymacja służbowa stanowi podstawę do dokonywania czynności kontrolnych ,o których mowa w art.79 ust.1 ustawy z dnia 02 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 173,poz.1807 z późn. zm.) oraz w odrębnych przepisach szczególnych.

§ 2. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub utraty legitymacji służbowej pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Wójta Gminy Poświętne.

§ 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.

3. Legitymacja służbowa może być wykorzystywana tylko przy wykonywaniu czynności służbowych, o których mowa w ust. 2.

4. Pracownik uprawniony do otrzymania legitymacji służbowej obowiązany jest do jej okazania przed przystąpieniem do wykonywania czynności służbowych, o których mowa w ust. 2.

§ 4. Pracownik obowiązany jest oddać Wójtowi Gminy Poświętne 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;
- 3/ nieobecności w pracy z powodu choroby trwającej dłużej niż jeden miesiąc;
- 4/ ustania stosunku pracy.

§ 5. 1. Pracownicy obowiązani 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 listownie(pocztą) .

§ 6. Zobowiązuje się osobę prowadzącą sprawy kadrowe w Urzędzie Gminy Poświętne do prowadzenia ewidencji wydanych legitymacji służbowych.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w BIP Urzędu Gminy Poświętne.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 2/08
Wójta Gminy Poświętne
z dnia 12 czerwca 2008 roku

WZÓR
LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ PRACOWNIKA URZĘDU GMINY POŚWIĘTNE

	<p>Pieczczę jednostki wydającej</p> <p>LEGITYMACJA SŁUŻBOWA</p>
--	--

<p>Miejsce na fotografię</p> <p>..... (podpis posiadacza legitymacji)</p> <p>Legitymacja ważna na rok:</p> <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>						<p>URZĄD GMINY POŚWIĘTNE</p> <p>LEGITYMACJA Nr/.....</p> <p>..... (nazwisko, imię)</p> <p>.....</p> <p>..... (stanowisko)</p> <p>Poświętne, dn.....</p> <p>○ m. (podpis wystawcy)</p>

