

ZARZĄDZENIE Nr 26/2009
WÓJTA GMINY Inowłódz

z dnia 04 czerwca 2009 r.

w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowej dla pracowników Urzędu Gminy
INOWŁÓDZ

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) i art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1453) w związku z: art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz.2104 z późn. zm.) i art. 284 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz.60 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się legitymację służbową dla pracowników Urzędu Gminy Inowłódz

2. Legitymacje służbowe pracownikom urzędu wystawia Wójt Gminy Inowłódz
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 a, ust.1 ustawy z dnia 02 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2007 Nr 156, poz.1095 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 Inowłódz

§ 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 Inowódz 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 Inowódz do prowadzenia ewidencji wydanych legitymacji służbowych.


§ 7. Zarządzenie wychodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w BIP Urzędu Gminy Inowódz

WOJT
GMINY INOWŁÓDZ
mgr Cezary Król

Radca Prawny
Anna Zietek-Liber

**WZÓR
LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ PRACOWNIKA URZĘDU GMINY
W INOWŁODZU**

	<p style="text-align: center;">GODŁO PAŃSTWOWE</p> <p style="text-align: center;">LEGITYMACJA PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO</p>
--	---

<p style="text-align: center;"> Miejsce na fotografię</p> <p>..... podpis posiadacza legitymacji</p> <p>ważna na rok wystawienia</p> <p>Ważność legitymacji przedłużono na rok: 20..... 20.....20.....20.....</p>	<p style="text-align: center;">URZĄD GMINY Inowódz</p> <p>LEGITYMACJA Nr...../.....</p> <p>..... (nazwisko i imię)</p> <p>.....</p> <p>..... (stanowisko służbowe)</p> <p>..... (pieczęć i podpis wystawcy)</p> <p>Inowódz dnia</p>
--	---

