

**ZARZĄDZENIE NR 34/08
WÓJTA GMINY MICHAŁÓW**

z dnia 4 listopada 2008 r.

**w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowej dla pracowników
Urzędu Gminy w Michałowie**

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 4 pkt 4 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.) w związku z : art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. 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. 60z późn. zm.) zarządza się, co następuje :

§ 1

1. Wprowadza się legitymację służbową dla pracowników Urzędu Gminy w Michałów.
2. Legitymacje służbowe pracownikom urzędu wystawia Wójt Gminy Michałów.
3. Wzór legitymacji służbowej stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Wystawione legitymacje podlegają ewidencji prowadzonej w Urzędzie Gminy w Michałowie , 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 Michałów.

§ 3

1. Legitymacja służbowa podlega wymianie w przypadku :
 - 1) zmiany nazwiska,
 - 2) uszkodzenia lub zniszczenia,
 - 3) zmiana 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 Michałów legitymacją 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. ustanie stosunku pracy.

§ 5

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

§ 6

Zobowiązuje się osobę prowadzącą sprawy kadrowe w Urzędzie Gminy Michałów do prowadzenia ewidencji wydawanych legitymacji służbowych .

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

mgr inż. Stanisław Szewczyk

WZÓR
LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ PRACOWNIKA URZĘDU GMINY MICHAŁÓW

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

<p> fotografia</p> <p>..... (podpis posiadacza legitymacji)</p> <p>Legitymacja ważna na rok:</p> <table border="1" data-bbox="199 1899 687 2051"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						<p>URZĄD GMINY MICHAŁÓW</p> <p>LEGITYMACJA Nr/.....</p> <p>..... (nazwisko, imię)</p> <p>.....</p> <p>..... (stanowisko)</p> <p>Michałów, dnia</p> <p></p> <p>(podpis wystawcy)</p>

