

**w sprawie: wprowadzenia legitymacji służbowej dla pracowników Urzędu Gminy Stoszowice**

Na podstawie art. 33 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. nr 142, poz. 1591 ze zmianami), art. 4 pkt 4 ustawy z dnia 22 marca o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. nr 142, poz. 1953 ze zmianami) art. 284 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005r. Nr 8, poz. 60 ze zmianami ), art. 79 ust 1 ustawy z dnia 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. nr 173, poz. 1807 ze zmianami) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

1. Zarządzenie określa wzór legitymacji służbowej, organy właściwe do ich wydawania, okoliczności składania do depozytu i zwrotu, oraz zasady posługiwania się nimi.

§ 2

1. Pracownicy Urzędu Gminy Stoszowice, zwani dalej „pracownikami”, na czas zatrudnienia mogą otrzymać legitymację służbową.
2. Wzór legitymacji służbowej określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Wystawione legitymacje podlegają ewidencji prowadzonej w Urzędzie Gminy, której wzór stanowi załącznik nr 2.

§ 3

1. Legitymację służbową wystawia się tylko tym pracownikom, którym jest ona niezbędna przy wykonywaniu czynności służbowych (w tym czynności kontrolnych) w sytuacjach określonych przez odrębne przepisy.
2. Legitymacja służbowa może być wykorzystywana tylko przy wykonywaniu czynności służbowych, o których mowa w ust. 1.
3. Pracownicy mają obowiązek okazywać legitymację służbową przed przystąpieniem lub w toku czynności służbowych.
4. Legitymacje służbowe wydaje:
  - 1) Wójt Gminy Stoszowice – pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy Stoszowice,
  - 2) Sekretarz Gminy Stoszowice – w przypadku Wójta Gminy Stoszowice.

§ 4

1. Legitymacja służbowa podlega wymianie w przypadku:
  - 1) zmiany nazwiska,
  - 2) uszkodzenia lub zniszczenia,
  - 3) zmiany stanowiska.

§ 5

1. Pracownik obowiązany jest oddać Wójtowi Gminy Stoszowice legitymację służbową do depozytu albo dokonać jej zwrotu w przypadku:
  - 1) wymiany na nową,
  - 2) zawieszenia w czynnościach służbowych,
  - 3) odwołania ze stanowiska,
  - 4) urlopu bezpłatnego,
  - 5) ustania stosunku pracy.
2. Pracownicy obowiązani są dbać o należyty stan legitymacji służbowych, chronić je przed utratą lub zniszczeniem.
3. Pracownicy nie mogą odstępować legitymacji służbowych innym osobom oraz przysyłać ich pocztą.
4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub utraty legitymacji służbowej pracownik obowiązany jest zawiadomić o tym fakcie niezwłocznie Wójta Gminy Stoszowice.

§ 6

1. Prowadzenie imiennego rejestru legitymacji służbowych odpowiedzialny jest Sekretarz Gminy.

§ 7

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Stoszowice.

§ 8

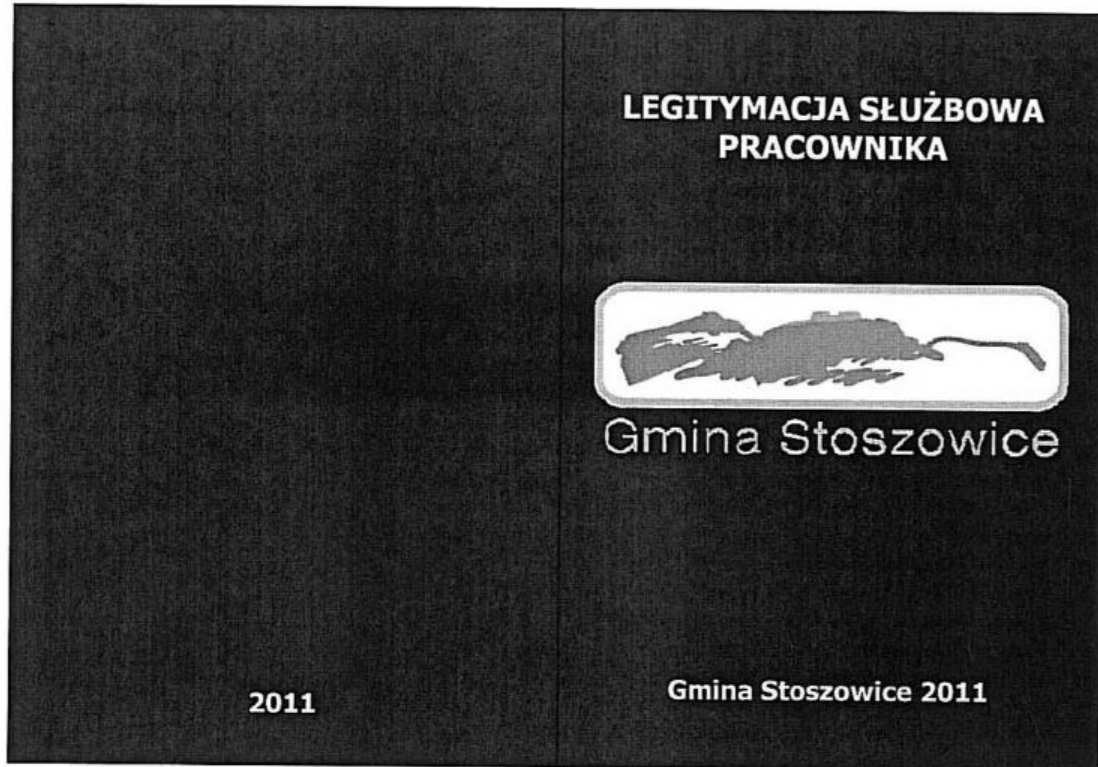
1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY  
  
Marek Janikowski

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 41/2011  
Wójta Gminy Stoszowice  
z dnia 17 czerwca 2011r

**WZÓR  
LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ PRACOWNIKA  
URZĘDU GMINY STOSZOWICE**


**SKALA 1:1**



**AWERS**

**WÓJT GMINY**  
*Janikowski*  
Marek Janikowski

SKALA 1:1

<p>Miejsce na fotografię 35x45 mm</p>  <p>..... (podpis posiadacza legitymacji)</p>	<p><b>URZĄD GMINY STOSZOWICE</b></p> <p>LEGITYMACJA Nr .....</p> <p>..... (nazwisko)</p> <p>..... (imię)</p> <p><b>STANOWISKO</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Stoszowice, dnia .....</p> <p>..... (podpis wystawcy)</p>
--	--

REWERS

**Opis legitymacji**

Legitymacja rozkładana o wymiarach (w złożeniu) 70 x 100 mm w okładce sztywnej koloru ciemnej zieleni. Na przedniej zewnętrznej stronie widnieje napis w kolorze białym "LEGITYMACJA SŁUŻBOWA". Wewnętrzna kartka w kolorze białym, napisy koloru czarnego.

WÓJT GMINY  
  
Marek Janikowski

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia nr 41/2011 Wójta Gminy Stoszowice  
z dnia 17 czerwca 2011r

Wydanie						Zwrot		
Lp	Data	Nr legitymacji	Imie	Nazwisko	Podpis	Data	Powód zwrotu	Podpis
1								
2								

WÓJTA GMINY  
Marek Janikowski