

**Zarządzenie Nr 80/Fin/12
Burmistrza Międzyzdrojów
z dnia 22 maja 2012 roku**

w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowych do przeprowadzenia kontroli podatkowych i określenia ich wzoru.

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 października 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458) w związku art. 284 § 1 w związku z art. 281 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (tekst jednolity: Dz. U. z 2005r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach legitymacje służbowe do przeprowadzania kontroli podatkowych w zakresie podatków i opłat lokalnych.
2. Legitymacje służbowe wystawiane są tylko tym pracownikom Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach, którym jest ona niezbędna przy wykonywaniu czynności służbowych, określonych przez odrębne przepisy.
3. Legitymacje służbowe mogą być wykorzystywane tylko przy wykonywaniu czynności, o których mowa w ust.2.

§ 2.

1. Legitymacje służbowe, o których mowa w § 1 ust.1 wystawia Burmistrz Międzyzdrojów.
2. Wzór legitymacji służbowej stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.
3. Legitymacje podlegają ewidencji, której wzór stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 3.

1. W przypadku:

- 1) utraty legitymacji,
- 2) uszkodzenia lub zniszczenia legitymacji uniemożliwiającego zidentyfikowanie osoby posługującej się nią,
- 3) zmiany danych zawartych w legitymacji,

pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie wystawiającego legitymację oraz wystąpić z wnioskiem o wydanie nowej legitymacji.

2. Wzór wniosku o wydanie nowej legitymacji stanowi załącznik Nr 3 do zarządzenia.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 2-3 do wniosku należy dołączyć zniszczoną, uszkodzoną lub nieaktualną legitymację.
4. Pracownik, który po otrzymaniu nowej legitymacji służbowej odzyskał utraconą legitymację, niezwłocznie zwraca ją wystawiającemu legitymację.

§ 4.

1. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie oddać legitymację służbową do depozytu Burmistrzowi Międzyzdrojów, w przypadku:

- 1) udzielenia mu urlopu bezpłatnego w wymiarze dłuższym niż jeden miesiąc,
- 2) przebywania na urlopie macierzyńskim,
- 3) przebywania na urlopie wychowawczym,
- 4) nieobecności w pracy z powodu choroby trwającej dłużej niż jeden miesiąc.

2. W razie ustania stosunku pracy, pracownik obowiązany jest do zwrotu legitymacji służbowej.

§ 5.

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

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

§ 6.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Budżetu i Finansów.

§ 7.

Traci moc Zarządzenie Nr 122/Fin/09 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 02 lipca 2009 r. w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowych do przeprowadzenia kontroli podatkowych i określenia ich wzoru.

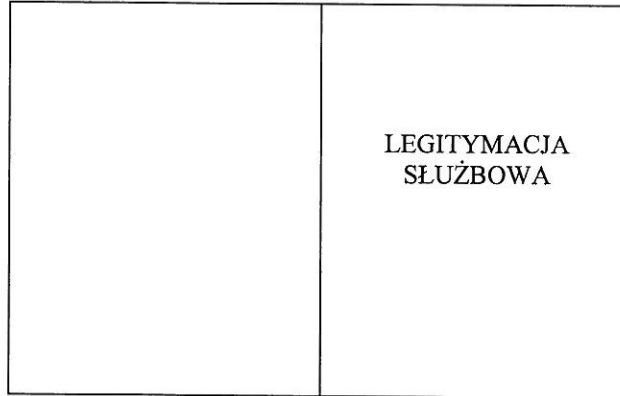
§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

 **BURMISTRZ**
Leszek Borosz
Leszek Borosz

LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ

SKALA 1:2



OKŁADKA

SKALA 1:1

<p>Miejsce na fotografię 35 x 45 mm</p> <p>..... (podpis posiadacza legitymacji)</p> <p>Legitymacja ważna</p>	<p>Urząd Miejski w Międzyzdrojach</p> <p>Legitymacja Nr</p> <p>..... (Nazwisko)</p> <p>..... (Imię)</p> <p>..... (stanowisko)</p> <p>Okaziciel niniejszej legitymacji jest uprawniony do przeprowadzania kontroli podatkowych w zakresie podatków i opłat lokalnych określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005r. Nr 8, poz. 60 ze zm.).</p> <p>Międzyzdroje, dnia.....</p> <p>pieczęć wystawcy</p> <p>..... (podpis wystawcy)</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

STRONA WEWNĘTRZNA

Opis legitymacji

Legitymacja rozkładana o wymiarach (w złożeniu) 80/110 mm laminowana. Na przedniej zewnętrznej stronie widnieje napis w kolorze czarnym „LEGITYMACJA SŁUŻBOWA”. Wewnętrzna strona w kolorze białym, napisy w kolorze czarnym.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

BURMISTRZ MIĘDZYZDROJÓW

WNIOSEK

O WYDANIE NOWEJ LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ

Proszę o wydanie nowej legitymacji służbowej, ze względu na¹:

- utratę legitymacji służbowej
- uszkodzenie lub zniszczenie legitymacji służbowej
- zmianę danych zawartych w legitymacji służbowej

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(data i podpis przełożonego)

.....
(data i podpis pracownika)

¹ właściwe zaznaczyć