

ZARZĄDZENIE NR 112/2023
WÓJTA GMINY DUSZNIKI

z dnia 21 grudnia 2023 r.

**w sprawie przyznania Kierownikowi i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu
Cywilnego prawa do reprezentacyjnego ubioru służbowego**

Na podstawie art. 237⁷§ 2 i § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465) w związku z art. 85 ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 1378), a także na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 40 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się, że Kierownikowi i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Dusznikach przysługuje prawo do reprezentacyjnego ubioru służbowego.

2. Na reprezentacyjny ubiór służbowy, z zastrzeżeniem ust. 3, składa się:

1) w przypadku kobiet:

- a) biała lub kremowa bluzka zapinana pod szyję,
- b) czarne lub ciemnogrnatowe obuwie,
- c) czarny lub ciemnogrnatowy kostium dwuczęściowy, na który składa się:
 - marynarka lub żakiet wykonane z matowego i jednolitego materiału,
 - prosta spódnica wykonana z matowego i jednolitego materiału, o długości do kolan,
- d) sukienka wizytowa w jednolitym stonowanym kolorze, o długości do kolan;

2) w przypadku mężczyzn:

- a) biała koszula zapinana pod szyję,
- b) gładki, ciemny krawat,
- c) czarne lub ciemnogrnatowe obuwie,
- d) czarny lub ciemnogrnatowy garnitur wykonany z matowego i jednolitego materiału.

3. Reprezentacyjny ubiór służbowy winien być oznakowany reprezentacyjnym emblematem Gminy Duszniki, na którym znajduje się herb Gminy Duszniki oraz napis „ USC Duszniki”. Wzór emblematu stanowi załącznik nr 1 do przedmiotowego Zarządzenia.

4. Urząd zaopatrzy Kierownika oraz Zastępcę Urzędu Stanu Cywilnego w odpowiednią do części składowych stroju reprezentacyjnego liczbę emblematów. Pracownicy, o których mowa w zdaniu poprzednim, oznakują strój reprezentacyjny emblematami.

§ 2. 1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Dusznikach oraz jego Zastępca, nabywają reprezentacyjny ubiór służbowy we własnym zakresie za rekompensatą pieniężną zwaną ekwiwalentem.

2. Ekwiwalent za reprezentacyjny ubiór służbowy przysługuje raz na trzy lata (minimalny okres używalności), pod warunkiem złożenia wniosku, o którym mowa w §3 ust. 5 Zarządzenia. Okres używalności liczony jest od dnia złożenia ww. wniosku, z zastrzeżeniem §6 Zarządzenia.

3. Kwota ekwiwalentu za reprezentacyjny ubiór służbowy ustalana jest na podstawie średnich cen rynkowych ustalonych dla ubioru reprezentacyjnego. Zmiana wysokości ekwiwalentu będzie dokonywana w drodze zmiany Zarządzenia.

§ 3. 1. Ekwiwalent za reprezentacyjny ubiór służbowy ustala się w maksymalnej wysokości **2.400,00 zł.** (*słownie: dwa tysiące czterysta złotych 00/100*), z zastrzeżeniem ust. 2-4.

2. Ekwiwalent za reprezentacyjny ubiór służbowy wypłacany jest na podstawie przedstawianych przez pracowników imiennych faktur zakupu.

3. Jeżeli kwota na dowodzie zakupu będzie niższa od ustalonej w ust. 1, zwraca się całość kwoty wskazanej w tym dowodzie.

4. Jeżeli kwota na dowodzie zakupu będzie wyższa od ustalonej w ust. 1, zwraca się maksymalną kwotę ekwiwalentu ustaloną w niniejszym zarządzeniu, natomiast powstałą różnicę pokrywa pracownik ze środków własnych.

5. Wypłata ekwiwalentu następuje w terminie 7 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 2 do Zarządzenia. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez Sekretarza Gminy Duszniki oraz Skarbnika Gminy Duszniki.

6. Osoba uprawniona może wystąpić z wnioskiem o zaliczkę na poczet zakupu reprezentacyjnego ubioru służbowego. Wysokość zaliczki ustala się w jednej stałej, maksymalnej kwocie w wysokości 1.200,00 zł. (*słownie: jeden tysiąc dwieście złotych 00/100*). Zaliczkę wypłaca się najpóźniej w terminie 5 dni roboczych od chwili złożenia wniosku przez osobę uprawnioną. Wzór wniosku o wypłatę zaliczki stanowi Załącznik nr 3 do Zarządzenia.

7. Jeżeli kwota na dowodzie zakupu będzie niższa niż kwota wypłaconej zaliczki, osoba uprawniona jest zobowiązana zwrócić różnicę.

8. W przypadku udzielenia zaliczki, osoba uprawniona jest zobowiązana do zakupu reprezentacyjnego ubioru służbowego oraz złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 5 w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia wpływu zaliczki na rachunek bankowy.

9. W przypadku niewykonania zobowiązań, o których mowa w ust. 8, osoba uprawniona zobowiązana jest do zwrotu całej kwoty zaliczki. W szczególnych sytuacjach (np. nagłych, długotrwałych chorobach, wypadkach losowych) dopuszcza się wydłużenie terminu, o którym mowa w ust. 8.

§ 4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Dusznikach i Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Dusznikach są zobowiązani do używania ubioru służbowego w celach służbowych podczas przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz podczas innych aktów, dla których przewidziana jest forma uroczysta. Ponadto, ww. pracownicy zobowiązani są do dbania o reprezentacyjny ubiór służbowy.

§ 5. W razie zaprzestania pełnienia funkcji przez Kierownika, bądź Zastępcę Urzędu Stanu Cywilnego, ekwiwalent podlega zwrotowi proporcjonalnie do okresu przez który ubiór reprezentacyjny przestał być użytkowany do celów służbowych w stosunku do końca minimalnego okresu używalności, o którym mowa w §2 ust. 2 Zarządzenia.

§ 6. Wypłata pierwszego ekwiwalentu za reprezentacyjny ubiór służbowy po podjęciu Zarządzenia, będzie realizowana na następujących zasadach:

- 1) Wnioski w sprawie wypłaty zaliczek osoby uprawnione mogą złożyć do dnia 05.01.2024 r.,
- 2) Zaliczki są wypłacane do dnia 12.01.2024 r.,
- 3) Wnioski w sprawie wypłaty ekwiwalentu, wraz z wymaganymi dokumentami osoby uprawnione mogą złożyć do dnia 23.01.2024 r.,
- 4) Wypłata ekwiwalentu następuje do dnia 31.01.2024 r.,
- 5) Przyjmuje się, że pierwszy okres używalności rozpocznie się od dnia 01.01.2024 r., bez względu na to kiedy został złożony wniosek o wypłatę ekwiwalentu.

W przypadku kolejnych wypłat ekwiwalentu, stosowane będą zasady określone w §2 i §3 Zarządzenia.

§ 7. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Duszniki.

§ 8. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 50/2018 Wójta Gminy Duszniki z dnia 25 października 2018 r.,
- 2) Zarządzenie Nr 9/2021 Wójta Gminy Duszniki z dnia 28 stycznia 2021 r.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 112/2023

Wójta Gminy Duszniki z dnia 21.12.2023 r.



Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 112/2023

Wójta Gminy Duszniki z dnia 21.12.2023r.

Wniosek o rozliczenie ekwiwalentu pieniężnego na sfinansowanie kosztów zakupu reprezentacyjnego ubioru służbowego dla Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego / Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego* w Urzędzie Gminy Duszniki

Dane pracownika:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Data wypłaty ostatniego ekwiwalentu/ wypłata po raz pierwszy*

.....

Proszę o wypłatę ekwiwalentu na konto bankowe

**

Wraz z wnioskiem przedkładam fakturę(y) imienne, potwierdzające wysokość poniesionych kosztów na zakup reprezentacyjnego ubioru służbowego.

.....

podpis pracownika

Potwierdzam, że wyżej wymieniona osoba jest zatrudniona na stanowisku Kierownika / Zastępcy USC* oraz pełni obowiązki przy uroczystych formach przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związki małżeńskie oraz podczas innych aktów, dla których przewidziana jest forma uroczysta.

.....

Data, pieczętka i podpis Sekretarza

Wysokość ekwiwalentu do wypłaty na rzecz osoby uprawnionej/zwrotu przez osobę uprawnioną*: zł (słownie:). Kwota została ustalona zgodnie z § 3 Zarządzenia nr Wójta Gminy Duszniki z dnia r.*

.....

Data, pieczętka i podpis pracownika Referatu

finansowego

Potwierdzam/ nie potwierdzam* zabezpieczenie środków finansowych w planie finansowym na rok

.....

Data, pieczętka i podpis Skarbnika Gminy

Duszniki

*niepotrzebne skreślić

** rubryki nie wypełnia się w przypadku gdy udzielono zaliczki na zakup ubioru służbowego, a kwota zaliczki przekracza kwotę zakupu wskazaną w fakturze. W takiej sytuacji osoba uprawniona zobowiązana jest do zwrotu różnicy pomiędzy kwotą wypłaconej zaliczki, a kwotą zakupu na rachunek bankowy Urzędu Gminy Duszniki, prowadzony pod numerem 13 9072 0002 0000 0127 2000 0005.

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 112/2023

Wójta Gminy Duszniki z dnia 21.12.2023r.

Wniosek o wypłatę zaliczki na zakupu reprezentacyjnego ubioru służbowego dla Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego / Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego* w Urzędzie Gminy Duszniki.

Dane pracownika:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Data wypłaty ostatniego ekwiwalentu/ wypłata po raz pierwszy*

.....

Proszę o wypłatę zaliczki na konto bankowe

.....

Równocześnie, przyjmuję do wiadomości, że:

- 1) *Jeżeli kwota na dowodzie zakupu będzie niższa niż kwota wypłaconej zaliczki, będę zobowiązana/y zwrócić Urzędowi Gminy Duszniki różnicę.*
- 2) *W przypadku udzielenia zaliczki, jestem zobowiązana/y do zakupu reprezentacyjnego ubioru służbowego oraz złożenia wniosku o rozliczenie ekwiwalentu** w terminie 14 dni od dnia wpływu zaliczki na podany przeze mnie rachunek bankowy.*

.....

podpis pracownika

Potwierdzam, że wyżej wymieniona osoba jest zatrudniona na stanowisku Kierownika / Zastępcy USC* oraz pełni obowiązki przy uroczystych formach przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związku małżeńskie oraz podczas innych aktów, dla których przewidziana jest forma uroczysta.

.....

Data, pieczętka i podpis Sekretarza

Wysokość zaliczki do wypłaty: zł (słownie:). Kwota zaliczki została ustalona zgodnie z § 3 ust. 6 Zarządzenia nr Wójta Gminy Duszniki z dnia r.

.....

Data, pieczętka i podpis pracownika Referatu

finansowego

Potwierdzam/nie potwierdzam* zabezpieczenie środków finansowych w planie finansowym na rok

.....

Data, pieczęćka i podpis Skarbnika Gminy

Duszniki

*niepotrzebne skreślić

** wzór wniosku o rozliczenie zaliczki stanowi załącznik nr 2 Zarządzenia
Wójta Gminy Duszniki nr z dnia

