

**Szarvas Város Jegyzőjének
10/2009. számú szabályzata
a köztisztviselői igazolványok nyilvántartási rendjéről**

Szarvas Város Jegyzője a köztisztviselői igazolványok nyilvántartási rendjéről (a továbbiakban: Nyilvántartás) az alábbi szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) rendelem el alkalmazni:

Általános szabályok

1. A Szabályzat hatálya kiterjed Szarvas Város Polgármesteri Hivatala minden köztisztviselőjére (ügyintézőjére és vezetőjére), akinek a feladata ellátásához helyszíni ellenőrzés megtartása szükséges.
2. A köztisztviselői igazolványok (a továbbiakban: igazolványok) kibocsátásának megszervezéséért, nyilvántartásáért, a folyamatos ellátás biztosításáért a Polgármesteri Hivatal Titkársága és a személyzeti ügyintéző felelős.
3. Az igazolványok tulajdonosa Szarvas Város Polgármesteri Hivatala, birtokosa az a köztisztviselő, aki az igazolványt dokumentáltan, aláírásával igazoltan átveszi.
4. Az igazolványok kiadását, illetve visszavonását a jegyző rendeli el a köztisztviselői jogviszonyt létesítő okirat alapján az osztályvezetők javaslatára.
5. Az igazolvány érvényességi ideje legfeljebb öt év. A jegyző az igazolványt bármikor visszavonhatja.
6. A jegyző az igazolványt érvényessége lejártakor, a köztisztviselői jogviszony megszűnésekor, valamint a köztisztviselő munkakörének, illetve feladatainak módosulása esetén visszavonja.
7. Az igazolvány sorszámmal ellátott okmány, amely szigorú számadási kötelezettség alá tartozik. Nyilvántartásáról a személyzeti ügyintéző gondoskodik.

Az igazolványok kezelésével, illetve kiadásával kapcsolatos szabályok


8. Az igazolványok előállítási költségei a munkáltatót terhelik.
9. Első alkalommal, illetve az igazolványon feltüntetett adatok változása, vagy az érvényesség lejárta miatt szükségessé vált igazolványcsere esetén térítésmentesen kell ellátni a köztisztviselőt az igazolvánnyal.
10. A köztisztviselő az igazolványon feltüntetett adatokban bekövetkezett változást a jegyzőnek írásban haladéktalanul köteles jelenti, aki intézkedik az új igazolvány elkészítéséről.
11. A köztisztviselő igazolványa bármely okból történt elvesztését, eltulajdonítását, megrongálódását, megsemmisülését a tudomásra jutást követően haladéktalanul írásban jelenti a jegyzőnek, aki intézkedik az elvesztés tényének a nyilvántartásba történő bejegyzéséről, az igazolványhoz kapcsolódó jogok letiltásáról, az igazolvány pótlásáról.
12. Az igazolvány bármely okból történt elvesztésének, eltulajdonításának, megrongálódásának, megsemmisülésének körülményeit haladéktalanul tisztázni kell.

13. A köztisztviselő – mint az igazolvány birtokosa – köteles elszámolni a részére átadott igazolvánnyal, a visszavont igazolványt pedig köteles leadni.
14. Tilos az igazolványt másra átruházni, letétbe helyezni vagy biztosítékkul adni, illetőleg e célból átvenni.

Záró rendelkezések


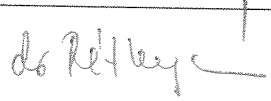
15. Ezen szabályzat 2009. október 26-án lép hatályba.

Szarvas 2009. október 20.


Dr. Melis János
jegyző

Megismerési nyilatkozat

A 10/21009. számú szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani, valamint azt az osztály dolgozóival megismertetem.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Paluskáné Udvarhelyi Judit	aljegyző	2009. 10.20.	
Dr. Réthy Vilmosné	Hatósági-, szociális- és családvédelmi osztályvezető	2009. 10.20.	
Jambrik Ramola	Pénzügyi és gazdasági osztályvezető	2009. 10.20.	