

ZARZĄDZENIE NR VII/264/2017
BURMISTRZA MIASTA ORZESZE

z dnia 23 listopada 2017 r.

**w sprawie zwrotu kosztów zakupu reprezentacyjnego ubioru służbowego dla Kierownika Urzędu Stanu
Cywilnego i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego**

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017r. poz. 1875) art.6, art.85 ust.1 ustawy z dnia 28 listopada 2014r. prawo o aktach stanu cywilnego (t.j. z 2016r. poz. 2064)

zarządzam co następuje

§ 1. Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Orzeszu, którzy mają obowiązek używania reprezentacyjnego ubioru służbowego podczas przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński i innych uroczystości, dla których przewidziana jest forma uroczysta przysługuje zwrot kosztów zakupu reprezentacyjnego ubioru służbowego.

§ 2. Pracownicy, o którym mowa w § 1 otrzymują zwrot kosztów do kwoty 800,00 zł na podstawie przedstawionych dowodów zakupu.

§ 3. Zwrot kosztów, o których mowa w § 1 przysługuje raz na dwa lata i jest wypłacany na podstawie złożonego wniosku, który stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 4. Ubiór reprezentacyjny służbowy składa się z:

- 1) kostiumu dwuczęściowego wizytowego lub zamiennie z sukienki wizytowej lub garnituru w dopuszczalnym kolorze: czarnym, granatowym, szarym;
- 2) bluzki lub koszuli w kolorze białym;
- 3) obuwia w kolorze w dopuszczalnym kolorze: czarnym, granatowym, szarym.

§ 5. 1. Ustala się minimalny okres użytkowania ubioru służbowego na okres 24 miesięcy.

2. Okres użytkowania liczony jest od dnia złożenia wniosku o zwrot kosztów do upływu terminu określonego w ust.1.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2018r.

Burmistrz Miasta Orzesze

inż. Mirosław Blaski

Wniosek

o zwrot kosztów poniesionych na zakup ubioru służbowego – reprezentacyjnego Kierownika
Urzędu Stanu Cywilnego i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

1. Dane pracownika:

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

2. Data ostatniej wypłaty/ wypłata po raz pierwszy*
(niepotrzebne skreślić)

3. Do wniosku dołączam dokumenty imienne na pracownika: rachunek/faktura

1)

2)

3)

4)

Zwrot kosztów proszę dokonać na rachunek bankowy/wypłaty w kasie Urzędu*
(niepotrzebne skreślić)

.....

data i podpis pracownika

Opinia pracownika ds. pracowniczych:

W/w osoba spełnia warunki do zwrotu kosztów zakupu stroju służbowego- reprezentacyjnego
w wysokości zł (słownie:

zgodnie z zarządzeniem Nr VII/264/2017 Burmistrza Miasta Orzesze z dnia 23.11.2017r.

.....

(data i podpis)