DECRETO N° 30103/1998

Publicación: 22 de mayo de 1998

Permiso de Salida

DECRETO N° 30103/1998

(Texto ordenado con la modificación introducida por decreto n° 30804)

FECHA: 18.05.1998

PUBLICADO: 22.05.1998

ARTICULO 1º.- Establécese que todo aquel servidor público que se retire de su lugar de trabajo por cualquier trámite hacia la vía publica deberá solicitar previamente por escrito la autorización respectiva al responsable del área en donde se desempeña, explicando los motivos de dicha solicitud y ante que oficina o lugar efectuará la tramitación, con la firma del responsable en donde se efectuó el trámite correspondiente, aprobándose al efecto el formulario que se acompaña como anexo I al presente decreto.

Queda exceptuado de lo dispuesto en el presente artículo el personal de maestranza y ordenanzas.-

ARTICULO 2º.- Deberá remitirse a cada secretaría el detalle de aquellas solicitudes efectuadas de conformidad a lo previsto en el artículo 1º.-

ARTICULO 3º.- Establécese que Tesorería Municipal deberá requerir previo abono de haberes de los servidores públicos la presentación del documento nacional de identidad y/u otra constancia que acredite la identidad del mismo.- (*)

ARTICULO 4º.- La dirección de Personal deberá notificar de la presente disposición a todo el personal municipal y a las oficinas, departamentos y direcciones del municipio de Concordia, haciéndole saber que en caso de incumplimiento se procederá de conformidad a lo establecido en la ordenanza de Escalafón nº 11275/49 y sus modificatorias y al marco normativo vigente.

ARTICULO 5º.- Deberá dejarse por escrito en las actuaciones pertinentes, fotocopia de los documentos de identidad presentados de acuerdo a lo establecido en el artículo 3º como asimismo firma y aclaración de quién efectúa el abono en Tesorería Municipal.

ARTICULO 6º.- Remítase para su conocimiento y demás efectos, copia del presente decreto al Honorable Concejo Deliberante.

(*) Texto ordenado según decreto n° 30804.

AUTORIZACION SALIDA PARA EFECTUAR TRAMITES

Fecha: ----------

OFICINA: ----------

SERVIDOR PUBLICO: ----------

MOTIVO DE SALIDA: ----------HORA--------

AUTORIZADO POR (CARGO): ----------FIRMA: ----------

OFICINA ANTE QUIEN SE EFECTUA TRAMITACION

MOTIVO DEL TRAMITE:

TIEMPO TRANSCURRIDO

RESPONSABLE: FIRMA