

**Procedura określająca tryb i zasady wydawania oraz używania identyfikatora
w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wielkopolskim**

1. W celu usprawnienia organizacji pracy Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego wprowadza się obowiązek używania identyfikatorów przez pracowników Urzędu oraz inne osoby odbywające staż, praktykę studencką lub wykonujące prace publiczne na terenie Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego.
2. Pracownicy Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz inne osoby są zobowiązane do posługiwania się identyfikatorem, którego wzór stanowi załącznik do niniejszej procedury.
3. Identyfikator:
 - a) służy do potwierdzenia tożsamości pracownika,
 - b) jest niezbędny przy wydawaniu kluczy do pomieszczeń Urzędu,
 - c) umożliwia realizowanie wydruków na wielofunkcyjnych urządzeniach sieciowych,
 - d) umożliwia korzystanie z funkcjonalności systemu EZD PUW,
 - e) umożliwia wstęp do stref ograniczonego dostępu.
4. Ewidencję i nadzór nad wydawaniem i użytkowaniem identyfikatorów prowadzi Biuro Organizacyjne i Kadr.
5. Dyspozycję wydania identyfikatora dla nowozatrudnionego pracownika wydaje niezwłocznie pracownik sekretariatu danego wydziału za pośrednictwem portalu Serwis BG.

6. Identyfikator odbierany jest osobiście przez pracownika w Oddziale Kadr i Szkolenia w Biurze Organizacyjnym i Kadr.
7. Pracownik potwierdza odbiór identyfikatora na załączniku nr 2 do niniejszej Procedury.
8. Zmiany treści identyfikatora oraz zmiany uprawnień zgłaszane są niezwłocznie przez pracownika sekretariatu danego wydziału za pośrednictwem portalu Serwis BG.
9. W przypadku zagubienia lub zniszczenia identyfikatora pracownik jest obowiązany powiadomić o tym fakcie pracownika sekretariatu swojego wydziału, który niezwłocznie wydaje dyspozycję wydania nowego identyfikatora.
10. W przypadku rozwiązania lub ustania stosunku pracy pracownik jest obowiązany zwrócić identyfikator do Oddziału Kadr i Szkolenia w Biurze Organizacyjnym i Kadr w ostatnim dniu trwania tego stosunku.