

Zarządzenie Nr 27/2024
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu
z dnia 05 grudnia 2024r.

w sprawie: wprowadzenia legitymacji służbowych dla pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu

Na podstawie art. 7 pkt 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2024 r. poz. 1135 z późn. zm.) oraz na podstawie §13 Rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 8 kwietnia 2021 roku w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego,

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadzam legitymacje służbowe dla pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu.
2. Legitymacje służbowe wydaje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu na podstawie wniosku złożonego przez bezpośredniego przełożonego pracownika. Wzór wniosku o wydanie legitymacji służbowej stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Wzór legitymacji służbowej stanowi Załącznik nr 2 i Załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.
4. Legitymacje służbowe wydawane są pracownikom za pokwitowaniem. Wystawione legitymacje podlegają ewidencji prowadzonej przez pracownika właściwego do spraw kadr, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.
5. Legitymacje służbowe numerowane są kolejną cyfrą arabską oraz rokiem wydania.

§ 2

1. Legitymację służbową pracownika wydaje się tylko tym pracownikom, którym jest ona niezbędna przy wykonywaniu czynności służbowych, w szczególności dokonywaniu czynności kontrolnych poza siedzibą jednostki lub wymaga tego charakter wykonywanej pracy.
2. Legitymacja służbowa może być wykorzystywana tylko i wyłącznie do celów służbowych.
3. Pracownik uprawniony do otrzymania legitymacji służbowej, obowiązany jest do jej okazywania przed przystąpieniem do wykonywania czynności służbowych.
4. Pracownicy nie mogą odstępować legitymacji służbowej innym osobom oraz przysyłać ich pocztą.

§ 3

1. Pracownicy obowiązani są dbać o należyty stan legitymacji służbowych, chronić je przed utratą i zniszczeniem.
2. Legitymacja służbowa podlega wymianie w przypadku:
 - 1) zmiany danych w niej zawartych tj. zmiany nazwiska, zmiany stanowiska;
 - 2) uszkodzenia, zniszczenia lub utraty;
 - 3) ustania stosunku pracy;
 - 4) zawieszenia w czynnościach służbowych;
 - 5) upływu terminu ważności.

§ 4

1. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu legitymacji służbowej lub oddania jej do depozytu prowadzonego przez pracownika ds. kadr w przypadku:

- 1) zawieszenia w czynnościach służbowych;
- 2) korzystania z urlopu bezpłatnego, urlopu macierzyńskiego lub urlopu wychowawczego w wymiarze dłuższym niż trzy miesiące;
- 3) nieobecności w pracy z powodu choroby trwającej dłużej niż trzy miesiące;
- 5) innej, nieprzerwanej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż trzy miesiące.

§ 5

1. W przypadku utraty lub zniszczenia legitymacji służbowej pracownik zobowiązany jest niezwłocznie, nie później niż w ciągu trzech dni od zdarzenia poinformować o tym fakcie pracownika ds. kadr oraz bezpośredniego przełożonego.

2. W przypadku utraty lub zniszczenia legitymacji przez pracownika bezpośredni przełożony występuje z wnioskiem o wydanie duplikatu dokumentu. Duplikat jest wystawiany na zasadach określonych dla wydania legitymacji służbowej.

3. Pracownik, który po otrzymaniu nowej legitymacji służbowej odzyskał utraconą legitymację służbową, niezwłocznie zwraca odnalezioną legitymację do pracownika ds. kadr.

§ 6

Legitymacja służbowa zachowuje swą ważność do końca roku kalendarzowego, w którym została wydana. Ważność legitymacji służbowej przedłuża się na kolejny rok kalendarzowy przez użycie pieczęci urzędowej o średnicy 20 mm z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej oraz w otoku Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu.

§ 7

Wykonanie Zarządzenia poleca się pracownikowi ds. kadr.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor PCPR

/-/ Bożena Gwizdek