

ZARZĄDZENIE Nr...56.../2019
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich
z dnia...23.04...2019.....

w sprawie: wprowadzenia „Instrukcji postępowania z legitymacjami służbowymi obowiązującymi w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich”.

Na podstawie § 10 ust. 1, pkt 7 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich,

zarządzam, co następuje:

§ 1

wprowadzam „Instrukcję postępowania z legitymacjami służbowymi obowiązującymi w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich”, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie obowiązuje wszystkich pracowników posługujących się legitymacjami służbowymi.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia polecam Kierownikowi Działu Organizacji, Kadr i Płac.

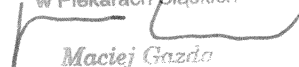
§ 4


Traci moc Zarządzenie nr 8/2015 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich z dnia 17.03.2015r. z późniejszymi zmianami w sprawie wprowadzania „Instrukcji postępowania z legitymacjami służbowymi obowiązującymi w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich”.

§ 5

Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich


Maciej Gazda


mgr Barbara BARON
(niezawisła osoba)

KIEROWNIK
Działu Organizacji
Kadr i Płac


Dawid Kawalek

**Instrukcja postępowania z legitymacjami służbowymi obowiązującymi
w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich.**

§ 1

Przepisy ogólne.

1. W Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich obowiązują następujące legitymacje służbowe, przeznaczone dla:
 - 1) pracowników socjalnych uprawnionych do przeprowadzania rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz podejmowania działań mających na celu ustalenie uprawnień osób i rodzin do świadczeń pomocy społecznej przewidzianych ustawą z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji,
 - 2) pracowników upoważnionych do przeprowadzania wywiadów środowiskowych mających na celu ustalenie uprawnień do dodatków mieszkaniowych przewidzianych ustawą z dnia 21 czerwca 2001r. od dodatkach mieszkaniowych, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji,
 - 3) pozostałych pracowników dokonujących czynności służbowych poza siedzibą Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich, stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.
2. Legitymacja służbowa wydawana jest po dostarczeniu przez pracownika aktualnego zdjęcia w formacie 3,5 cm x 4,5 cm.
3. Legitymacja służbowa rejestrowana jest w Dziale Organizacji, Kadr i Płac w ewidencji stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji, następnie wydawana wnioskującemu pracownikowi.
4. Legitymacja służbowa może być wykorzystywana tylko i wyłącznie przy wykonywaniu czynności służbowych.
5. Pracownik uprawniony do otrzymania legitymacji służbowej zobowiązany jest do jej okazywania przed przystąpieniem do wykonywania czynności służbowych, o których mowa w ust. 1.
6. Pracownik nie może przekazywać legitymacji służbowej osobom trzecim.
7. Legitymacje służbowe numerowane są kolejną cyfrą arabską oraz czterema cyframi roku wydania.
8. Pracownik zobowiązany jest dla przedłożenia legitymacji służbowego w Dziale Organizacji, Kadr i Płac do 10- tego stycznia, celem przedłużenia terminu ważności w bieżącym roku kalendarzowym.

§ 2

Odpowiedzialność za legitymację służbową.

1. Pracownik zobowiązany jest dbać o należyty stan legitymacji służbowej, winien chronić ją przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą.
2. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub utraty legitymacji służbowej, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić pisemnie bezpośredniego przełożonego oraz Dział Organizacji, Kadr i Płac.
3. Legitymacja służbowa podlega wymianie w przypadku:
 - 1) zmiany nazwiska,
 - 2) zmiany stanowiska,
 - 3) uszkodzenia,
 - 4) zniszczenia.
4. W przypadku utraty lub kradzieży legitymacji służbowej, Dział Organizacji, Kadr i Płac wystawia nową na zasadach określonych dla wystawienia legitymacji służbowej.
5. W przypadku utraty legitymacji służbowej, pracownik pisemnie powiadamia Dział Organizacji, Kadr i Płac o utracie legitymacji służbowej. Następnie Dział Organizacji, Kadr i Płac kieruje do prasy lokalnej ogłoszenie o unieważnieniu legitymacji służbowej. Koszt umieszczenia ogłoszenia zagubionej legitymacji pokrywa pracownik.

LC LH

6. W chwili ustania stosunku pracy pracownik zobowiązany jest niezwłocznie do zdania legitymacji służbowej w Dziale Organizacji, Kadr i Płac.

§ 3

Likwidacja legitymacji służbowych.

1. Nieaktualne legitymacje służbowe, wycofane z użytkowania z jakiegokolwiek powodu, a w szczególności z powodu ich uszkodzenia, zniszczenia lub utraty przez pracownika prawa do jej użytkowania (zmiana nazwiska, stanowiska, zwolnienie itp.) zostają wykreślone z ewidencji.
2. Likwidacji dokonuje Dział Organizacji, Kadr i Płac.
3. Z czynności likwidacyjnej sporządza się protokół, który stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji.

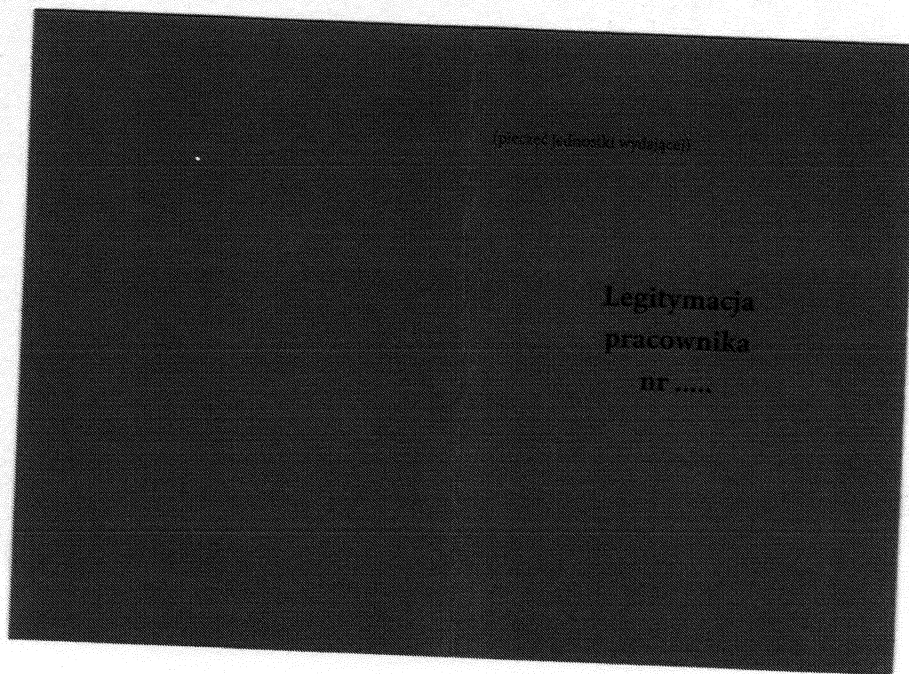
Załącznik nr 1
do Instrukcji postępowania
z legitymacjami służbowymi obowiązującymi
w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich

<p>fotografia</p> <p>m.p. (pieczęć pracownika socjalnego)</p> <p>..... (imię i nazwisko)</p> <p>jest pracownikiem socjalnym</p> <p>W (nazwa pracownicy)</p> <p>W (miejscowość)</p>	<p>uprawnionym do przeprowadzania rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz podejmowania działań mających na celu ustalenie uprawnień osób i rodzin do świadczeń pomocy społecznej przewidzianych ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej. (Dz. U. z 2016 r. poz 930).</p> <p>..... (data i podpis osoby wydającej)</p> <p>Ważna na rok wystawienia</p> <p>Ważność legitymacji przedłuża się na rok</p> <p>m.p. m.p. m.p.</p> <p>m.p. m.p. m.p.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Art. 107</p> <p>3a. Przy przeprowadzaniu rodzinnego wywiadu środowiskowego oraz świadczeniu pracy socjalnej w środowisku może uczestniczyć drugi pracownik socjalny. Rodzinny wywiad środowiskowy oraz świadczenie pracy socjalnej w środowisku może się odbywać w asyście funkcjonariusza Policji.</p> <p>Art. 121</p> <p>1. Pracownik socjalny korzysta z prawa pierwszeństwa przy wykonywaniu swoich zadań w urzędach, instytucjach i innych placówkach. Organy są obowiązane do udzielenia pracownikowi socjalnemu pomocy w zakresie wykonywania tych czynności.</p> <p>2. Pracownikowi socjalnemu przysługuje ochrona prawna przewidziana dla funkcjonariuszy publicznych.</p> <p>— art. 107 ust. 3a i art. 121 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.</p>	<p>..... (pieczęć jednostki wydającej)</p> <p>LEGITYMACJA PRACOWNIKA SOCJALNEGO</p> <p>nr</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

LC Lh

Załącznik nr 2
do Instrukcji postępowania
z legitymacjami służbowymi obowiązującymi
w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich



zdjęcie formatu 3,5x4,5 cm

.....
(data i podpis osoby wydającej)

.....
ważna na rok wystawienia

.....
Ważność legitymacji przedłuża się na rok

.....
(imię i nazwisko)

.....
jest pracownikiem

.....
(nazwa pracodawcy)

.....
(miejscowość)

..... mp. mp. mp.
..... mp. mp. mp.

42 11

Załącznik nr 3
do Instrukcji postępowania
z legitymacjami służbowymi obowiązującymi
w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich

LEGITYMACJA NR

.....
(pieczęć podłużna wystawcy)

.....
(imiona)

.....
(nazwisko)

.....
(stanowisko)

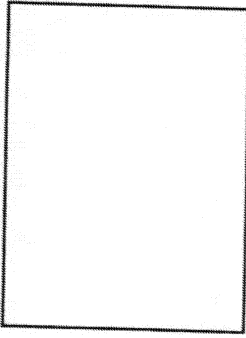
.....
(podpis posiadacza legitymacji)

Ważność legitymacji przedłużona
na rok

20..... | 20..... | 20..... | 20.....

Piekary Śląskie dn.

.....
(pieczęć i podpis)



22 14

Załącznik Nr 4
do Instrukcji postępowania
z legitymacjami służbowymi obowiązującymi
w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie

EWIDENCJA WYDANYCH LEGITYMACJI SŁUŻBOWYCH

Lp.	Imię i nazwisko	Nr legitymacji służbowej	Data wydania	Stanowisko	Potwierdzenie odbioru		Potwierdzenie zwrotu	
					Data	Podpis	Data	Podpis

4 2 2

Załącznik nr 5
do Instrukcji postępowania
z legitymacjami służbowymi obowiązującymi
w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich

PROTOKÓŁ

zniszczenia nieaktualnych legitymacji służbowych pracowników dokonujących czynności
służbowych poza siedzibą Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich

WYKAZ legitymacji służbowych do zniszczenia

Lp.	Nr legitymacji	Data wydania	Imię i nazwisko	Uwagi (uzasadnienie zniszczenia)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				

Wykaz zakończono na pozycji

.....
(data i podpis kierownika Działu Organizacji, Kadr i Płac)