

Zarządzenie nr 12/2023
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
w Świętochłowicach
z dnia 24 lutego 2023 r.

w sprawie: wprowadzenia legitymacji służbowych dla asystentów rodziny Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach.

Na podstawie §17 ust. 3 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam legitymację służbową dla Asystentów Rodziny Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Legitymacje służbowe Asystentom Rodziny wystawia Dyrektor lub osoba, której udzielono upoważnienia.
3. Wzór legitymacji służbowej stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub utraty legitymacji służbowej Asystent Rodziny zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Dział Organizacyjno-Prawny.

§ 3

Legitymacja służbowa podlega wymianie w przypadku:

- 1) zmiany nazwiska;
- 2) uszkodzenia lub utraty;
- 3) zmiany stanowiska.

§ 4

Asystent Rodziny zobowiązany jest niezwłocznie oddać do Działu Organizacyjno-Prawnego lub osobie, której udzielono upoważnienia, legitymację służbową w przypadku:

- 1) otrzymania urlopu bezpłatnego w wymiarze dłuższym niż jeden miesiąc, urlopu macierzyńskiego lub urlopu wychowawczego w wymiarze dłuższym niż jeden miesiąc;
- 2) nieobecności w pracy z powodu choroby trwającej dłużej niż jeden miesiąc;
- 3) zawieszenia w czynnościach służbowych;
- 4) ustania stosunku pracy.

§ 5

1. Asystent Rodziny obowiązany jest dbać o należyty stan legitymacji służbowej, a także chronić przed zniszczeniem i utratą.
2. Asystent Rodziny nie może odstępować legitymacji służbowej innym osobom.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi Działu Organizacyjno-Prawnego.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Handwritten signature

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Świętochłowicach
Handwritten signature
Agnieszka Kilka

Handwritten signature
Radca Prawny
Krystian Zaleczny
K1-4102

<p>Art. 14 Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.</p> <p>Art. 16. Ust. 1 Asystent rodziny, w związku z wykonywaniem swoich zadań, ma prawo do: wglądu do dokumentów zawierających dane osobowe członków rodziny, niezbędne do prowadzenia pracy z rodziną, w tym: imię i nazwisko, datę urodzenia, obywatelstwo, adres miejsca zamieszkania, stan cywilny, wykształcenie, zawód, miejsce pracy, źródła dochodu, dane dotyczące warunków mieszkaniowych, dane dotyczące sytuacji prawnej oraz aktualnego miejsca pobytu dziecka, dane o rozwoju psychofizycznym dziecka; występowania do właściwych organów władzy publicznej, organizacji oraz instytucji o udzielenie informacji, w tym zawierających dane osobowe, niezbędnych do udzielenia pomocy rodzinie; przedstawiania właściwym organom władzy publicznej, organizacjom oraz instytucjom ocen i wniosków zmierzających do zapewnienia skutecznej ochrony praw rodzin.</p> <p>Art. 16 ust. 3 Asystent rodziny, wykonując czynności w ramach swoich obowiązków, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.</p> <p>*art. 14, art. 16 ust.1 i ust 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 447)</p>	<p>(pieczęć jednostki wydającej)</p> <h2 style="text-align: center;">Legitymacja Asystenta Rodziny</h2> <p style="text-align: center;">nr.....</p>
--	--

<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; margin-bottom: 10px;"></div> <p style="text-align: center;">..... (podpis pracownika)</p> <p style="text-align: center;">..... (imię i nazwisko)</p> <p style="text-align: center;">..... jest asystentem rodziny</p> <p>W (nazwa pracodawcy)</p> <p>W (miejscowość)</p>	<p style="text-align: center;">..... (data i podpis osoby wydającej)</p> <p>Ważna na rok wystawienia</p> <p>Ważność legitymacji przedłuża się na rok:</p> <table style="width: 100%; text-align: center;"><tr><td>..... mp.</td><td>..... mp.</td><td>..... mp.</td></tr><tr><td>..... mp.</td><td>..... mp.</td><td>..... mp.</td></tr></table> mp. mp. mp. mp. mp. mp.
..... mp. mp. mp.					
..... mp. mp. mp.					

