

Zarządzenie Nr 22/2013
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku
z dnia 1 marca 2013 r.

w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowej dla pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

Na podstawie art. 7 pkt 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz § 7 pkt 1 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku (Uchwała nr 135/2011 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 22 grudnia 2011 r.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się legitymację służbową dla pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.
2. Legitymacje służbowe pracownikom Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku wystawia Dyrektor PCPR.
3. Wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Wystawione legitymacje podlegają ewidencji prowadzonej przez pracownika ds. kadr, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
5. Legitymacja służbowa stanowi podstawę do dokonywania czynności związanych z działalnością PCPR.

§ 2

W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub utraty legitymacji służbowej pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Dyrektora PCPR.

§ 3

1. Legitymacja służbowa podlega wymianie w przypadku:
 - a) zmiany nazwiska,
 - b) zmiany stanowiska służbowego,
 - c) uszkodzenia lub zniszczenia.
2. Legitymację służbową wystawia się pracownikom, którym jest ona niezbędna przy wykonywaniu czynności służbowych w sytuacjach określonych przez odrębne przepisy.
3. Legitymacja służbowa może być wykorzystywana tylko i wyłącznie przy dokonywaniu czynności służbowych, o których mowa w ust. 2.
4. Pracownik uprawniony do otrzymania legitymacji służbowej, obowiązany jest do jej okazywania przed przystąpieniem do wykonywania czynności służbowych.

§ 4

Pracownik obowiązany jest oddać Dyrektorowi PCPR legitymację służbową do depozytu albo dokonać jej zwrotu w przypadku:

- a) otrzymania urlopu bezpłatnego w wymiarze dłuższym niż jeden miesiąc lub urlopu wychowawczego;
- b) zawieszenia w czynnościach służbowych;
- c) nieobecności w pracy z powodu choroby trwającej dłużej niż jeden miesiąc,
- d) ustania stosunku pracy.

§ 5

Pracownicy zobowiązani się dbać o należyty stan legitymacji służbowych, chronić je przed utratą i zniszczeniem.

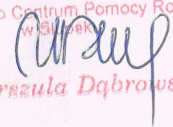
§ 6

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi ds. kadr.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Sławsku


mgr Urszula Dąbrowska