

Zarządzenie nr 5/2026
Dyrektora Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

z dnia 06 lutego 2026 roku

w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowych dla pracowników zatrudnionych w Brzeskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim

Na podstawie §8 pkt 2 ppkt 13) Załącznika nr 1 do Zarządzenia Dyrektora Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 17 grudnia 2024 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego w Brzeskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim,

zarządza się, co następuje:

§1. 1. Wprowadza się legitymacje służbowe dla pracowników socjalnych i Asystentów Rodziny zatrudnionych w Brzeskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim.

2. Celem wprowadzenia legitymacji służbowych jest umożliwienie pracownikom należytej identyfikacji podczas wykonywania czynności służbowych, w tym w szczególności podczas przeprowadzania rodzinnych wywiadów środowiskowych, wizyt terenowych oraz kontaktu z beneficjentami pomocy społecznej.

§2. Legitymacje służbowe wydawane są przez Dyrektora Ośrodka lub jego Zastępcę.

§3. 1. W Brzeskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim wprowadzone zostają następujące legitymacje służbowe pracowników:

- 1) legitymacja pracownika socjalnego – według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia;
- 2) legitymacja Asystenta Rodziny – według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

2. Legitymacje służbowe wydawane są pracownikom Ośrodka za pokwitowaniem. Ewidencję wydanych i zwróconych legitymacji służbowych prowadzi pracownik Ośrodka zatrudniony na stanowisku ds. kadr i płac.

Wzór ewidencji stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§4. 1. Legitymację służbową wydaje się tylko tym pracownikom Ośrodka, którym jest ona niezbędna przy wykonywaniu czynności służbowych, w szczególności polegających na dokonywaniu czynności poza siedzibą Ośrodka lub ze względu na charakter wykonywanej pracy.



2. Legitymacja służbowa może być wykorzystywana tylko i wyłącznie do celów służbowych.

3. Pracownik uprawniony do otrzymania legitymacji służbowej zobowiązany jest do jej okazywania przed przystąpieniem do wykonywania czynności służbowych.

§5. 1. Pracownik, któremu została wydana legitymacja służbowa zobowiązany jest do dbania o jej należyty stan oraz ochraniać ją przed utratą lub zniszczeniem.

2. Legitymacja służbowa pracownika podlega wymianie w przypadku:

- 1) zmiany nazwiska;
- 2) zmiany stanowiska lub zakresu obowiązków;
- 3) uszkodzenia, zniszczenia lub utraty;
- 4) upływu terminu ważności, w przypadku gdy zabrakło miejsca na dalsze przedłużenie tego terminu.

§6. 1. Pracownik, któremu została wydana legitymacja służbowa zobowiązany jest do jej niezwłocznego zwrotu lub oddania do depozytu znajdującego się u pracownika zajmującego się prowadzeniem ewidencji legitymacji służbowych w następujących przypadkach:

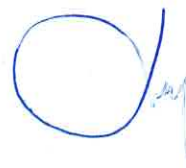
- 1) ustania stosunku pracy;
- 2) zawieszenia w czynnościach służbowych;
- 3) nieobecności w pracy z powodu choroby trwającej dłużej niż 3 miesiące;
- 4) otrzymania urlopu bezpłatnego, urlopu macierzyńskiego, urlopu wychowawczego w wymiarze dłuższym niż 3 miesiące;
- 5) innej, nieprzerwanej nieobecności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

§7. 1. W przypadku utraty lub zniszczenia legitymacji służbowej pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym pracownika zajmującego się prowadzeniem ewidencji legitymacji służbowych oraz bezpośredniego przełożonego.

2. W przypadku utraty lub zniszczenia legitymacji służbowej przez pracownika wystawiany jest jej duplikat. Duplikat wystawiany jest na zasadach określonych dla wydania legitymacji służbowych; w tym przypadku należy jednak zaznaczyć w ewidencji legitymacji służbowych, że został wydany duplikat.

3. Pracownik, który po otrzymaniu nowej legitymacji służbowej odzyskał utraconą legitymację służbową, niezwłocznie zwraca odnalezioną legitymację do pracownika zajmującego się prowadzeniem ewidencji legitymacji służbowych.

4. Legitymacja służbowa zachowuje swoją ważność do końca roku kalendarzowego, w którym została wydana. Ważność legitymacji służbowej może zostać przedłużona na kolejny rok kalendarzowy.



§8. 1. Pracownik Ośrodka zatrudniony na stanowisku ds. kadr i płac odpowiedzialny jest za prowadzenie ewidencji legitymacji służbowych, a także jest uprawniony do przeprowadzenia komisyjnego, trwałego zniszczenia legitymacji służbowych.

2. Fakt trwałego, komisyjnego zniszczenia legitymacji służbowych odnotowuje się w ewidencji, przy czym zniszczenie należy potwierdzić podpisami wszystkich członków odpowiedzialnych za komisyjne zniszczenie legitymacji.

§9. Ewidencja legitymacji służbowych prowadzona jest w postaci papierowej.

§10. Legitymacje służbowe, które zostały wydane przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia zachowują swoją ważność i nie wymagają zmian na piśmie.

§11. Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikowi Ośrodka zatrudnionemu na stanowisku ds. kadr i płac odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji legitymacji służbowych.

§12. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w sposób zwyczajowo przyjęty oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim.

z up. BURMISTRZA
Brześcia Kujawskiego
mgr Dariusz Lewandowski
Dyrektor
Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia
nr 5/2026 Dyrektora
Brzeskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej z dnia 06.02.2026 r.*

WZÓR

legitymacji pracownika socjalnego

(zgodny z Załącznikiem nr 4 do Rozporządzenia Ministra Rodziny,
Pracy i Polityki Społecznej z dnia 8 kwietnia 2021 r. w sprawie rodzinnego
wywiadu środowiskowego)

1. Opis wzoru legitymacji pracownika socjalnego:

- 1) wymiary legitymacji – 148 × 103 mm;
- 2) część zewnętrzna legitymacji:
 - okładka wykonana ze sztucznego tworzywa w kolorze grafitowym,
 - strona pierwsza – wizerunek orła w koronie według wzoru określonego dla godła Rzeczypospolitej Polskiej w kolorze srebrnym i napis „LEGITYMACJA PRACOWNIKA SOCJALNEGO” w kolorze srebrnym;
- 3) część wewnętrzna legitymacji:
 - tło w kolorze jasnozielonym, napisy w kolorze czarnym,
 - strona druga (lewa) zawiera miejsce na zdjęcie o wymiarach 32 × 43 mm, numer legitymacji (kolejny numer w jednostce wydającej), dane identyfikacyjne pracownika socjalnego i jego podpis, napis „jest pracownikiem socjalnym” oraz nazwę pracodawcy wraz z miejscowością,
 - strona trzecia (prawa) zawiera napis informujący o uprawnieniach do przeprowadzania rodzinnych wywiadów środowiskowych, do korzystania z prawa pierwszeństwa przy wykonywaniu swoich zadań w urzędach, instytucjach i innych placówkach oraz do ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych, a także informację o prawie do odebrania dziecka z rodziny w razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka w związku z przemocą w rodzinie, datę wystawienia i podpis osoby wydającej oraz informację o terminie ważności legitymacji.

2. Wzór legitymacji:

1) część zewnętrzna:

	 LEGITYMACJA PRACOWNIKA SOCJALNEGO
--	--

2) część wewnętrzna:

fotografia Legitymacja nr (podpis pracownika socjalnego) (imię i nazwisko) jest pracownikiem socjalnym W (nazwa lub pieczęć pracodawcy) (nazwa lub pieczęć pracodawcy)	uprawnionym na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876, z późn. zm.) do: - przeprowadzania rodzinnych wywiadów środowiskowych, - korzystania z prawa pierwszeństwa przy wykonywaniu swoich zadań w urzędach, instytucjach i innych placówkach, - ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych. Na mocy art. 12a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2020 r. poz. 218, z późn. zm.) w razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka w związku z przemocą w rodzinie pracownik socjalny wykonujący obowiązki służbowe ma prawo odebrać dziecko z rodziny i umieścić je u innej niezamieszkującej wspólnie osoby najbliższej, w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny, w rodzinie zastępczej lub w placówce opiekuńczo-wychowawczej. (podpis osoby wydającej) Ważna na rok wystawienia: Ważność legitymacji przedłuża się na rok: mp. mp. mp. mp. mp. mp.
--	--

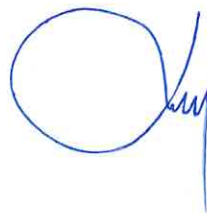


*Załącznik nr 2 do Zarządzenia
nr 5/2026 Dyrektora
Brzeskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej z dnia 06.02.2026 r.*

WZÓR
legitymacji Asystenta Rodziny

1. Opis wzoru legitymacji Asystenta Rodziny:

- 3) wymiary legitymacji – 148 × 103 mm;
- 4) część zewnętrzna legitymacji:
 - okładka wykonana ze sztucznego tworzywa w kolorze grafitowym,
 - strona pierwsza (prawa) – napis „Legitymacja Asystenta Rodziny” w kolorze srebrnym oraz wskazanie numeru legitymacji wraz z logiem Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - strona czwarta (lewa) zawiera wskazanie podstawy prawnej uprawniającej Asystenta rodziny do dokonywania określonych czynności w ramach wykonywanego zawodu,
- 4) część wewnętrzna legitymacji:
 - tło w kolorze białym, napisy w kolorze czarnym,
 - strona druga (lewa) zawiera miejsce na zdjęcie o wymiarach 32 × 43 mm, dane identyfikacyjne Asystenta rodziny i jego podpis, napis „jest Asystentem Rodziny” oraz nazwę pracodawcy wraz z miejscowością,
 - strona trzecia (prawa) zawiera datę wystawienia i podpis osoby wydającej oraz informację o terminie ważności legitymacji.



2. Wzór legitymacji:

1) część zewnętrzna:

Art. 14 Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.

Art. 16 ust. 1 Asystent rodziny, w związku z wykonywaniem swoich zadań, ma prawo do:

1) 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;

2) występowania do właściwych organów władzy publicznej, organizacji oraz instytucji o udzielenie informacji, w tym zawierających dane osobowe, niezbędnych do udzielenia pomocy rodzinie;

3) przedstawiania właściwym organom władzy publicznej, organizacjom oraz instytucjom ocen i wniosków zmierzających do zapewnienia skutecznej ochrony praw rodzin.

Art. 16 ust. 3 Asystent rodziny, wykonując czynności w ramach swoich obowiązków, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2025 r., poz. 49, 1301)

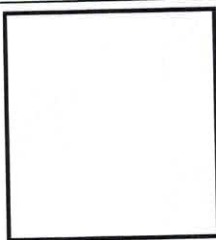


**Brzeski Ośrodek
Pomocy Społecznej
w Brześciu Kujawskim**

Legitymacja Asystenta Rodziny

Nr

2) część wewnętrzna:



.....
Podpis pracownika

.....
(Imię i nazwisko)

jest Asystentem Rodziny

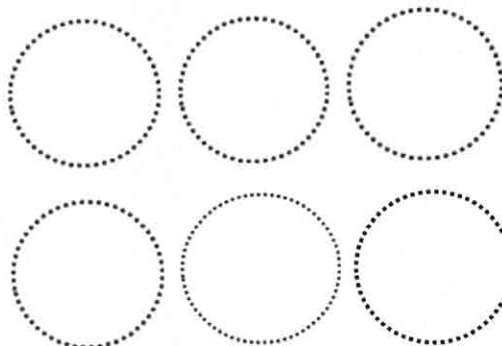
W
(Nazwa Pracodawcy)

W
(Miejscowość)

.....
(data i podpis osoby wydającej)

Ważna na rok wystawienia:

Ważność legitymacji przedłuża się na rok:



Załącznik nr 3 do Zarządzenia
nr 5/2026 Dyrektora
Brzeskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej z dnia 06.02.2026 r.

**Ewidencja wydanych legitymacji służbowych pracowników Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Brześciu Kujawskim**

L.p.	Numer legitymacji służbowej	WYDANIE LEGITYMACJI								
		Data wydania	Imię i nazwisko posiadacza legitymacji	Stanowisko służbowe	Podpis przyjmującego	Uwagi	Data zwrotu	Powód zwrotu legitymacji	Podpis przyjmującego	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.