

**Zarządzenie nr 24/2021**  
**Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej**  
**im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie**  
**z dnia 13 kwietnia 2021 r.**

w sprawie zasad wydawania legitymacji służbowych nauczycielom akademickim Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie.

Na podstawie art. 122 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 478 z późn. zm.) w związku z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 13 marca 2020 r. w sprawie legitymacji służbowej nauczyciela akademickiego (Dz. U. z 2020 r. poz. 689)

zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Legitymacja służbowa, zwana dalej „ELNA”, wydawana jest wyłącznie nauczycielom akademickim zatrudnionym w Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie na czas trwania stosunku pracy.

**§ 2**

1. W celu uzyskania legitymacji służbowej nauczyciel akademicki składa w Dziale Spraw Osobowych wnioski o wydanie elektronicznej legitymacji nauczyciela akademickiego, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Nauczyciel akademicki, o którym mowa w ust. 1:
  - 1) przesyła pocztą elektroniczną do Działu Spraw Osobowych aktualne kolorowe zdjęcie w formie elektronicznej, przedstawiające wizerunek twarzy, na jasnym tle (twarz powinna zajmować co najmniej 2/3 zdjęcia) wykonane w sposób określony w ustawie z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (bez nakrycia głowy, okularów z ciemnymi szklami, głowa z widocznymi uszami, z zachowaniem równomiernego oświetlenia twarzy). Zdjęcie powinno przedstawiać całą głowę (od jej czubka) do górnej części barków. Format zdjęcia JPG (rozmiar 500 \* 625 pikseli, co pozwala na kadrowanie i wydrukowanie w rozmiarze 2 cm \* 2,5 cm z odpowiednią jakością);
  - 2) załącza dowód wpłaty za wydanie ELNA w przypadku wniesienia opłaty za wydanie legitymacji na rachunek bankowy.
3. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 1 z potwierdzeniem zgodności danych nauczyciela akademickiego z Działu Spraw Osobowych, Dział Kształcenia i Spraw Studenckich wystawia ELNA .

**§ 3**

1. Za wydanie nauczycielowi akademickiemu ELNA lub jej duplikatu pobiera się opłatę w wysokości 20,00 zł.
2. Opłata, o której mowa w ust. 1, wnoszona jest na rachunek bankowy wskazany przez Uczelnię. Opłata może być potrącona z wynagrodzenia za pracę pracownika, na jego wniosek, złożona zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Opłatę za wystawienie legitymacji służbowej pobiera się również w przypadkach określonych w §5.

4. Opłata za wystawienie legitymacji lub duplikatu nie podlega zwrotowi.

#### § 4

1. Dział Kształcenia i Spraw Studenckich potwierdza ważność legitymacji poprzez aktualizację danych w układzie elektronicznym.
2. Dział Spraw Osobowych wydaje legitymacje służbowe, prowadzi rejestr zwróconych legitymacji i umieszcza hologramy w kolejno oznaczonych polach legitymacji:
  - 1) co rok - w przypadku nauczyciela akademickiego zatrudnionego na czas nieokreślony
  - 2) co semestr - w przypadku nauczyciela akademickiego zatrudnionego na czas określony.

#### § 5

Legitymacja służbowa podlega wymianie w przypadku:

1. zmiany imienia, nazwiska, nazwy uczelni,
2. uszkodzenia lub zniszczenia uniemożliwiającego identyfikację nauczyciela akademickiego
3. wyczerpania miejsca na przedłużanie legitymacji.

#### § 6

Nauczyciel akademicki posiadający legitymację służbową ma obowiązek:

1. zwrócić legitymację do Działu Spraw Osobowych w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, najpóźniej w ostatnim dniu zatrudnienia;
2. w przypadku utraty legitymacji, zgłosić niezwłocznie (nie później niż w terminie 7 dni) ten fakt do Działu Spraw Osobowych wypełniając oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia;
3. w przypadku odzyskania utraconej legitymacji, zwrócić ją do Działu Spraw Osobowych w celu unieważnienia.

#### § 7

Określa się procedurę wystawiania ELNA, stanowiącą załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

#### § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Dr inż. Grzegorz Koc

## Wniosek o wydanie Elektronicznej Legitymacji Nauczyciela Akademickiego

(dane proszę wypełnić drukowanymi literami)

Nazwisko i imię			
Stanowisko:			
PESEL		Data urodzenia	

### Typ zgłoszenia

	<b>Nowa elektroniczna legitymacja</b>	w przypadku gdy legitymacja jest wydawana pierwszy raz
	<b>Duplikat</b>	w przypadku gdy elektroniczna legitymacja została zagubiona, zniszczona lub skradziona
	<b>Zmiana danych</b>	w przypadku zmiany danych umieszczanych na elektronicznej legitymacji lub błędnie zamieszczonych danych

Uprzejmie proszę o wydanie ELNA poświadczającej zatrudnienie na stanowisku nauczyciela akademickiego w Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego Ciechanowie. Jednocześnie (zwracam dotychczas posiadaną legitymację\*) przekazuję potwierdzenie dokonania wpłaty za wydanie ELNA\* / proszę o potrącenie z mojego najbliższego wynagrodzenia za pracę należności z tytułu wystawienia legitymacji służbowej\*.

\*' niepotrzebne skreślić

Zobowiązuję się do zwrotu legitymacji służbowej\*/duplikatu legitymacji służbowej\* do Działu Spraw Osobowych w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, najpóźniej w ostatnim dniu zatrudnienia. Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Zarządzenia Rektora PUZ im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie w sprawie zasad wydawania legitymacji służbowych nauczycielom akademickim Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego Ciechanowie.

### UZASADNIENIE

(opisać powód, np.: zmiana danych osobowych, zagubienie - w przypadku zagubienia podać okoliczności, datę oraz miejsce utraty legitymacji).

--

.....  
data, czytelny podpis nauczyciela

Potwierdzenie zgodności danych Akceptacja pracownika Działu Spraw Osobowych	Potwierdzenie wystawienia ELNA (Dział Kształcenia i Spraw Studenckich)	Pokwitowanie odbioru ELNA przez nauczyciela	
<i>data, pieczętka i podpis</i>	<i>data, pieczętka i podpis</i>	<i>data</i>	<i>czytelny podpis</i>

### Załączniki:

1. dowód uiszczenia opłaty za ELNA\*
  2. wniosek o potrącenie należności za wystawienie ELNA z wynagrodzenia za pracę\*
- \* niepotrzebne skreślić

.....  
imię i nazwisko

Ciechanów, dnia .....

.....  
stanowisko

**Wniosek pracownika o potrącenie należności za wystawienie legitymacji  
służbowej z jego wynagrodzenia za pracę**

Zwracam się z wnioskiem o potrącenie przez **Państwową Uczelnię Zawodową im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie** z mojego najbliższego wynagrodzenia za pracę należności z tytułu wystawienia legitymacji służbowej w wysokości 20,00 zł.

.....  
czytelny podpis nauczyciela

.....  
pieczętka i podpis osoby odbierającej oświadczenie  
(pracownik Działu Spraw Osobowych

Ciechanów, dnia .....

.....  
imię i nazwisko

.....  
stanowisko

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że posiadana przeze mnie legitymacja (ELNA)\*:

- uległa całkowitemu zniszczeniu
- została zagubiona
- została skradziona

Jestem świadoma/y, iż ponoszę pełną odpowiedzialność\*\* za zgodność treści złożonego oświadczenia ze stanem faktycznym.

.....  
pieczętka i podpis osoby odbierającej oświadczenie  
(pracownik Działu Spraw Osobowych)

.....  
czytelny podpis nauczyciela

---

• Proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź

••Zgodnie z art.75 § 2 KPA jeżeli przepis prawa nie wymaga urzędowego potwierdzenia określonych faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczenia właściwego organu administracji, organ administracji publicznej odbiera od strony, na jej wniosek, oświadczenie złożone pod rygorem odpowiedzialności za fałszywe zeznania, (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.), „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8” - art. 233 § 1 KK (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1444).

## **PROCEDURA WYSTAWIANIA ELNA**

### **I. Baza danych systemu Elektronicznej Legitymacji Nauczyciela Akademickiego.**

1. Baza danych systemu ELNA tworzona jest za pomocą danych z systemu BAZUS.
2. Numery legitymacji nadaje centralnie system BAZUS.
3. Za aktualność i prawidłowość danych zawartych w bazie danych systemu ERP odpowiedzialny jest Dział Spraw Osobowych.

### **II. Wnioski o wydanie ELNA.**

1. Nauczyciel składa do Działu Spraw Osobowych, zwanego dalej „Działem”, pisemny wniosek o wykonanie ELNA wraz z plikiem zawierającym aktualne zdjęcie.
2. Wniosek przekazany jest do Działu Kształcenia i Spraw Studenckich wraz z elektroniczną wersją zdjęcia.
3. Wniosek złożony do Działu Kształcenia i Spraw Studenckich musi być zaakceptowany przez Dział oraz czytelnie podpisany przez osobę wnioskującą.
4. Nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Dział o utracie ELNA lub o zmianie danych osobowych.
5. Dział powinien przekazać do Działu Kształcenia i Spraw Studenckich wniosek o wykonanie ELNA po dokonaniu opłaty przez nauczyciela według obowiązującego sposobu ich pobierania.
6. Proces ponownej personalizacji ELNA z powodu błędnych danych lub ich zmiany nie jest procesem wydawania duplikatu.

### **III. Proces personalizacji i nadanie ważności ELNA.**

1. Pracownik Działu Kształcenia i Spraw Studenckich przeprowadza personalizację graficzną i elektroniczną ELNA w terminie 14 dni roboczych od daty wpływu wniosku o wykonanie ELNA.  
Dział Kształcenia zastrzega sobie prawo do zmiany tego terminu z ważnych przyczyn techniczno-organizacyjnych.
2. Oryginał legitymacji oznaczony zostaje w zapisie układu stykowego karty literą alfabetu - „A”.
3. Każdy duplikat/replika legitymacji oznaczony zostaje w zapisie układu stykowego karty kolejną literą alfabetu - „B”, „C” itd.
4. Pracownik Działu umieszcza na wniosku odpowiednie adnotacje w przypadku dostrzeżenia błędów i zwraca tak uzupełniony wniosek wnioskodawcy. Po poprawieniu błędów i/lub uzupełnieniu brakujących informacji wnioskodawca składa nowy wniosek o wydanie ELNA.
5. Dział Kształcenia i Spraw Studenckich nie ponosi odpowiedzialności za nieterminowe wydanie ELNA spowodowane niedopełnieniem obowiązków i procedur wynikających z niniejszego zarządzenia oraz wystąpieniem niezależnych trudności technicznych.

### **IV. Wydanie legitymacji.**

1. Pracownik Działu Kształcenia i Spraw Studenckich przekazuje za potwierdzeniem wraz z wnioskiem spersonalizowane ELNA upoważnionym pracownikom Działu.
2. Dział wydaje nauczycielowi ELNA za pisemnym potwierdzeniem.
3. W przypadku, gdy pracownik Działu stwierdzi wystąpienie niezgodności danych na

legitymacji ze stanem faktycznym z powodu błędnych zapisów w bazie danych systemu BAZUS wymagane będzie ponowne wydanie ELNA.

4. Proces ponownej personalizacji ELNA z powodu błędnych danych nauczyciela nie jest procesem wydawania duplikatu.
5. Błędnie spersonalizowane ELNA likwidowane są przez Dział Kształcenia i Spraw Studenckich zgodnie z obowiązującymi procedurami.

#### **V. Nadanie ważności ELNA.**

1. Pracownik Działu Kształcenia i Spraw Studenckich po weryfikacji danych nauczyciela aktywuje kartę ELNA, nadając równocześnie termin ważności legitymacji w zapisie układu stykowego karty.
2. Potwierdzeniem nadania ważności ELNA przez Dział jest umieszczenie hologramu z datą ważności na rewersie ELD.
3. Nauczyciel akademicki aby przedłużyć ważność legitymacji zgłasza się do Działu Kształcenia i Spraw Studenckich, gdzie na podstawie hologramu dokonuje się elektronicznego przedłużenia ważności ELNA.