



Państwowa Wyższa Szkoła
Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży

Załącznik do Zarządzenia Nr 83/2020 Rektora
Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży
z dnia 10.09.2020r.

REGULAMIN
wydawania legitymacji służbowych
nauczycielom akademickim zatrudnionym
w Państwowej Wyższej Szkole Informatyki
i Przedsiębiorczości w Łomży

Łomża dnia 10.09.2020r.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa tryb wydawania nauczycielom akademickim zatrudnionym w Państwowej Wyższej Szkole Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży, zwanej dalej „Uczelnią” legitymacji służbowych oraz zasady wnoszenia opłat za ich wydanie.
2. Niniejszy regulamin został sporządzony na podstawie art. 122 ustawy z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2020r., poz. 85 ze zm.), w oparciu o Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 13 marca 2020r. w sprawie legitymacji służbowej nauczyciela akademickiego (Dz. U. z 2020r., poz. 689).
3. Legitymacja służbowa, zwana dalej „legitymacją” poświadcza uprawnienia nauczyciela akademickiego do korzystania z ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego autobusowego i kolejowego, na podstawie odrębnych przepisów.
4. Legitymacja zawiera następujące dane:
 - a) kolorową fotografię posiadacza legitymacji o wymiarach co najmniej 20 mm x 25 mm, w rozdzielczości co najmniej 300 dpi, przedstawiającą wizerunek twarzy osoby w sposób określony w ustawie z dnia 6 sierpnia 2010r. o dowodach osobistych (Dz. U. z 2020r., poz. 332),
 - b) nazwę uczelni,
 - c) imię i nazwisko posiadacza legitymacji,
 - d) datę wydania legitymacji, numer legitymacji,
 - e) kod kreskowy, który nie może zawierać innych danych osobowych nauczyciela akademickiego, niż określone w ust. 4 pkt c.

§ 2

Tryb wydawania legitymacji służbowych

1. Legitymacje wydawane są na wniosek nauczyciela akademickiego zatrudnionego w Uczelni na podstawie umowy o pracę.
2. Nauczyciel akademicki wraz z wnioskiem o wydanie legitymacji przedkłada:
 - a) kolorową fotografię spełniającą wymagania określone w § 1 ust. 4 pkt a) niniejszego regulaminu – za pomocą udostępnionego przez Uczelnię systemu informatycznego.
 - b) potwierdzenie wniesienia opłaty, o której mowa w § 3 niniejszego regulaminu.
3. Wniosek o wydanie legitymacji nie zostanie przyjęty w przypadku:
 - a) braku potwierdzenia wniesienia opłaty za wydanie legitymacji,
 - b) braku fotografii lub dostarczenie fotografii nie spełniającej wymagań określonych w § 1 ust. 4 pkt a).

4. Dział Spraw Osobowych rejestruje wniosek i wystawia w systemie informatycznym zlecenie na wydanie legitymacji.
5. Dział Systemów Komputerowych personalizuje legitymację zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do rozporządzenia, o którym mowa w § 1 ust. 2 niniejszego regulaminu a następnie przekazuje legitymację do Działu Spraw Osobowych.
6. Otrzymanie legitymacji nauczyciel akademicki potwierdza własnoręcznym podpisem w rejestrze wydanych legitymacji.
7. Ważność legitymacji potwierdza się:
 - a) co rok - w przypadku nauczyciela akademickiego zatrudnionego na czas nieokreślony,
 - b) co semestr – w przypadku nauczyciela akademickiego zatrudnionego na czas określony.
8. Ważność legitymacji potwierdza się przez aktualizację danych w systemie informatycznym oraz umieszczenie hologramu w kolejno oznaczonych polach legitymacji.
9. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania na piśmie Działu Spraw Osobowych o utracie legitymacji.
10. Nauczyciel akademicki może wystąpić z wnioskiem o wydanie kolejnego egzemplarza legitymacji w przypadku:
 - a) utraty legitymacji;
 - b) zmiany imienia, nazwiska lub nazwy Uczelni;
 - c) zniszczenia lub uszkodzenia legitymacji w sposób uniemożliwiający identyfikację posiadacza;
 - d) wyczerpania miejsca na umieszczenie hologramu przedłużającego ważność legitymacji.
11. W przypadkach określonych w ust. 10, unieważnia się dotychczasową legitymację w systemie informatycznym przed wydaniem kolejnego egzemplarza legitymacji.
12. Legitymację unieważnia się również w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy z nauczycielem akademickim przez upływem terminu ważności legitymacji.
13. Nauczyciel akademicki ma prawo do posiadania tylko jednej ważnej legitymacji służbowej.
14. Wydanie kolejnego egzemplarza legitymacji odbywa się w trybie określonym w ust. 1-6.

§ 3

Opłata za wydanie legitymacji służbowej

1. Za wydanie legitymacji Uczelnia pobiera opłatę.
2. Ustala się opłatę za wydanie legitymacji w wysokości 26,00 złotych.

3. Opłaty, o której mowa w ust. 1 w wysokości określonej w ust. 2, nauczyciel akademicki dokonuje przelewem na rachunek bankowy Uczelni, na pocztę lub w kasie Uczelni przy ul. Akademickiej 14.

§ 4

Postanowienia końcowe

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.10.2020r.

