

Zarządzenie Nr 17/2021/2022
Rektora Akademii Wychowania Fizycznego
Józefa Piłsudskiego w Warszawie
z dnia 29 listopada 2021 r.

w sprawie: **zasad wydawania elektronicznej legitymacji służbowej nauczycielom akademickim zatrudnionym w Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie**

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 w związku z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz. U. z 2020 r. z poz. 85 z późn. zm.), a także § 33 ust. 3 Statutu AWF Warszawa w związku z zapisami rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 13 marca 2020 r. w sprawie legitymacji służbowej nauczyciela akademickiego (Dz. U. z 2020 r. poz. 689 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Nauczycielowi akademickiemu zatrudnionemu w ramach stosunku pracy w AWF Warszawa może zostać przez Rektora wydana, na wniosek nauczyciela akademickiego, legitymacja służbowa, zwana dalej „legitymacją”.
2. Legitymacja jest elektroniczną kartą poświadczającą uprawnienia do korzystania z ulgi przy przejazdach środkami publicznego transportu zbiorowego autobusowego i kolejowego na podstawie odrębnych przepisów (brak możliwości kodowania na legitymacji biletów komunikacji miejskiej).

§ 2

1. Legitymacja jest wydawana wyłącznie na wniosek zainteresowanego nauczyciela akademickiego.
2. W celu uzyskania legitymacji nauczyciel akademicki składa we właściwym dla miejsca jego zatrudnienia (Filia albo część warszawska Uczelni) dziale spraw pracowniczych:
 - 1) wniosek o wydanie legitymacji, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
 - 2) kolorową fotografię 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 2010 r. o dowodach osobistych (Dz. U. z 2020 r. poz. 332),
 - 3) dowód uiszczenia opłaty za wydanie legitymacji.
3. Wniosek o wydanie legitymacji może zostać złożony również w formie elektronicznej, tj. mailowej z użyciem służbowego adresu pocztowego nauczyciela akademickiego wnioskującego o wydanie legitymacji. Celem złożenia wniosku w formie elektronicznej nauczyciel przesyła wypełniony i podpisany skan wniosku o wydanie legitymacji wraz ze spełniającym wymogi wskazane w ust. 2 pkt 2 zdjęciem w formie elektronicznej oraz dowodem uiszczenia opłaty za wydanie legitymacji. Wskazany wyżej wniosek wraz z załącznikami przesłać należy, ze służbowego adresu mailowego:
 - w części warszawskiej na adres maria.fabijanowska@awf.edu.pl,
 - w części białskiej na adres: renata.mironczuk@awf.edu.pl.

Oryginał wniosku w wersji papierowej musi zostać przekazany do właściwego dla miejsca zatrudnienia działu spraw pracowniczych najpóźniej przy odbiorze legitymacji.

§ 3

1. Za wydanie nauczycielowi akademickiemu legitymacji służbowej pobiera się opłatę w wysokości 25 zł, zgodnie z art. 122 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
2. Oplata, o której mowa w ust. 1, wnoszona jest na rachunek bankowy AWF Warszawa:
 - W części warszawskiej: nr 36 1090 1014 0000 0001 3091 6693,
 - W części białskiej: nr 63 1240 2177 1111 0000 3570 3633.
3. Wpłaty należy dokonywać z adnotacją „wpłata za elektroniczną legitymację służbową dla nauczyciela akademickiego.....(i tu imię i nazwisko wnioskującego o wydanie legitymacji nauczyciela akademickiego)”
4. Oplata za wydanie legitymacji nie podlega zwrotowi, w przypadku wycofania wniosku.

§ 4

1. Legitymacje służbowe wydawane są przez właściwy dla miejsca zatrudnienia dział spraw pracowniczych.
2. Dział spraw pracowniczych prowadzi rejestr wydawanych i zwróconych legitymacji służbowych oraz potwierdza ważność legitymacji służbowych:
 - 1) co rok – w przypadku nauczyciela akademickiego zatrudnionego na czas nieokreślony,
 - 2) co semestr – w przypadku nauczyciela akademickiego zatrudnionego na czas określony.
3. Ważność legitymacji potwierdza się przez aktualizację danych w układzie elektronicznym oraz umieszczenie hologramu w kolejno oznaczonych polach legitymacji.

§ 5

1. Legitymacja służbowa podlega wymianie w przypadku:
 - 1) zmiany imienia lub nazwiska,
 - 2) uszkodzenia lub zniszczenia uniemożliwiającego posługiwanie się legitymacją służbową, w tym identyfikację nauczyciela akademickiego,
 - 3) zapełnienia wszystkich pól przeznaczonych na umieszczenie hologramu.
2. Nauczyciel akademicki może zwrócić się o wydanie duplikatu legitymacji służbowej w przypadku jej utraty.
3. Wydanie nowej legitymacji służbowej lub jej duplikatu następuje na wniosek nauczyciela akademickiego, na zasadach określonych w § 2 i § 3 niniejszego zarządzenia.

§ 6

Nauczyciel akademicki posiadający legitymację służbową jest zobowiązany do:

- 1) zwrotu legitymacji służbowej do właściwego działu spraw pracowniczych, w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
- 2) zgłoszenia utraty legitymacji służbowej do właściwego działu spraw pracowniczych, w celu odnotowania tej informacji w systemie informatycznym.

§ 7

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, określonym w nagłówku.

Rektor

Prof. dr hab. Bartosz Molik

Załączniki

- 1) Wniosek o wydanie legitymacji służbowej nauczyciela akademickiego