

Zarządzenie nr 90/2021  
Rektora  
Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej  
im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu  
z dnia 10 września 2021 r.

**w sprawie zasad wydawania legitymacji służbowych zleceniobiorcom Państwowej Wyższej Szkole Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu**

Na podstawie art. 23 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U z 2021 r., poz. 478 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Zleceniobiorcom Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu wydaje się legitymację służbową na czas trwania umowy zlecenia.
2. Legitymacja służbowa PWSTE w Jarosławiu jest dokumentem, który umożliwia:
  - 1) identyfikację zleceniobiorcy na Uczelni;
  - 2) dostęp do zasobów Biblioteki Uczelni, zgodnie z Regulaminem Biblioteki PWSTE w Jarosławiu;
  - 3) wstęp do pomieszczeń zgodnie z nadanymi uprawnieniami;
  - 4) wjazd na teren Uczelni.
3. Legitymacja służbowa jest własnością Uczelni.

§ 2

W celu uzyskania legitymacji służbowej zleceniobiorca składa w Dziale Spraw Pracowniczych:

- 1) wniosek o wystawienie legitymacji służbowej (załącznik nr 1);
- 2) przesyła przez serwis USOSweb aktualną kolorową fotografię, w formacie JPG, o minimalnej rozdzielczości 500x625 pikseli, maksymalnym rozmiarze pliku 16MB. Fotografia powinna być dobrej jakości (wyraźna, o prawidłowej jakości, kontraście i kolorystyce), tło powinno być białe, gładkie i niejaskrawe, a kontur głowy powinien być wyraźnie widoczny. Fotografia ma przedstawiać wizerunek twarzy w sposób określony w ustawie z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (bez nakrycia głowy, okularów z ciemnymi szklami, głowa w pozycji en face, z widocznymi uszami, z zachowaniem równomiernego oświetlenia twarzy).

§ 3

Legitymacje służbowe wydaje Dział Spraw Pracowniczych oraz prowadzi rejestr wystawionych i zwróconych legitymacji (załącznik nr 2).

§ 4

1. Legitymacja służbowa podlega wymianie w przypadku:
  - 1) zmiany imienia, nazwiska;
  - 2) uszkodzenia lub zniszczenia uniemożliwiającego identyfikację zleceniobiorcy;
  - 3) zagubienia legitymacji służbowej.

2. Wydanie duplikatu legitymacji służbowej w z powodów wymienionych w ust. 1 jest odpłatne. Opłata za wydanie duplikatu legitymacji służbowej wynosi 70 zł (słownie: siedemdziesiąt złotych).

§ 5

Zleceniobiorca posiadający legitymację służbową ma obowiązek:

- 1) zwrócić legitymację do Działu Spraw Pracowniczych w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia umowy, najpóźniej w ostatnim dniu trwania umowy;
- 2) zgłosić do Działu Spraw Pracowniczych utratę legitymacji, a w przypadku odzyskania utraconej legitymacji, zwrócić ją do Działu Spraw Pracowniczych w celu unieważnienia.

§ 6

Wzór legitymacji służbowej zleceniobiorcy stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor  
PWSTE w Jarosławiu  
*prof.ucz.dr hab. Krzysztof Rejman*

sporządził  
Kierownik Działu Spraw Pracowniczych  
*mgr Andrzej Sebastianka*

zatwierdzam pod względem  
formalno-prawnym

RADCA PRAWNY  
*Jerzy Rymkiewicz*  
Nr rej. Rz/P/47

zatwierdzam pod względem  
merytorycznym

KANCLERZ  
*mgr inż. Mariusz Dudek*