

**PROCEDURA DOTYCZĄCA FUNKCJONOWANIA  
ELEKTRONICZNEJ LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ NAUCZYCIELA  
AKADEMICKIEGO  
W UNIWERSYTECIE PRZYRODNICZYM WE WROCŁAWIU**

**§ 1**

1. Nauczyciele akademicy zatrudnieni w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu otrzymują elektroniczną legitymację służbową nauczyciela akademickiego, zwaną dalej ELNA, wydawaną na podstawie 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), zwanego dalej rozporządzeniem, oraz na podstawie niniejszych zasad.
2. ELNA wydawana jest na wniosek nauczyciela akademickiego zatrudnionego w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu na podstawie umowy o pracę. Do wniosku (załącznik nr 1) należy dołączyć aktualną kolorową fotografię. Zdjęcie należy przesłać w formie elektronicznej na adres: [zdjecie@upwr.edu.pl](mailto:zdjecie@upwr.edu.pl)

Parametry zdjęcia:

- Zdjęcie w postaci elektronicznej powinno mieć rozmiary 300x375 pikseli;
- Dozwolony format zdjęcia to jpg;
- Rozdzielczość zdjęcia nie może być mniejsza niż 300 dpi;
- Nazwa pliku ze zdjęciem musi być w następującej formie:

<imię>\_<nazwisko>.jpg

np.: jan\_kowalski.jpg

3. ELNA jest dokumentem poświadczającym status pracownika Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu.
4. ELNA może pełnić również funkcję karty bibliotecznej, karty umożliwiającej dostęp do laboratoriów, pomieszczeń, itp. oraz być nośnikiem URBANCARD.
5. Uczelniane Centrum Informatyzacji, zwane dalej UCI, drukuje ELNA oraz prowadzi bazę danych wydrukowanych (dla każdego nauczyciela akademickiego) ELNA oraz duplikatów ELNA, imienny rejestr ELNA wydanych Działowi Kadr i Płac, a także rejestry wydanych hologramów. Dział Kadr i Płac prowadzi rejestry ELNA wydanych nauczycielom akademickim oraz rejestry hologramów. Za zgodność danych dostarczonych do UCI odpowiada pracownik Działu Kadr i Płac wyznaczony do kontaktów z UCI.

**§ 2**

1. Dział Kadr i Płac wydaje legitymację służbową nauczyciela akademickiego za potwierdzeniem odbioru ELNA (załącznik nr 2).
2. Nauczyciel akademicki przy odbiorze ELNA jest zobowiązany do zwrotu Elektronicznej Legitymacji Pracowniczej (ELP) jeżeli taką posiada.

3. Ważność legitymacji potwierdza się:
  - 1) co roku – w przypadku nauczyciela akademickiego zatrudnionego na czas nieokreślony,
  - 2) co semestr – w przypadku nauczyciela akademickiego zatrudnionego na czas określony.
4. Potwierdzenia ważności ELNA dokonuje Dział Kadr i Płac poprzez wykonanie niżej wymienionych czynności:
  - 1) naklejenie w oznaczonych polach na rewersie ELNA odpowiedniego hologramu z nadrukowaną datą ważności,
  - 2) zapisanie w układzie elektronicznym karty terminu ważności ELNA.
5. Potwierdzania ważności ELNA dokonują uprawnieni pracownicy.
6. Proces wytworzenia ELNA dokonywany jest w UCI (legitymacje drukowane są bezzwłocznie po otrzymaniu wniosku, a procedura nie przekracza 14 dni roboczych od momentu dostarczenia poprawnie wypełnionych dokumentów wraz ze zdjęciem).

### § 3

1. Prawo do posiadania ELNA mają nauczyciele akademicy do ostatniego dnia zatrudnienia na UPWr.
2. W przypadku utraty ELNA przez nauczyciela akademickiego, jest on obowiązany do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu w Dziale Kadr i Płac i złożenia stosownego oświadczenia oraz wniosku o wydanie duplikatu ELNA (załącznik nr 1).
3. W przypadku zgłoszenia przez nauczyciela akademickiego utraty albo zniszczenia ELNA, upoważniony pracownik Działu Kadr i Płac niezwłocznie dezaktywuje legitymację w systemie informatycznym obsługującym ELNA.
4. W przypadku zamieszczenia błędnych danych na ELNA lub zmiany danych osobowych, dokonuje się wymiany ELNA.

### § 4

1. W przypadku utraty lub całkowitego zniszczenia ELNA – na wniosek nauczyciela akademickiego wydawany jest duplikat ELNA zawierający oznaczenie właściwe dla duplikatu.
2. W przypadku wymiany ELNA ze względu na utratę ważności, wadę techniczną wynikającą z zamieszczenia błędnych danych uniemożliwiającą korzystanie z ELNA, a także zmiany danych osobowych (zmiana imienia, nazwiska) wydaje się :
  - 1) ELNA –zgodnie z przekazanymi danymi,
  - 2) duplikat ELNA – zgodnie z przekazanymi danymi.
3. Nauczyciele akademicy ubiegający się o wydanie ELNA lub wydanie duplikatu ELNA, składają w Dziale Kadr i Płac wnioski o wydanie ELNA lub duplikatu ELNA (załącznik nr 1) oraz oświadczenie o odpowiedzialności za zbycie lub udostępnienie ELNA osobom trzecim (załącznik nr 3).

## § 5

1. Uczelnia pobiera opłatę za wydanie nauczycielowi akademickiemu ELNA lub duplikatu ELNA w wysokości 15,00 zł (słownie: piętnaście złotych). Opłata pobierana jest również w sytuacji określonej w § 4 ust. 2.

## § 6

1. Blankiety ELNA oraz hologramy są kupowane i przechowywane przez UCI oraz ewidencjonowane dokumentem PZ (przychód zewnętrzny) zgodnie z fakturą zakupu. UCI wydaje blankiety ELNA oraz hologramy upoważnionemu pracownikowi Działu Kadr i Płac, za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania.
2. Zakupu dla Działu Kadr i Płac dodatkowych (w stosunku do posiadanych obecnie): certyfikatów podpisu elektronicznego, szkoleń, licencji na oprogramowanie OPTcamp do przedłużania ważności i obsługi ELNA, instalacji i reinstalacji tego oprogramowania, dokonuje Uczelnia.
3. Blankiety ELNA oraz hologramy podlegają ścisłemu rozliczeniu ilościowemu, podobnie jak pozostałe druki ścisłego zarachowania (w grudniu każdego roku):
  - 1) UCI rozlicza się z zakupionych, wydanych oraz skasowanych komisyjnie blankietów ELNA i hologramów;
  - 2) Dział Kadr i Płac rozlicza się z UCI na podstawie druków RW z pobranych blankietów ELNA i hologramów wydanych nauczycielom akademickim.
4. Blankiety ELNA uszkodzone w trakcie procesu personalizacji oraz wydrukowane zbędnie lub błędnie podlegają fizycznemu zniszczeniu w UCI.
5. Hologramy niewykorzystane lub uszkodzone w trakcie naklejania są niszczone przez Dział Kadr i Płac lub przez UCI.
6. Blankiety ELNA oraz hologramy zostają komisyjnie niszczone. UCI oraz Dział Kadr i Płac powołują komisje likwidacyjne, które sporządzają protokół z fizycznego zniszczenia blankietów ELNA oraz hologramów.