

Warszawa, dnia 24 lipca 2014 r.

Poz. 586

**ZARZĄDZENIE NR 50/2014  
PREZESA NAJWYŻSZEJ IZBY KONTROLI**

z dnia 11 lipca 2014 r.

**w sprawie określenia wzorów legitymacji służbowych pracowników Najwyższej Izby Kontroli  
oraz zasad ich wydawania i wymiany**

Na podstawie art. 13 i art. 30 ust. 6 ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 2012 r. poz. 82, 1529 i 1544) oraz w związku z § 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286, z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Pracownik Najwyższej Izby Kontroli, zwany dalej „pracownikiem”, na czas trwania stosunku pracy otrzymuje legitymację służbową.

2. Legitymacja służbowa ma formę spersonalizowanej, przy użyciu wielkich i małych liter, karty identyfikacyjnej z chipem o wymiarach 53,98 x 85,60 mm, wykonanej z tworzywa sztucznego, zawierającej imię (imiona), nazwisko, stanowisko, zdjęcie oraz numer pracownika, napisy Rzeczpospolita Polska, Najwyższa Izba Kontroli, termin ważności, numer legitymacji, kod paskowy oraz elementy zabezpieczające dokument przed podrobieniem lub przerobieniem.

3. Prezes Najwyższej Izby Kontroli, wiceprezesa, dyrektor generalny Najwyższej Izby Kontroli oraz kontrolerzy otrzymują legitymację służbową według wzoru A. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracyjnych i obsługi otrzymują legitymację służbową według wzoru B.

4. Wzory legitymacji służbowych określa załącznik do zarządzenia.

§ 2. 1. Legitymacja służbowa może być wykorzystywana tylko przy wykonywaniu czynności służbowych.

2. Pracownik obowiązany jest dbać o należyty stan legitymacji służbowej, chronić ją przed utratą i zniszczeniem.

3. Pracownik nie może odstępować legitymacji służbowej innym osobom.

§ 3. Legitymacje służbowe wydaje i prowadzi ich rejestr dyrektor jednostki organizacyjnej Najwyższej Izby Kontroli właściwej do spraw kadrowych, zwany dalej „dyrektorem jednostki organizacyjnej”.

§ 4. W razie utraty legitymacji służbowej pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym dyrektora jednostki organizacyjnej, który po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego unieważnia legitymację służbową i wydaje nową.

§ 5. 1. Legitymacja służbowa podlega wymianie w przypadku:

- 1) zmiany danych w niej zawartych;
- 2) uszkodzenia lub zniszczenia;
- 3) upływu terminu jej ważności.

---

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 214, poz. 1812, z 2003 r. Nr 230, poz. 2293, z 2006 r. Nr 125, poz. 869 oraz z 2009 r. Nr 115, poz. 971.

2. Wymiany legitymacji dokonuje dyrektor jednostki organizacyjnej.

§ 6. Pracownik jest obowiązany zwrócić legitymację służbową dyrektorowi jednostki organizacyjnej, niezwłocznie po ustaniu stosunku pracy.

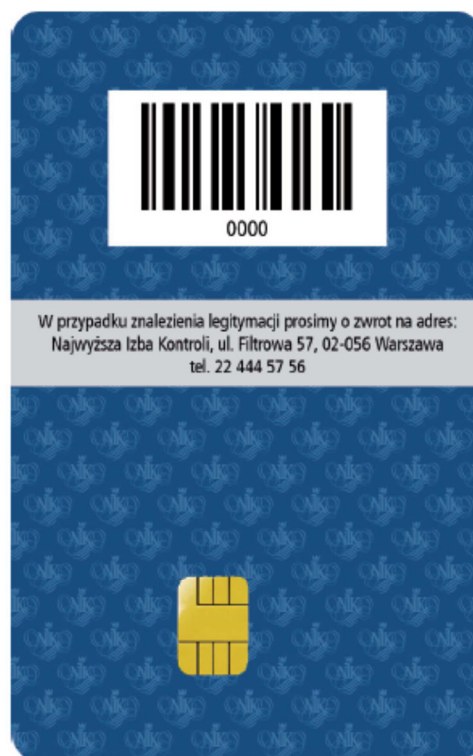
§ 7. Traci moc zarządzenie Prezesa Najwyższej Izby Kontroli z dnia 1 września 2011 r. w sprawie określenia wzorów legitymacji służbowych pracowników Najwyższej Izby Kontroli oraz zasad ich wydawania i wymiany (M.P. Nr 86, poz. 900).

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 r.

Prezes Najwyższej Izby Kontroli: *K. Kwiatkowski*

Załącznik do zarządzenia nr 50/2014 Prezesa Najwyższej Izby Kontroli z dnia 11 lipca 2014 r. (poz. 586)

wzór A



wzór B

