

ZARZĄDZENIE NR 18/2025
DYREKTORA URZĘDU
ŻEGLUGI ŚRÓDLĄDOWEJ WE WROCŁAWIU
z dnia 24 listopada 2025 r.
w sprawie wprowadzenia wzoru legitymacji służbowej
w Urzędzie Żeglugi Śródlądowej we Wrocławiu

Na podstawie § 12 ust. 3 pkt. 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Żeglugi Śródlądowej we Wrocławiu zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Urzędzie Żeglugi Śródlądowej we Wrocławiu wzór legitymacji służbowej oraz procedurę wydawania legitymacji służbowych, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 8/2024 Dyrektora Urzędu Żeglugi Śródlądowej we Wrocławiu z dnia 9 kwietnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia aktualnego wzoru legitymacji służbowej dla pracowników oraz członków komisji działających przy Urzędzie Żeglugi Śródlądowej we Wrocławiu

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Procedura wydawania legitymacji służbowych

§ 1

1. Niniejsza procedura ma zastosowanie dla Urzędu Żeglugi Śródlądowej we Wrocławiu oraz Delegatury w Kędzierzynie-Koźlu Urzędu Żeglugi Śródlądowej we Wrocławiu i Delegatury w Krakowie Urzędu Żeglugi Śródlądowej we Wrocławiu.
2. W Urzędzie Żeglugi Śródlądowej we Wrocławiu legitymacje służbowe wydaje się na wniosek:
 - a) Dyrektorowi Urzędu,
 - b) Dyrektorom Delegatur,
 - c) Pracownikom służby cywilnej,
 - d) Członkom Technicznej Komisji Inspekcyjnej,
 - e) Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych.
3. Legitymacja jest wydawana przez Dyrektora Urzędu Żeglugi Śródlądowej we Wrocławiu na wniosek.
4. Okres ważności legitymacji służbowej to 2 lata, chyba że czas trwania mianowania, zatrudnienia, umowy cywilnoprawnej upływa wcześniej.
5. Do wniosku o wydanie legitymacji służbowej należy załączyć aktualne (nie starsze niż rok) zdjęcie w dobrej jakości w formie elektronicznej w formacie: imię_nazwisko.jpg
6. Wniosek ze zdjęciem należy przesłać na adres urzędu: urząd@wroc.uzs.gov.pl
7. Przekazanie legitymacji służbowej następuje za pokwitowaniem.

§ 2

1. Okazanie legitymacji następuje w sposób umożliwiający odczytanie umieszczonych na niej danych.
2. Legitymacji nie wolno przekazywać innej osobie.

§ 3

1. Legitymacja podlega wymianie w przypadku:
 - 1) Zmiany umieszczonego w legitymacji imienia i nazwiska,
 - 2) Uszkodzenia lub zniszczenia legitymacji w stopniu uniemożliwiającym odczytanie umieszczonych w niej danych,
 - 3) Zmiany stanowiska pracy.
2. Wymiana legitymacji służbowej następuje po uprzednim dokonaniu zwrotu dotychczasowej do Urzędu, o ile nie nastąpiła jej utrata.
3. W przypadku utraty, zniszczenia lub uszkodzenia legitymacji należy niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Urzędu.
4. Zwróconej, anulowanej legitymacji obcina się lewy rób w celu jej unieważnienia.

§ 4

1. Zdeponowane, nieważne legitymacje podlegają komisyjnej likwidacji.
2. Likwidacji legitymacji dokonuje specjalnie powołana do tego celu komisja.
3. Z likwidacji legitymacji komisja sporządza odpowiedni protokół.

§ 5

1. Pracownik jest zobowiązany zdeponować legitymację u Dyrektora Urzędu lub Dyrektora Delegatury w sytuacji:
 - 1) zawieszenia w czynnościach służbowych,
 - 2) uzyskania urlopu bezpłatnego lub wychowawczego lub innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej powyżej 6 miesięcy.

2. Pracownik zwraca legitymację za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego w przypadku ustania stosunku pracy. Jeżeli stosunek pracy ustał na skutek zgonu legitymację zwraca członek rodziny lub przełożony.

§ 6

Pracownik jest zobowiązany dbać o należyty stan legitymacji, a także chronić ją przed utratą lub zniszczeniem.

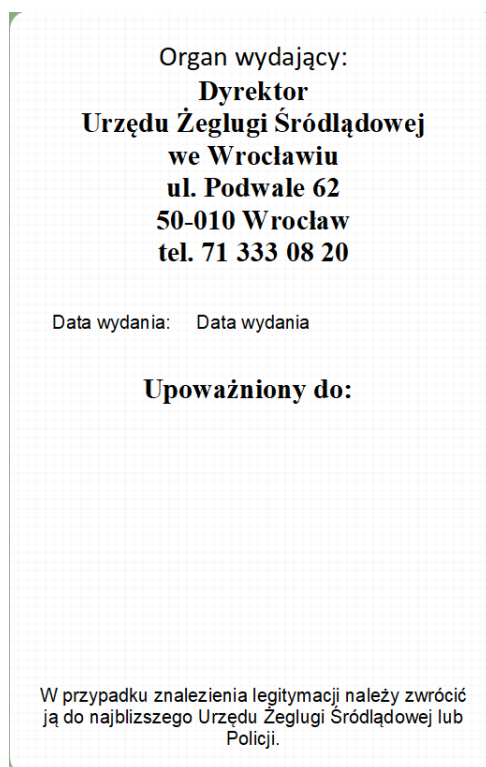
§ 7

1. W Urzędzie ustala się dwa wzory legitymacji, różniące się rewersem:
 - a) Legitymację dla inspektorów nadzoru nad żeglugą,
 - b) Legitymację dla pozostałych pracowników, członków Technicznej Komisji Inspekcyjnej, Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

Wzór oraz opis wzoru legitymacji służbowej

I.

1. Legitymacja służbowa jest wydawana w formie plastikowego blankietu o wymiarach
2. ok. 85 mm × 53 mm.
3. Ustala się wzór legitymacji służbowej dla inspektorów:



4. Ustala się wzór legitymacji służbowej dla pozostałych pracowników, członków Technicznej Komisji Inspekcyjnej, Inspektora Ochrony Danych Osobowych:

Urząd Żeglugi Śródlądowej
we Wrocławiu



Legitymacja służbowa

Nr

IMIĘ
NAZWISKO
STANOWISKO :

stanowisko

Data ważności legitymacji: **data ważności**

Organ wydający:
**Dyrektor
Urzędu Żeglugi Śródlądowej
we Wrocławiu
ul. Podwale 62
50-010 Wrocław
tel. 71 333 08 20**

Data wydania: Data wydania

KOD QR

W przypadku znalezienia legitymacji należy zwrócić ją do najbliższego Urzędu Żeglugi Śródlądowej lub Policji.

II.

1. Opis wzoru legitymacji służbowej:

a. Awers legitymacji zawiera:

- W prawym górnym rogu wizerunek orła zgodnie z ustawą z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych,
- Nazwa: Urząd Żeglugi Śródlądowej we Wrocławiu (Delegatura w Kędzierzynie-Koźlu/Delegatura w Krakowie)
- W prawym górnym rogu logo Urzędu Żeglugi Śródlądowej,
- Z lewej strony miejsce na fotografię,
- Pod zdjęciem imię, nazwisko oraz pełna nazwa zajmowanego stanowiska,
- W lewym dolnym rogu data ważności legitymacji w formacie DD.MM.RRRR

b. Rewers legitymacji zawiera:

- Na górze organ wydający Dyrektor Urzędu Żeglugi Śródlądowej z danymi kontaktowymi
- Na środku data wydania legitymacji
- Na środku pod datą Upoważniony do i podany zakres upoważnienia zgodny z ustawą o żegludze śródlądowej (tylko dla inspektorów)
- Na środku pod datą kod QR do strony internetowej urzędu (dla pozostałych pracowników poza inspektorami)
- Na dole informacja dla osób postronnych odnośnie postępowania w przypadku znalezienia legitymacji.

.....
Miejscowość, data

WNIOSEK O WYDANIE LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ DLA PRACOWNIKA URZĘDU ŻEGLUGI ŚRÓDLĄDOWEJ

Imię i nazwisko pracownika:

.....

Urząd Żeglugi Śródlądowej we Wrocławiu

.....

Stanowisko:

.....

Do wniosku dołączono aktualne zdjęcie w formie elektronicznej.

.....
Podpis składającego wniosek

.....
Data i podpis Dyrektora akceptującego wniosek