

**Zarządzenie nr 28/19  
Głównego Inspektora Pracy**

z dnia 26 lipca 2019 r.

**w sprawie zasad postępowania z legitymacjami służbowymi pracowników Państwowej  
Inspekcji Pracy wykonujących lub nadzorujących czynności kontrolne**

Na podstawie § 2 ust. 2 statutu Państwowej Inspekcji Pracy, stanowiącego załącznik do zarządzenia Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 27 sierpnia 2007 r. w sprawie nadania statutu Państwowej Inspekcji Pracy (M.P. poz. 657, z 2009 r. poz. 76, z 2011 r. poz. 19 i 851 oraz z 2017 r. poz. 1189), zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Zarządzenie określa zasady postępowania w sprawach związanych z:

- 1) wystawianiem,
  - 2) ewidencjonowaniem,
  - 3) odbiorem,
  - 4) wymianą,
  - 5) niszczeniem
- legitymacji służbowych pracowników Państwowej Inspekcji Pracy wykonujących lub nadzorujących czynności kontrolne, zwanych dalej „legitymacjami służbowymi”.

**§ 2.** 1. Główny Inspektor Pracy jest właściwy do wystawiania legitymacji służbowych.

2. Główny Inspektor Pracy jest właściwy do przedłużania ważności legitymacji służbowych okręgowych inspektorów pracy i ich zastępców oraz pracowników zatrudnionych w Głównym Inspektoracie Pracy nadzorujących czynności kontrolne.

3. Czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, może dokonać upoważniony zastępca Głównego Inspektora Pracy.

4. Okręgowy inspektor pracy jest właściwy do przedłużania ważności legitymacji służbowych podległych mu pracowników wykonujących lub nadzorujących czynności kontrolne zatrudnionych w okręgowym inspektoracie pracy.

**§ 3.** Za czynności wykonywane w ramach zadań, o których mowa w § 1, odpowiedzialny jest dyrektor Departamentu Kadr i Szkoleń w Głównym Inspektoracie Pracy.

**§ 4.** Zakup blankietów legitymacji służbowych zgodnych ze wzorem określonym w zarządzeniu nr 18 Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 28 września 2015 r. w sprawie ustalenia wzoru legitymacji służbowej pracownika Państwowej Inspekcji Pracy wykonującego lub nadzorującego czynności kontrolne (M.P. poz. 1012 i 1137) odbywa się w trybie określonym w ustawie z dnia 29 stycznia 2014 r. – Prawo zamówień publicznych

(Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 i 2215 oraz z 2019 r. poz. 53 i 730) oraz na zasadach określonych w zarządzeniu Głównego Inspektora Pracy w sprawie zasad i trybu prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych przez jednostki organizacyjne Państwowej Inspekcji Pracy.

**§ 5.** 1. Wyznaczony pracownik Departamentu Kadr i Szkoleń w Głównym Inspektoracie Pracy personalizuje legitymację służbową przez wpisanie do blankietu legitymacji numeru legitymacji, imienia i nazwiska, stanowiska służbowego, terenu działania pracownika wykonującego lub nadzorującego czynności kontrolne, daty wystawienia legitymacji oraz wklejenie fotografii pracownika i opatrzenie legitymacji właściwymi pieczęciami.

2. W celu wystawienia legitymacji służbowej pracownik wykonujący lub nadzorujący czynności kontrolne dostarcza do Departamentu Kadr i Szkoleń w Głównym Inspektoracie Pracy swoją fotografię o wymiarach 30 mm x 40 mm.

3. Główny Inspektor Pracy albo upoważniony zastępca Głównego Inspektora Pracy składa na legitymacji służbowej podpis wystawcy.

4. Wyznaczony pracownik Departamentu Kadr i Szkoleń w Głównym Inspektoracie Pracy prowadzi ewidencję wystawionych legitymacji służbowych. Wzór ewidencji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

5. Ewidencję, o której mowa w ust. 4, prowadzi się odrębnie na każdy rok kalendarzowy. Ewidencję przechowuje się przez 5 lat od dnia jej przekazania do archiwum.

**§ 6.** 1. Legitymacje służbowe odbiera się w Departamencie Kadr i Szkoleń w Głównym Inspektoracie Pracy. Niedopuszczalne jest wysyłanie legitymacji za pośrednictwem poczty lub kuriera.

2. Odbioru legitymacji służbowej dokonuje osobiście pracownik wykonujący lub nadzorujący czynności kontrolne, na którego legitymacja jest wystawiona.

3. Legitymację służbową pracownika wykonującego lub nadzorującego czynności kontrolne zatrudnionego w okręgowym inspektoracie pracy może odebrać inny pracownik Państwowej Inspekcji Pracy upoważniony przez właściwego okręgowego inspektora pracy albo jego zastępcę. Wzór upoważnienia określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4. Okręgowy inspektor pracy, jego zastępca oraz pracownik komórki właściwej do spraw osobowych w okręgowym inspektoracie pracy mogą odbierać legitymacje służbowe pracowników zatrudnionych w tym inspektoracie bez upoważnienia, o którym mowa w ust. 3.

5. Odbiór legitymacji służbowej potwierdza się podpisem w ewidencji, o której mowa w § 5 ust. 4.

6. W przypadku, o którym mowa ust. 3 i 4, pracownik zatrudniony w okręgowym inspektoracie pracy, na którego wystawiona jest legitymacja służbowa, odbiera ją w komórce właściwej do spraw osobowych w danym okręgowym inspektoracie pracy.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor Departamentu Kadr i Szkoleń w Głównym Inspektoracie Pracy może wyrazić zgodę na odbiór legitymacji służbowej poza siedzibą Państwowej Inspekcji Pracy. Odbierający legitymację potwierdza odbiór legitymacji służbowej własnoręcznym podpisem na karcie odbioru legitymacji poza siedzibą Państwowej Inspekcji Pracy, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

8. Przepisu ust. 7 nie stosuje się do § 7 ust. 1 i 2.

**§ 7.** 1. Młodszy inspektor pracy otrzymuje legitymację służbową po zdanym z wynikiem pozytywnym egzaminie państwowym w miejscu i dniu, w którym przeprowadzany jest egzamin albo w dniu następnym.

2. Młodszy inspektor pracy, o którym mowa w ust. 1, potwierdza odbiór legitymacji służbowej własnoręcznym podpisem na karcie odbioru, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

3. Legitymacje służbowe młodszych inspektorów pracy, którzy nie złożyli egzaminu państwowego z oceną pozytywną, zwraca się do Departamentu Kadr i Szkoleń w Głównym Inspektoracie Pracy przekreślając obie jej strony.

**§ 8.** 1. Pracownik wykonujący lub nadzorujący czynności kontrolne niezwłocznie zgłasza do komórki właściwej do spraw osobowych w jednostce organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy, w której jest zatrudniony, zgubienie, kradzież lub uszkodzenie legitymacji służbowej.

2. Komórka właściwa do spraw osobowych w okręgowym inspektoracie pracy niezwłocznie przekazuje informację o zgłoszeniu, o którym mowa w ust. 1, do Departamentu Kadr i Szkoleń w Głównym Inspektoracie Pracy.

3. Po otrzymaniu informacji, o której mowa w ust. 2, Departament Kadr i Szkoleń w Głównym Inspektoracie Pracy sporządza adnotację w ewidencji, o której mowa w § 5 ust. 4, o zgubieniu lub kradzieży legitymacji służbowej.

4. W przypadku zgubienia lub kradzieży legitymacji służbowej pracownika wykonującego lub nadzorującego czynności kontrolne, kierownik jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy, w której jest zatrudniony pracownik, ogłasza zaginięcie legitymacji w lokalnej prasie podając numery ewidencyjne i hologramu zaginionej legitymacji.

5. Pracownikowi, o którym mowa w ust. 1, wystawia się nową legitymację służbową na podstawie złożonego przez niego oświadczenia o zgubieniu, kradzieży lub uszkodzeniu legitymacji. Przepisy § 2-6 stosuje się odpowiednio.

**§ 9.** 1. Pracownik wykonujący lub nadzorujący czynności kontrolne zwraca do komórki właściwej do spraw osobowych w jednostce organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy, w której jest zatrudniony, legitymację służbową w przypadkach:

1) rozwiązania z nim stosunku pracy;

- 2) utraty ważności legitymacji i braku miejsca na kolejną pieczęć;
- 3) uszkodzenia legitymacji.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, potwierdza zwrot legitymacji służbowej na karcie zwrotu legitymacji służbowej, której wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

3. Komórka właściwa do spraw osobowych w okręgowym inspektoracie pracy przekazuje zwrócone legitymacje do Departamentu Kadr i Szkoleń w Głównym Inspektoracie Pracy. Ze zwrotu legitymacji sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

4. Pracownik wykonujący lub nadzorujący czynności kontrolne w przypadkach, o których mowa w ust. 1, może zachować legitymację służbową po nadaniu jej przez pracownika komórki właściwej do spraw osobowych w jednostce organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy, w której jest zatrudniony, cech dokumentu nieważnego przez przekreślenie, odcięcie rogu lub przedziurkowanie strony legitymacji. Informację o zachowaniu legitymacji przez pracownika i nadaniu jej cech dokumentu nieważnego przekazuje się niezwłocznie do Departamentu Kadr i Szkoleń w Głównym Inspektoracie Pracy.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, pracownik Departamentu Kadr i Szkoleń sporządza adnotację w ewidencji, o której mowa w § 5 ust. 4, o zachowaniu legitymacji służbowej przez pracownika wykonującego lub nadzorującego czynności kontrolne.

**§ 10.** Blankiety legitymacji służbowych oraz legitymacje zawierające dane pracowników Państwowej Inspekcji Pracy wykonujących lub nadzorujących czynności kontrolne przechowywane są w zamkniętym sejfie w Departamencie Kadr i Szkoleń w Głównym Inspektoracie Pracy. Dostęp do niego mają wyłącznie dyrektor Departamentu Kadr i Szkoleń oraz wyznaczony przez niego pracownik.

**§ 11.** Departament Kadr i Szkoleń w Głównym Inspektoracie Pracy raz w roku niszczy legitymacje służbowe, o których mowa w § 7 ust. 3 i § 9 ust. 1, oraz uszkodzone blankiety legitymacji. Z czynności tej sporządza się protokół zniszczenia legitymacji służbowych, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.

**§ 12.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.