

ZARZĄDZENIE NR 51/2026 WÓJTA GMINY KRUPSKI MŁYN

z dnia 10 marca 2026 r.

w sprawie: wprowadzenia legitymacji służbowych dla pracowników Urzędu Gminy Krupski Młyn

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2025 r., poz. 1153 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam legitymację służbową dla pracowników Urzędu Gminy Krupski Młyn, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Legitymacje służbowe wystawia się tylko tym pracownikom, którym jest ona niezbędna przy wykonywaniu czynności służbowych w sytuacjach określonych przez odrębne przepisy, w szczególności do przeprowadzania czynności kontrolnych poza siedzibą Urzędu Gminy Krupski Młyn.

3. Legitymacje służbowe wydaje Wójt Gminy Krupski Młyn na podstawie wniosku złożonego przez bezpośredniego przełożonego pracownika. Wzór wniosku o wydanie legitymacji służbowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4. Legitymacja służbowa może być wykorzystywana wyłącznie przy wykonywaniu czynności służbowych, o których mowa w ust. 2.

5. Pracownik uprawniony do otrzymania legitymacji służbowej, obowiązany jest do jej okazania przed przystąpieniem do wykonywania czynności służbowych.

§ 2. Ewidencja legitymacji służbowych pracowników Urzędu Gminy Krupski Młyn prowadzona jest przez Referat Organizacyjny, według wzoru określonego w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. 1. Legitymacja służbowa zachowuje swą ważność do końca roku kalendarzowego, w którym została wydana. Ważność legitymacji służbowej może być przedłużona na kolejny rok kalendarzowy.

2. Legitymacja służbowa podlega wymianie w przypadku:

- 1) zmiany nazwiska,
- 2) uszkodzenia, zniszczenia,
- 3) zmiany stanowiska.

3. Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego zwrotu legitymacji służbowej lub oddania jej do depozytu prowadzonego w Referacie Organizacyjnym w przypadku:

- 1) ustania stosunku pracy,

- 2) zawieszenia w czynnościach służbowych,
- 3) nieobecności w pracy z powodu choroby trwającej dłużej niż trzy miesiące,
- 4) otrzymania urlopu bezpłatnego, urlopu macierzyńskiego, urlopu wychowawczego w wymiarze dłuższym niż trzy miesiące.

§ 4. 1. Pracownicy zobowiązani są dbać o należyty stan legitymacji służbowych, chronić je przed utratą i zniszczeniem.

2. Pracownik nie może odstępować legitymacji służbowej innym osobom.

§ 5. 1. W przypadku utraty lub zniszczenia legitymacji przez pracownika bezpośredni przełożony występuje z wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji służbowej.

2. Pracownik, który po otrzymaniu nowej legitymacji służbowej odzyskał utraconą legitymację służbową, niezwłocznie zwraca ją do Referatu Organizacyjnego.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

§ 7. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 8. Traci moc zarządzenie Nr 0152/40/09 Wójta Gminy Krupski Młyn z dnia 21 maja 2009 roku w sprawie: wprowadzenia legitymacji służbowej dla pracowników Urzędu Gminy Krupski Młyn.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Mariusz Gołębiowski

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 51/2026
Wójta Gminy Krupski Młyn
z dnia 10 marca 2026 r.

Wzór legitymacji służbowej



Pan/Pani

jest pracownikiem

Urzędu Gminy Krupski Młyn

Zatrudnionym na stanowisku:

-

data wydania:.....

.....
pieczęć i podpis wystawcy





Legitymacja pracownika samorządowego

Legitymacja ważna na rok:

podpis Wójta
Gminy

rok _____

podpis Wójta
Gminy

rok _____

podpis Wójta
Gminy

rok _____

podpis Wójta
Gminy

rok _____

podpis Wójta
Gminy

rok _____

podpis Wójta
Gminy

rok _____

podpis Wójta
Gminy

rok _____

podpis Wójta
Gminy

rok _____

podpis Wójta
Gminy

rok _____

podpis Wójta
Gminy

rok _____

**WNIOSEK
O WYDANIE LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ DLA PRACOWNIKA
URZĘDU GMINY KRUPSKI MŁYN**

Imię i nazwisko pracownika:
Komórka organizacyjna urzędu:
Stanowisko:

Legitymacja służbowa jest niezbędna w celu realizacji obowiązku wynikającego z powierzonego zakresu czynności, tj.:
.....

Podstawa prawna realizacji wyżej wymienionego obowiązku:
.....

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, że przedmiotowy wniosek dotyczy:

- 1) Wydania pierwszej legitymacji*,
- 2) Wydania duplikatu legitymacji z powodu*:
 - a) zniszczenia*,
 - b) zagubienia*,
 - c) kradzieży*,
- 3) Zmiany danych zawartych w legitymacji*.

Do wniosku dołączam aktualne zdjęcie**

Wyrażam zgodę na użycie mojego wizerunku na legitymacji służbowej.

.....
(data i podpis pracownika, którego dotyczy wniosek)

AKCEPTACJA WNIOSKU PRZEZ WÓJTA GMINY:

Krupski Młyn, dnia

.....
(podpis i pieczęć Wójta Gminy)

* właściwe podkreślić

** zdjęcie legitymacyjne po zeskanowaniu jest do odbioru w Referacie Organizacyjnym

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 51/2026
Wójta Gminy Krupski Młyn
z dnia 10 marca 2026 r.

Ewidencja legitymacji służbowych pracowników Urzędu Gminy Krupski Młyn

L.p.	WYDANIE				ZWROT Z POWODU						
	Data	Nr legitymacji	Nazwisko i imię	Podpis otrzymującego	Data	Zmiana nazwiska, zmiana stanowiska pracy	Uszkodzenie/ zniszczenie	Nieobecność trwająca dłużej niż 3 miesiące	Ustanie stosunku pracy	Utrata (przyczyny wg oświadczenia)	Podpis zwracającego
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.