

ZARZĄDZENIE NR 234/2025
BURMISTRZA KSIĄŻA WLKP.

z dnia 1 grudnia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowej dla pracowników samorządowych
Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp.

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) oraz art. 7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się legitymację służbową dla pracowników Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp., zwanych dalej „pracownikami samorządowymi”.

2. Legitymację służbową wystawia się pracownikom samorządowym, którym jest ona niezbędna przy wykonywaniu służbowych czynności kontrolnych realizowanych w sytuacjach określonych odrębnymi przepisami prawa.

3. W uzasadnionych przypadkach legitymację służbową można wystawić innemu pracownikowi samorządowemu, jeśli wymaga tego charakter wykonywanej przez niego pracy.

4. Legitymacja służbowa może być wykorzystana przez pracownika samorządowego wyłącznie przy wykonywaniu czynności służbowych, o których mowa w ust. 2 i 3.

5. Pracownik samorządowy uprawniony do otrzymania legitymacji służbowej obowiązany jest do jej okazania zawsze przed przystąpieniem do wykonywania czynności służbowych, o których mowa w ust. 2 i 3.

§ 2. 1. Legitymację służbową pracownikowi samorządowemu wystawia Burmistrz Książa Wlkp. lub pod jego nieobecność Zastępca Burmistrza Książa Wlkp. – na wniosek Kierownika Referatu Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. We wniosku o wydanie legitymacji służbowej należy wskazać podstawę prawną oraz czynności służbowe, do których wykonywania niezbędne jest wystawienie legitymacji służbowej. Do wniosku dołącza się aktualne zdjęcie pracownika samorządowego (spełniające wymagania jak do dowodu osobistego, maksymalny wymiar 35x45 mm).

3. Wzór legitymacji służbowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4. Wystawione pracownikom samorządowym legitymacje służbowe podlegają ewidencji, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

5. Ewidencję, o której mowa w ust. 4 prowadzi Inspektor ds. kadr i informacji niejawnych Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp.

§ 3. Legitymacja służbowa pracownika samorządowego podlega wymianie w następujących przypadkach:

- 1) zniszczenia lub uszkodzenia legitymacji służbowej w stopniu, który uniemożliwia zidentyfikowanie osoby posługującej się nią;
- 2) zagubienia lub kradzieży;
- 3) zmiany imienia (imion) i nazwiska;
- 4) zmiany zajmowanego stanowiska służbowego.

2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, pracownik zgłasza ten fakt Kierownikowi Referatu wraz z wnioskiem o wydanie nowej legitymacji służbowej. We wniosku należy w szczególności podać powód, dla którego ma zostać wydana nowa legitymacja służbowa. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, podlega zaopiniowaniu przez bezpośredniego przełożonego pracownika samorządowego składającego wniosek.

4. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2, pracownik samorządowy jest zobowiązany dołączyć zniszczoną, uszkodzoną lub nieaktualną legitymację służbową.

5. Pracownik samorządowy, który po otrzymaniu nowej legitymacji służbowej odzyskał utraconą legitymację służbową, jest zobowiązany do niezwłocznego jej zwrócenia Inspektorowi ds. kadr i informacji niejawnych.

§ 4. 1. Legitymacja służbowa zachowuje swoją ważność do końca roku kalendarzowego, w którym została wydana. Ważność legitymacji służbowej przedłuża się na kolejny rok kalendarzowy poprzez użycie okrągłej pieczęci urzędowej z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej i napisem w otoku „BURMISTRZ KSIĄŻA WLKP.” oraz wpisanie w legitymacji kolejnego roku.

2. Pracownik samorządowy zobowiązany jest niezwłocznie zdać legitymację służbową albo dokonać jej zwrotu Inspektorowi ds. kadr i informacji niejawnych w przypadku:

- 1) otrzymania urlopu bezpłatnego w wymiarze dłuższym niż 1 miesiąc lub urlopu wychowawczego – najpóźniej w dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu;
- 2) zawieszenia w czynnościach służbowych;
- 3) nieobecności w pracy z powodu choroby trwającej dłużej niż 1 miesiąc;
- 4) zmiany stanowiska pracy powodującej utratę prawa do przeprowadzania czynności służbowych, o których mowa w § 2 ust. 2;
- 5) rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.

3. Jeśli niezwłoczne zdanie legitymacji służbowej albo jej zwrot nie jest możliwe w sytuacji, o której mowa w ust. 2 pkt 3, pracownik samorządowy dokonuje tego w możliwie najszybszym terminie.

§ 5. 1. Pracownik samorządowy zobowiązany jest dbać o należyty stan legitymacji służbowej, a także chronić ją przed utratą i zniszczeniem.

2. Pracownik samorządowy nie może odstępować legitymacji służbowych innym osobom oraz przysyłać ich za pośrednictwem poczty lub firmy kurierskiej.

§ 6. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Książ Wlkp.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 234/2025 Burmistrza
Książa Wlkp. z dnia 1 grudnia 2025 r.

Książ Wlkp.,

.....
(imię i nazwisko Kierownika Referatu)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Burmistrz Książa Wlkp.

Wniosek o wydanie legitymacji służbowej dla pracownika Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp.

Zwracam się z prośbą o wydanie legitymacji służbowej dla:

1. Imię i nazwisko pracownika
2. Referat */ Samodzielne stanowisko *
3. Stanowisko

Legitymacja służbowa jest niezbędna w celu realizacji obowiązku wynikającego z
powierzonego zakresu zadań i czynności do:

.....
.....
.....

Jednocześnie oświadczam, że wniosek dotyczy:

- 1) wydania pierwszej legitymacji*;
- 2) wydania duplikatu legitymacji z powodu zniszczenia*, zagubienia* lub kradzieży*;
- 3) zmiany danych zawartych w legitymacji*.

Do wniosku dołączam aktualne zdjęcie.

Akceptacja Burmistrza

.....
(data i podpis Kierownika Referatu)

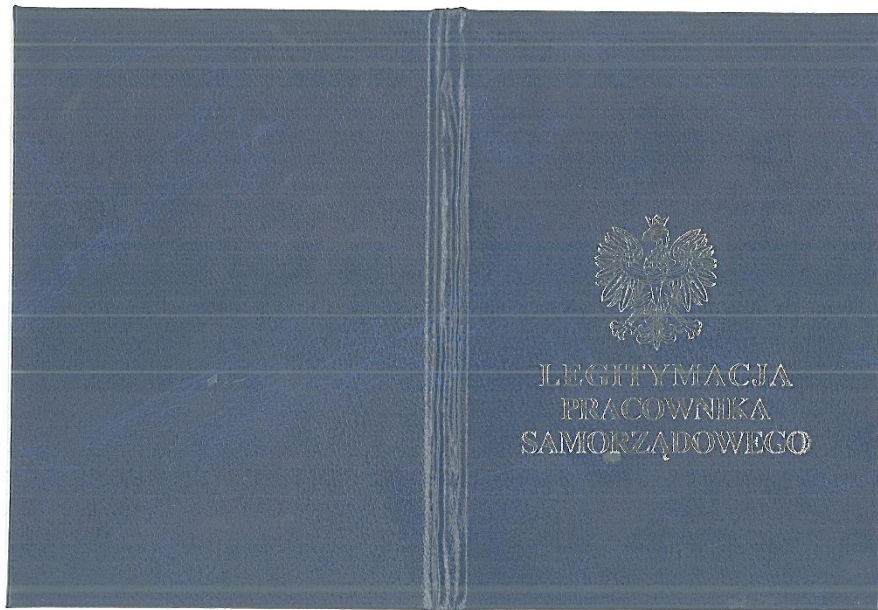
.....
data i podpis Burmistrza)

* *niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 234/2025 Burmistrza
Księża Wlkp. z dnia 1 grudnia 2025 r.

WZÓR LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Legitymacja o wymiarach (w złożeniu) w granicach 75-76x100-102 mm, rozkładana po dłuższym boku. Okładka sztywna koloru granatowego.



Miejsce na fotografię 35x45 mm	Legitymacja Nr
	 (nazwisko)
	 (imię-imiona)
	JEST PRACOWNIKIEM
	
	ZATRUDNIONYM NA STANOWISKU
	
..... (podpis posiadacza legitymacji)	
Legitymacja ważna na rok wystawienia 20.....	
Ważność legitymacji przedłużono na rok:	 pieczęć i podpis wystawcy)
20..... 20..... 20..... 20.....	 , dn. 20

Załącznik nr 3
do zarządzenia nr 234/2025 Burmistrza
Księża Wlkp. z dnia 1 grudnia 2025 r.

**EWIDENCJA WYDANYCH LEGITYMACJI SŁUŻBOWYCH PRACOWNIKÓW
URZĘDU MIEJSKIEGO W KSIĄŻU WLKP.**

Lp.	Data wydania	Imię i nazwisko i pracownika	Nr legitymacji	Podpis pracownika	Ważność legitymacji na rok	Zwrot (data i przyczyna zwrotu)	Podpis odbierającego legitymację

Załącznik nr 4
do zarządzenia nr 234/2025 Burmistrza
Książa Wlkp. z dnia 1 grudnia 2025 r.

Książ Wlkp.,

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Kierownik Referatu

.....
Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp.

Wniosek o wydanie nowej legitymacji służbowej

Zwracam się z prośbą o wymianę i wydanie nowej legitymacji służbowej z powodu:

- 1) zniszczenia*, uszkodzenia*;
- 2) zagubienia* lub kradzieży*;
- 3) zmiany imienia * (imion) i nazwiska*;
- 4) zmiany zajmowanego stanowiska*.

Do wniosku dołączam posiadaną legitymację służbową nr

Akceptacja

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(data i podpis Kierownika Referatu)

** niepotrzebne skreślić*