**WNIOSEK O WYDANIE LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ DLA PRACOWNIKA**

Imię i nazwisko pracownika: ………………………………………………………….....................................  
Referat/komórka organizacyjna Urzędu: .…………………………………………………………………...….   
Stanowisko: ……………………………………………………….………………………………..……..……...  
Legitymacja służbowa jest niezbędna w celu realizacji obowiązku wynikającego z powierzonego zakresu czynności:

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

………………………………………………………………………………………………………………………

Podstawa prawna realizacji wyżej wymienionego obowiązku:

………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………….

Jednocześnie oświadczam, że przedmiotowy wniosek dotyczy:  
1) wydania pierwszej legitymacji,   
2) wydania duplikatu legitymacji (z powodu: zniszczenia, zagubienia lub kradzieży)   
3) zmiany danych zawartych w legitymacji.

Do wniosku dołączono aktualne zdjęcie.   
 …..........................................................   
 (data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Akceptacja wniosku przez Sekretarza Miasta i Gminy.

Murowana Goślina, dnia ……………………

.........................................................   
 (podpis i pieczęć Sekretarza)