**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)