

**Zarządzenie nr 0050.245.2026**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Międzybórz**  
**z dnia 8 czerwca 2026 r.**

**w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowej dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Międzybórz.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2026.662 t.j. z dnia 2026.05.21), art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024.1135 t.j. z dnia 2024.07.29) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

1. Wprowadza się legitymację służbową dla pracowników samorządowych Urzędu Miasta i Gminy w Międzybórz.
2. Legitymacje służbowe pracownikom urzędu wystawia Burmistrz Miasta i Gminy Międzybórz na wniosek bezpośredniego przełożonego.
3. Wzór legitymacji służbowej stanowi załącznik nr 1.
4. Wystawione legitymacje podlegają ewidencji prowadzonej w Urzędzie Miasta i Gminy, której wzór stanowi załącznik nr 2.

**§ 2**

1. Legitymacja służbowa stanowi podstawę do dokonywania czynności kontrolnych lub innych czynności służbowych wykonywanych poza siedzibą Urzędu Miasta i Gminy w Międzybórz.
2. Pracownik uprawniony do otrzymania legitymacji służbowej, obowiązany jest do jej okazywania przed przystąpieniem do wykonywania czynności służbowych o których mowa w § 2 ust. 1.
3. Legitymacja służbowa nie stanowi podstawy do nabywania ulg i innych przywilejów.
4. Zabrania się okazywania legitymacji służbowej przy wykonywaniu innych czynności niż wymienione w § 2 ust. 1.

**§ 3**

1. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub utraty legitymacji służbowej pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Burmistrza Miasta i Gminy Międzybórz lub Sekretarza.
2. Legitymacja służbowa podlega wymianie w przypadku:
  - 1) zmiany nazwiska;
  - 2) uszkodzenia lub zniszczenia;
  - 3) zmiany stanowiska.

**§ 4**

Pracownik zobowiązany jest przekazać Burmistrzowi lub Sekretarzowi legitymację służbową do depozytu albo dokonać jej zwrotu w przypadku:

- 1) zawieszenia w czynnościach służbowych,
- 2) otrzymania urlopu bezpłatnego w wymiarze dłuższym niż jeden miesiąc lub urlopu wychowawczego,
- 3) nieobecności w pracy z powodu choroby trwającej dłużej niż jeden miesiąc,

4) ustania stosunku pracy.

#### **§ 5**

1. Pracownicy obowiązani są dbać o należyty stan legitymacji służbowych, a także chronić je przed utratą i zniszczeniem.
2. Pracownicy nie mogą odstępować legitymacji służbowych innym osobom.

#### **§ 6**

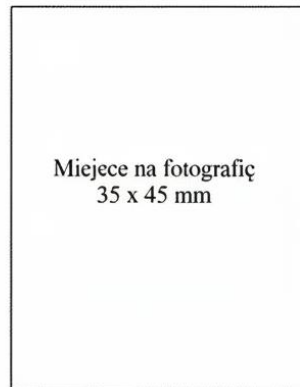
Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Międzybórz.

#### **§ 7**

Dotychczasowe wzory legitymacji służbowych i legitymacje służbowe tracą ważność w terminie miesiąca od wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

#### **§ 8**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



.....  
(podpis posiadacza legitymacji)

Ważna na rok wystawienia 20 .....

Ważność legitymacji przedłuża się na rok:

20. .... r. | 20. .... r. | 20. .... r. | 20. .... r.

.....  
(pieczęć podłużna wystawcy)

**Legitymacja Nr .....**

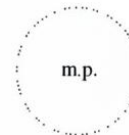
.....  
(nazwisko)

.....  
(imię i miona)

.....  
(stanowisko - tytuł służbowy)

W .....

..... dn. .... 20 .....



Pu Os-221

.....  
(podpis wystawcy)

