

**Zarządzenie Nr 6/2017**  
**Burmistrza Miasta Lipna**  
**z dnia 17.01.2017 roku**

**w sprawie zasad przyznawania refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok pracownikom Urzędu Miejskiego w Lipnie wykonującym prace przy monitorach ekranowych**

Na podstawie § 8 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. z 1998r. nr 148 poz. 973) i art. 229 § 2, 3, 4, 4a i 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016r. poz. 1666)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

1. Pracownikom Urzędu Miejskiego w Lipnie wykonującym pracę przy monitorach ekranowych, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy przysługuje refundacja kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, jeżeli na podstawie badań przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej (badań wstępnych, okresowych lub kontrolnych) otrzymali zaświadczenie o potrzebie ich stosowania.
2. Potwierdzenia pracy przy wykorzystaniu monitora ekranowego w wymiarze określonym w § 1. ust. 1 dokonuje bezpośredni przełożony na wniosku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Podstawą refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, jest złożenie przez pracownika:
  - a) wniosku o refundację kosztów zakupu okularów korygujących wzrok,
  - b) zaświadczenia o potrzebie stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego, wydanego przez lekarza okulistę w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej,
  - c) dokumentu (faktury VAT/rachunku) potwierdzającego zakup okularów korygujących wzrok, wystawionego na dane: Gmina Miasta Lipna, Plac Dekerta 8, 87-600 Lipno, NIP: 466 038 77 86.
4. Pracownik składa dokumenty, o których mowa w § 1. ust. 3 do pracownika ds. kadr w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Lipnie.

**§ 2.**

1. Wysokość refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok odpowiada kosztowi zakupu okularów, jednakże nie może być wyższa niż 150,00 zł (słownie: sto pięćdziesiąt złotych 00/100 gr.).
2. Refundacja o której mowa w § 2. ust. 1 może być dokonywana nie częściej niż raz na trzy lata.
3. W przypadku pogorszenia się wzroku, powodującego konieczność ponownego badania okulistycznego i wymiany okularów korygujących wzrok wcześniej niż ustalony przez

lekarza termin kolejnego badania, pracownik może zwrócić się do pracodawcy z wnioskiem o skierowanie na dodatkowe badania, ze wskazaniem wykonania badań okulistycznych.

4. W przypadku uznania przez pracodawcę złożonego przez pracownika wniosku za zasadny, termin określony w § 2. ust. 2 może zostać skrócony.
5. Koszt badań lekarskich określonych w § 1. ust. 1 ponosi pracodawca. Przedmiotowe badania przeprowadza lekarz medycyny pracy wskazany przez pracodawcę.
6. Określona w § 2. ust. 1 refundacja kosztów zakupu okularów korygujących wzrok następować będzie w terminie 14 dni od daty złożenia przez pracownika kompletnych i poprawnie wypełnionych dokumentów, o których mowa w § 1. ust. 3.

### § 3.

1. W przypadku zgubienia lub zniszczenia przez pracownika okularów korygujących wzrok, których zakup został zrefundowany przez pracodawcę, pracodawca nie ponosi kosztów zakupu nowych okularów.
2. Okulary korygujące wzrok, których zakup został zrefundowany przez pracodawcę, nie podlegają zwrotowi po ustaniu stosunku pracy.

### § 4.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Lipna.

### § 5.

Traci moc Zarządzenie Nr 35/B/06 Burmistrza – Komisarza Rządowego dla Miasta Lipna z dnia 06 lipca 2006r. w sprawie ustalenia kwoty partycypacji zakupu okularów korygujących dla pracowników użytkujących w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

### § 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
*Bar*  
**Paweł Barasik**

Sprawdzono pod względem  
formalno - prawnym  
RADA PRAWNY  
mgr Dariusz Galek  
(TR - W - 102)

.....  
(pieczęć jednostki)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

## WNIOSEK

o refundację kosztów zakupu okularów korygujących wzrok pracownikom  
Urzędu Miejskiego w Lipnie wykonującym prace przy monitorach ekranowych

Zwracam się z prośbą o refundację kosztów poniesionych w związku z zakupem okularów korygujących wzrok niezbędnych do pracy przy wykorzystaniu monitora ekranowego.

W załączeniu:

1. Faktura VAT / rachunek za zakup okularów korygujących wzrok,
2. Zaświadczenie lekarskie potwierdzające potrzebę stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego, wydane przez lekarza okulistę w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej.

.....  
(podpis pracownika)

Potwierdzam, że wnioskodawca w ramach realizacji obowiązków służbowych wykonuje pracę przy wykorzystaniu monitora ekranowego przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy, tj. minimum 4 godziny dziennie.

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

Potwierdzam, że wniosek spełnia warunki określone w Zarządzeniu Nr 5/2017 Burmistrza Miasta Lipna z dnia 17.01.2017 roku w sprawie zasad przyznawania refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok pracownikom Urzędu Miejskiego w Lipnie wykonującym prace przy monitorach ekranowych.

.....  
(podpis pracownika ds. kadr)

Akceptuję przedłożony wniosek i proszę o dokonanie refundacji kosztów w wysokości  
..... (słownie: .....) )

.....  
(podpis Burmistrza Miasta Lipna)

Zarządzenie Nr 7/2017  
Burmistrza Miasta Lipna  
z dnia 18.01.2017

**w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowej dla pracowników Urzędu Miejskiego w Lipnie dokonujących czynności kontrolnych**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3, 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446)) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

1. Wprowadza się legitymacje służbowe dla pracowników Urzędu Miejskiego w Lipnie.
2. Legitymację służbową wydaje Burmistrz Miasta Lipna na podstawie wniosku złożonego przez bezpośredniego przełożonego pracownika. Wzór wniosku o wydanie legitymacji służbowej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Wzór legitymacji służbowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Wystawione legitymacje podlegają ewidencji prowadzonej przez pracownika ds. kadr w Urzędzie Miejskim w Lipnie, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

1. Legitymacje służbowe wydawane są pracownikom wykonującym czynności kontrolne lub inne czynności służbowe poza siedzibą Urzędu, w sytuacjach określonych przez odrębne przepisy.
2. Legitymacja służbowa potwierdza, że okazująca osoba jest pracownikiem Urzędu Miejskiego w Lipnie i jest upoważniona do wykonywania czynności kontrolnych lub innych czynności służbowych w zakresie określonym odrębnym upoważnieniem, wydanym zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, przez Burmistrza Miasta Lipna lub inną upoważnioną przez niego osobę.
3. Legitymacja służbowa zachowuje swą ważność do końca roku kalendarzowego, w którym została wydana. Ważność legitymacji służbowej przedłuża się na kolejny rok kalendarzowy przez użycie pieczęci urzędowej o średnicy 20 mm z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, oraz napisem w otoku „Burmistrz Miasta Lipna”
4. Legitymacje są numerowane kolejną cyfrą arabską oraz rokiem wydania.
5. Legitymacja służbowa może być wykorzystywana tylko i wyłącznie do celów służbowych.
6. Pracownik Urzędu przed przystąpieniem do wykonywania czynności kontrolnych lub innych czynności służbowych poza siedzibą Urzędu, zobowiązany jest okazać legitymację służbową wraz z upoważnieniem, o którym mowa w §2. ust. 2.

**§ 3.**

1. Pracownicy obowiązani są dbać o należyty stan legitymacji służbowych, chronić przed utratą i zniszczeniem.
2. Legitymacja służbowa pracownika samorządowego podlega wymianie w przypadku:
  - a. zmiany nazwiska,
  - b. uszkodzenia lub zniszczenia,
  - c. upływu terminu ważności,

- d. zmiany stanowiska / zakresu upoważnienia.
3. W przypadku utraty, zniszczenia lub uszkodzenia legitymacji służbowej, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego lub pracownika ds. kadr.
4. W przypadkach określonych w §3. ust. 3 wystawia się duplikat legitymacji służbowej na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.
5. Pracownik, który po otrzymaniu duplikatu legitymacji służbowej odzyskał utraconą legitymację, jest zobowiązany niezwłocznie zwrócić ją do pracownika ds. kadr.

#### § 4.

1. Pracownik obowiązany jest do niezwłocznego zwrotu legitymacji służbowej pracownikowi ds. kadr Urzędu Miejskiego w Lipnie:
  - a. ustania stosunku pracy;
  - b. zawieszenia w czynnościach służbowych;
  - c. nieobecności w pracy z powodu choroby trwającej dłużej niż jeden miesiąc;
  - d. otrzymania urlopu bezpłatnego, urlopu wychowawczego w wymiarze dłuższym niż trzy miesiące.

#### § 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Lipna.

#### § 6.

Traci moc Zarządzenie Nr 38/2009 Burmistrza Miasta Lipna z dnia 29 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowej dla pracowników Urzędu Miejskiego w Lipnie.

#### § 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
*Ban*  
**Paweł Banasik**

Sprawdzono pod względem  
formalno - prawnym  
RADCA PRAWNY  
mgr Danieł Gajek  
(TR - W - 102)

**WNIOSEK O WYDANIE LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ DLA PRACOWNIKA  
URZĘDU MIEJSKIEGO W LIPNIE**

Imię i nazwisko pracownika: .....

Wydział: .....

Stanowisko: .....

Legitymacja służbowa jest niezbędna w celu realizacji obowiązku wynikającego z powierzonego mi 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 Burmistrza Miasta Lipna.

Lipno, dnia .....

.....  
(podpis i pieczęć Burmistrza Miasta Lipna)

**WZÓR LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ PRACOWNIKA  
URZĘDU MIEJSKIEGO W LIPNIE**

1. Legitymacja dwustronna o wymiarach 85 x 125 mm wykonana na papierze sztywnym o gramaturze 200 g.
2. Blankiet legitymacji:
  - a) Awers legitymacji przedstawia : tło białe, napisy w kolorze czarnym, znak herbu Miasta Lipna,
  - b) Rewers legitymacji przedstawia: miejsce na fotografię, mp. (pieczęć okrągła Burmistrza Miasta Lipna), datę wystawienia legitymacji i datę ważności legitymacji, numer legitymacji, imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe, podpis posiadacza legitymacji, podpis wydającej legitymację.

	<p style="text-align: center;"><b>URZĄD MIEJSKI W LIPNIE</b></p> <div style="text-align: center;"></div>
--	--

**LEGITYMACJA  
SŁUŻBOWA  
PRACOWNIKA  
SAMORZĄDOWEGO**

Miejsce na  
fotografię

NR .....

.....  
*podpis posiadacza legitymacji*

Pan/Pani

**jest PRACOWNIKIEM  
URZĘDU MIEJSKIEGO W LIPNIE**

zatrudnionym na stanowisku

.....  
.....  
m.p.

Ważna na rok wystawienia .....

Ważność legitymacji przedłuża się na rok:

20..... r. mp.	20..... r. mp.	20..... r. mp.
-------------------	-------------------	-------------------

20..... r. mp.	20..... r. mp.	20..... r. mp.
-------------------	-------------------	-------------------

20..... r. mp.	20..... r. mp.	20..... r. mp.
-------------------	-------------------	-------------------

.....  
*data i podpis osoby wydającej*



