

**Zarządzenie nr 835/2010  
Prezydenta Miasta Lublin  
z dnia 2 listopada 2010**

**zmieniające zarządzenie w sprawie zwrotu kosztu zakupu okularów korygujących  
wzrok przy obsłudze monitorów ekranowych dla pracowników Urzędu Miasta Lublin**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591, z późn. zm.), § 8 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. z 1998 r. Nr 148, poz. 973), § 19 ust 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego Załącznik nr 1 do Zarządzenia 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 (j.t. Obwieszczenie nr 1 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 września 2009 r.) zarządzam, co następuje:

**§1**

W zarządzeniu nr 690/2010 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 września 2010 r. w sprawie zwrotu kosztu zakupu okularów korygujących wzrok przy obsłudze monitorów ekranowych dla pracowników Urzędu Miasta Lublin załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam pracownikowi zatrudnionemu na Wieloosobowym Stanowisku Pracy ds BHP.

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin

(-) dr inż. Adam Wasilewski

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: [www.bip.lublin.eu](http://www.bip.lublin.eu), intranet

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 835/2010  
Prezydenta Miasta Lublin  
z dnia 2 listopada 2010 r.

Dane osobowe:

- 1) Imię i nazwisko .....
- 2) Adres zamieszkania .....
- 3) Komórka organizacyjna .....

**Wniosek  
o refundację kosztu zakupu okularów korygujących wzrok**

Zwracam się z prośbą o refundację kosztu zakupu okularów korygujących wzrok zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta nr ..... z dnia .....  
Wnoszę o zwrot kwoty w wysokości .....  
(słownie: ..... ) zł na podstawie faktury nr .....  
z dnia ..... dołączonej do niniejszego wniosku.

W/w kwotę proszę przekazać na rachunek nr: .....

Data i podpis wnioskującego .....

Opinia bezpośredniego przełożonego:

Potwierdzam, że Pan/Pani ..... pracuje na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

Data i podpis przełożonego .....