

**ZARZADZENIE Nr. 11/04
WÓJTA GMINY CHEŁMNO
Z DNIA 2 SIERPNI 2004 ROKU
W SPRAWIE WPROWADZENIA REGULAMINU PRACY**

Na podstawie art. 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy z dniem 16 sierpnia wprowadza się Regulamin Pracy obowiązujący w Urzędzie Gminy Chełmno, Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, Gminnej Bibliotece Publicznej.

§ 1.

Z Regulaminem Pracy pracodawca musi zapoznać wszystkich pracowników Urzędu Gminy Chełmno.

§2.

Z dniem 15 sierpnia 2004 roku traci moc Regulamin Pracy dotychczas obowiązujący w Urzędzie Gminy Chełmno, Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, Gminnej Bibliotece Publicznej.

W *K*
mgr inż. Krzysztof Wypij

11-119 RADCA PRAWNY
Edward Rączka

REGULAMIN PRACY

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

1. Niniejszy regulamin opracowano i przyjęto na podstawie:

- art. 104, 104¹, 104², 104³, Kodeksu Pracy i innych przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. z.1998 r. nr 21 poz. 94 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2002 r. nr 147 poz. 1231 z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60 poz. 281 z późn. zm.).

§ 2.

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 3.

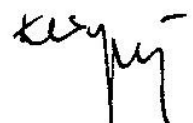
Przepisy regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników bez względu na stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz bez względu na okres, na jaki zawarto umowę o pracę.

§ 4.

Każdy pracownik zostaje zapoznany z treścią regulaminu pracy, potwierdzając ten fakt pisemnie.

§ 5.

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Urzędu Gminy w Chełmnie udziela Wójt gminy Chełmno lub pisemnie przez niego upoważnione osoby. Bez ich zgody nie można wydawać na zewnątrz ani udostępniać nieupoważnionym osobom dokumentów i ich kserokopi zawierających tajemnice gospodarcze, służbowe i państwowe, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.



ROZDZIAŁ II

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 6.

Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z:
 - a) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
 - b) przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi,
 - c) przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej.
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
 - 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat, terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia,
 - 4) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
 - 5) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
 - 6) umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
2. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika. Regulamin pracy znajduje się do wglądu u Sekretarza Gminy Chełmno.

§ 7.

Pracodawca ma prawo do:

1. Korzystania z wyników wykonywanej przez pracownika pracy.
2. Wydawania pracownikowi wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego.
3. Określenia zakresu obowiązków każdego z pracowników zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami.
4. Tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

ROZDZIAŁ III

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 8.

Pracownik ma w szczególności obowiązek wykonywać:

1. Pracę sumiennie i starannie.

2. Stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Przestrzegać ustalonego czasu pracy,
4. Przestrzegać ustalonego porządku i regulaminu pracy,
5. Przestrzegać przepisy i zasady bhp oraz przeciwpożarowe,
6. Dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli,
7. Wykonywać zadania urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
8. Informować organy, instytucje i osoby fizyczne oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
9. Zachowywać tajemnice służbową i państwową, w zakresie przez prawo przewidzianym,
10. Zachowywać uprzejmość i zyczliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
11. Zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
12. Zachowywać porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach.
13. Pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogły wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

§ 9.

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

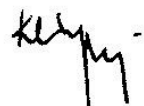
1. Zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami.
2. Terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę.
3. Wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów.
4. Wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.
5. Tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

ROZDZIAŁ IV

CZAS PRACY

§ 10.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Czas pracy dla pracowników wynosi 40 godzin tygodniowo.
3. W zakładzie obowiązują następujące godziny rozpoczęcia i kończenia pracy:
 - poniedziałek od 7.30 do 15.15,
 - wtorek od 7.30 do 16.30,



- środa od 7.30 do 15.15,
 - czwartek od 7.30 do 15.15,
 - piątek od 7.30 do 15.15.
4. Do czasu pracy wlicza się 15 minutową przerwę na spożycie posiłku.
 5. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu godzin ustala indywidualnie dla każdego pracownika Wójt Gminy Chełmno, po zaciągnięciu opinii bezpośredniego przełożonego.
 6. Pracodawca, z uwagi na okoliczności wynikające z zadań gminy (zagrożenie życia i zdrowia mieszkańców, obronności kraju itd.), może zatrudnić pracownika w wymiarze wyższym niż określony w regulaminie.
 7. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 21.00 a 7.00.
 8. W porze nocnej nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży oraz – bez ich zgody – kobiet opiekujących się dziećmi w wieku do czterech lat lub pracowników, którzy chcą z tego prawa skorzystać zamiast matki.
 9. Szczegółowy rozkład czasu pracy obowiązujący w danym roku ustala pracodawca.

§ 11.

Praca w godzinach nocnych jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie przełożonego.

§ 12.

1. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny od pracy w innym terminie – w ciągu miesiąca.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące w zakładzie dobowe i tygodniowe normy czasu.
3. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w przypadku:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.
4. Godziny nadliczbowe nie mogą przekraczać 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku.
5. Za pracę w godzinach nadliczbowych, w miarę posiadanych środków, pracodawca wypłaca dodatkowe wynagrodzenie lub przysługuje pracownikowi czas wolny.
6. Pracownicy zarządzający urzędem w imieniu pracodawcy, główny księgowy – w razie konieczności wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ V

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 13.

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę w wysokości określonej w umowie o pracę.

§ 14.

1. Wynagrodzenie płatne jest w kasie urzędu znajdującej się w jego siedzibie przy ulicy Dworcowej 1 pokój nr 33, na trzy dni przed końcem każdego miesiąca w godzinach od 8.00 do 15.00.
2. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.

§ 15.

Wynagrodzenie jest wypłacane do rąk pracownika lub osobie pisemnie przez niego upoważnionej.

§ 16.

Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być płatne na konto bankowe wskazane przez pracownika.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY

§ 17.

Pracownik potwierdza przybycie do zakładu na liście obecności, znajdującej się w kancelarii urzędu lub siedzibie jednostki.

§ 18.

Opuszczanie pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:

- a) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika,
- b) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
- c) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym,
- d) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat,



e) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej – w granicach 8 godzin od zakończenia podróży – jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek.

§ 19.

1. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyny wiadomej, ma obowiązek uprzedzić o tym pracodawcę, przynajmniej na dzień wcześniej.
2. W razie nieobecności w pracy w innych okolicznościach niż określone w ust. 1, pracownik ma obowiązek zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności w pracy, a najdalej w dniu następnym.
3. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie, telegraficznie, lub przez inne osoby.
4. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenia. W ten sam sposób pracownik usprawiedliwia spóźnienia do pracy.

§ 20.

1. Czas pracy winien być w pełni wykorzystywany na prace zawodową.
2. Załatwianie spraw prywatnych, społecznych itp. powinno odbywać się poza godzinami pracy.
3. Pracownik może załatwiać w godzinach pracy sprawy, o których mowa w ust. 2, jeżeli otrzymał zgodę przełożonego.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko wtedy, gdy odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
5. Pracownik może opuścić stanowisko pracy i teren zakładu, po uprzednim powiadomieniu przełożonego i uzyskaniu jego zgody na piśmie w księdze wyjść prywatnych.

§ 21.

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika.
2. Karta ewidencji obejmuje: pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dodatkowe dni wolne, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione nieobecności w pracy.
3. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji pracy.

ROZDZIAŁ VII



ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 22.

1. Za naruszenie przez pracownika ustalonego porządku regulaminu pracy, przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów BHP lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a łączne kary pieniężne nie mogą przekroczyć dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 KP.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków BHP.

§ 23.

1. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt. 1 nie zaczyna się a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w pracy.

§ 24.

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazuje rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, datę naruszenia oraz informuje go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 25.

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa pracownik może w ciągu 7 dni od daty zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu sprzeciwu lub jego odrzuceniu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej reprezentującej pracownika. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

Kesym

2. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o jego odrzuceniu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§ 26.

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis pkt. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę lub wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

ROZDZIAŁ VIII

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 27.

Szkolenia, instruktaż ogólny i stanowiskowy na stanowisku pracy (szkolenia podstawowe i okresowe) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych prowadzi osoba wyznaczona przez pracodawcę a także jednostki organizacyjne uprawnione do prowadzenia takiej działalności.

§ 28.

W trakcie szkolenia pracownicy powinni być zapoznani z zagrożeniami występującymi na stanowisku pracy oraz sposobami ochrony przed tymi zagrożeniami.

§ 29.

Przeszkolony pracownik obowiązany jest podpisać odpowiednie oświadczenie o zaznajomieniu się z wymaganymi przepisami i zasadami bhp oraz nabyciu umiejętności obsługi sprzętu i narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy oraz stosowanych do ochrony przeciwpożarowej, które to oświadczenie dołączone jest do jego akt osobowych.

§ 30.

Odpowiedzialność za właściwe wykonywanie obowiązków ponosi osoba, do której należy nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy – w zakresie § 27 i 29 oraz

Kury

bezpośredni przełożony pracownika – w zakresie § 28 i 29.

§ 31.

W zakładzie pracy obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu, za wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych.

§ 32.

Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Zakazane jest:

- dopuszczenie do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na pożycie alkoholu,
- spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.

§ 33.

Pracodawca (na swój koszt) kieruje pracownika przed dopuszczeniem do pracy na wstępne badania lekarskie, a w czasie zatrudnienia – na badania kontrolne i okresowe.

§ 34.

Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie (wg tabeli przydziału odzieży, obuwia i ochron osobistych). Środki te wydaje się za pokwitowaniem na podstawie zawartej umowy o pracę. Pracownik może używać własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bhp, na niektórych stanowiskach w zamian za ekwiwalent pieniężny.

§ 35.

Pracownik, który utracił lub zniszczył przydzielone środki bhp, obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym zakład pracy i zwrócić zakładowi kwotę równą nie zamortyzowanej części wartości tych środków bhp w terminie 30 dni od daty utraty lub zniszczenia. Osoba upoważniona niezwłocznie wyda pracownikowi brakujące środki bhp za pokwitowaniem. Obowiązku zwrotu środków bhp w naturze lub równowartości w złotych nie stosuje się w razie:

- przekroczenia 90 % okresu ich używalności,
- przejścia na rentę w wyniku wypadku w pracy i w drodze do pracy albo choroby zawodowej,
- śmierci pracownika.

§ 36.

Kurpi

Przydzielone środki bhp pracownik jest obowiązany utrzymywać w należyłym stanie.

§ 37.

W razie wypadku, każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego lub pracodawcę.

ROZDZIAŁ IX

URLOPY WYPOCZYNKOWE

§ 38.

1. Pracownika ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks Pracy.
2. Do urlopu nie wlicza się dodatkowych dni wolnych od pracy.
3. Pracownik podejmując pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym odjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
4. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
5. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
6. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 39.

1. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów sporządza pracodawca, uwzględniając wnioski pracowników i potrzeby zakładu pracy.
3. Pracodawca podaje plan urlopów do wiadomości pracowników do 30 kwietnia danego roku kalendarzowego.

§ 40.

1. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb zakładu pracy.
2. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczęcia

Kuym -

urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.

§ 41.

1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od prac, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnienie przysługuje:
 - a) 2 dni – z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy pracownika.
 - b) 1 dzień – z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów.
3. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

ROZDZIAŁ X

PRZEPISY PORZĄDKOWE I KOŃCOWE

§ 42.

1. Pracownicy mogą przebywać na terenie zakładu pracy tylko w godzinach pracy.
2. Przebywanie na terenie zakładu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone na polecenie przełożonego, lub po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
3. Pracownik ma prawo wnosić poza teren zakładu przedmioty stanowiące własność pracodawcy, tylko na podstawie dokumentów wystawionych przez przełożonego.

§ 43.

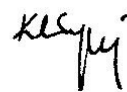
Pracownik, który odchodzi z zakładu pracy ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.

ROZDZIAŁ XI

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 44.

1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez pracodawcę.
2. Regulamin obowiązujący w zakładzie, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wglądu u Sekretarza Gminy.



§ 45.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jego ogłoszenia.

Uzgodniono pomyślnie 2004-07-30
Krup

WÓJT
mgr inż. Krzysztof Wypij

Załącznik nr 1.

<i>L.p.</i>	<i>stanowisko</i>	<i>Rodzaj obuwia</i>	<i>Okres użytkowania</i>
1.	Terenowy pracownik opieki społecznej	buty zimowe kurtka suknia	2 lata 2 lata 3 lata
2.	konserwator	ubranie robocze buty skórzano-gumowe rękawice ochronne	2 lata 2 lata 3 miesiące
3.	Pozostali pracownicy fizyczni	ubranie robocze buty skórzano-gumowe lub gumowe (w zależności od potrzeb) rękawice ochronne	2 lata 2 lata 3 miesiące
4.	sprzątaczką	fartuch ochronny buty tekstylno-gumowe	2 lata 1 rok
5.	archiwistka	fartuch ochronny	3 lata
6.	Kierownik Referatu Rolnictwa Budownictwa, Budownictwa, Gospodarki Gruntami i Infrastruktury Stanowisko - ds. Zagospodarowania przestrzennego i gospodarki komunalnej, - ds. Gospodarki gruntami i umorzeń podatku rolnego, - ds. dróg	Trzewiki robocze trzewiki robocze trzewiki roboczego trzewiki robocze	1 rok 1 rok 1 rok 1 rok

Kucyński