

Zarządzenie nr .....8...../2005  
Starosty Otwockiego  
Z dnia .....2.05.2005.....

**w sprawie szczegółowych zasad stosowania i konserwacji środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego**

W celu zapewnienia pracownikom Starostwa Powiatowego w Otwocku środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zarządzam co następuje:

**§ 1**

Podstawą do otrzymywania przez pracowników środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego jest „Tabela norm” stanowiąca zał. nr 2 do zarządzenia nr 13/2003 Starosty Otwockiego z dnia 08.04.2003 w sprawie ustanowienia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Otwocku.

**§ 2**

Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią własność Starostwa i są wydawane pracownikom nieodpłatnie.

**§ 3**

1. Pracownik użytkujący odzież i obuwie robocze obowiązany jest dbać o należyłą czystość i jakość używanych przedmiotów.
2. Wydanie nowej odzieży i obuwia roboczego następuje po całkowitym zużyciu dotychczasowej.

**§ 4**

Wydział Administracyjno-Gospodarczy zobowiązany jest do:

1. zakupu i wydawania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.
2. dostarczania pracownikom środków ochrony indywidualnej wyłącznie takich, które uzyskały wymagany certyfikat na znak bezpieczeństwa oraz odzieży i obuwia roboczego spełniającego wymagania PN.
3. prowadzenia imiennych kartotek ewidencji wydanej odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej wg załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.



## § 5

1. Pranie i konserwację odzieży zaleca się pracownikom Starostwa w zamian za ekwiwalent pieniężny.
2. Wysokość ekwiwalentu ustala się w oparciu o aktualną cenę detaliczną średniej jakości proszku do prania, i tak:
  - Za pranie fartuchów 12 zł na kwartał (cena 1 kg proszku do prania)
  - Za pranie ubrań roboczych 18 zł na kwartał (cena 1,5 kg proszku)
3. Imienną listę pracowników uprawnionych do otrzymania ekwiwalentu w należnej kwocie, sporządza raz na kwartał Wydział Administracyjno-Gospodarczy i przekazuje do Wydziału Planowania i Realizacji Budżetu, celem dokonania wypłaty.
4. Informacje o zmianie cen proszku podejmuje Wydział Administracyjno-Gospodarczy.

## § 6

1. Nie przewiduje się w Starostwie używania odzieży własnej w zamian za ekwiwalent pieniężny.
2. Dla pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych przysługuje odzież dyżurna.
3. Odzież dyżurną należy ewidencjonować na kartotece Wydziału Administracyjno-Gospodarczego. Pranie tej odzieży należy do obowiązków Starostwa.

## § 7

1. W przypadku przedwczesnego zużycia odzieży lub obuwia roboczego pracownik zgłasza ten fakt Kierownikowi Wydziału Administracyjno-Gospodarczego.
2. Kierownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego obowiązany jest:
  - wspólnie z inspektorem BHP dokonać oceny zużycia
  - reklamować, jeżeli przedwczesne zużycie spowodowane zostało złą jakością odzieży i obuwia roboczego
  - zakupić i wydać pracownikowi nową odzież lub obuwie robocze.
3. Za uszkodzenia, kradzież lub świadomą dewastację przydzielonej odzieży i obuwia roboczego odpowiada pracownik.

## § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.