

**ZARZĄDZENIE NR 62/2026
WÓJTA GMINY SOMONINO**

z dnia 20 maja 2026 r.

w sprawie zasad zaopatrywania pracowników Urzędu Gminy Somonino w środki ochrony indywidualnej, odzieży i obuwiu robocze oraz środki higieny osobistej

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.), art. 237⁶-237¹⁰ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. Nr 169 poz. 1650 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w Urzędzie Gminy Somonino ustala się:

- 1) zaopatrzenie pracowników w środki higieny osobistej zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) zasady przydzielania i gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą oraz obuwiem roboczym stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 3) normy przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży oraz obuwiu roboczego stanowiące załącznik nr 3
- 4) wzór wniosku o przydzielenie środków ochrony indywidualnej, odzieży oraz obuwiu roboczego stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Odpowiedzialnym za koordynowanie przydziału w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwiu robocze oraz środki higieny osobistej jest pracownik zatrudniony w Referacie Organizacyjnym.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 83/2005 Wójta Gminy Somonino z dnia 25 października 2005 r. w sprawie określenia norm przydzielania środków higieny osobistej dla pracowników.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Kryszałowicz
mgr Marian Kryszewski

data:
Sprawdzono i zgodzić
formalno-prawnie
WITKHA Janowski
podpis:
data:
data:

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 62/2026

Wójta Gminy Somonino

z dnia 20 maja 2026 r.

Zaopatrzenie pracowników w środki higieny osobistej

§ 1. 1. Wszystkim pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy Somonino zapewnia się według zapotrzebowania korzystanie ze środków higieny osobistej, tj. mydła toaletowego, ręczników papierowych oraz papieru toaletowego znajdujących się w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych w budynku Urzędu Gminy.

2. Pracownikom zatrudnionym na następujących stanowiskach: konserwator, sprzątaczką, przysługuje dodatkowo:

- ręcznik bawełniany 1 szt. – raz na 12 miesięcy,
- mydło w płynie 2000 ml – raz na 12 miesięcy (wydawane kwartalnie po 500 ml).

3. Pracownikom nie przysługuje możliwość zamiany środków higieny osobistej na ekwiwalent pieniężny.

§ 2. 1. Wydawane pracownikom środki higieny osobistej podlegają ewidencji w rejestrze, który prowadzi pracownik Referatu Organizacyjnego.

2. Przyjęcie rzeczy, o których mowa w § 1 pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem

Zasady przydzielania i gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą oraz obuwiem roboczym

§ 1. Pracodawca dostarcza pracownikom nieodpłatnie:

- 1) środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informuje ich o sposobie posługiwania się tymi środkami,
- 2) odzież i obuwie robocze, jeżeli:
 - a) odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
 - b) jest niezbędna ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 2. Powierzone pracownikowi środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze stanowią własność pracodawcy.

§ 3. Pracodawca wyposaża pracownika w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze na wniosek bezpośredniego przełożonego, zgodnie z załącznikiem nr 4.

§ 4. W ramach instruktarzu stanowiskowego bezpośredni przełożony informuje pracownika o prawidłowym, zgodnym z przeznaczeniem stosowaniu środków ochrony indywidualnej oraz o sposobach posługiwania się tymi środkami.

§ 5. Okresy używalności odzieży i obuwia roboczego określa tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne, oraz przewidywane okresy ich używalności, zwana dalej "tabelą przydziału", stanowiąca Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 6. 1. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze powinny być użytkowane przez pracownika do czasu utraty cech ochronnych określonych przez producenta lub do upływu okresu ich używalności określonego w "tabeli przydziału".

2. Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z przeznaczeniem oraz dbać o ich dobry stan.

3. W razie utraty cech ochronnych określonych przez producenta środków ochrony indywidualnej lub odzieży i obuwia roboczego przed upływem okresu używalności określonego w "tabeli przydziału", pracownikowi należy przydzielić nowe, zgodnie z §3. Utratę cech ochronnych należy udokumentować na protokole przedwczesnego zużycia.

4. Pracownik po upływie okresu używalności określonej w "tabeli przydziału" na wniosek bezpośredniego przełożonego otrzymuje następne środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, zgodnie z §3.

5. Odzież i obuwie robocze po upływie okresu ich używalności przechodzi na własność pracownika.

§ 7. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz nadzorować ich stosowanie przez pracowników zgodnie z przeznaczeniem, a także dopilnować, aby pracownicy używali odzieży i obuwia roboczego w należytym stanie higieniczno-sanitarnym.

§ 8. 1. Konserwację, naprawę oraz pranie odzieży roboczej powierza się pracownikowi.

2. Pracodawca nie może powierzyć pracownikowi prania odzieży roboczej, która uległa skażeniu środkami chemicznymi, promieniotwórczymi albo materiałami biologicznie zakaźnymi.

§ 9. 1. Wydawane pracownikom rzeczy podlegają ewidencji w imiennych kartach ewidencyjnych wyposażenia, które prowadzi pracownik Referatu Organizacyjnego.

2. Przyjęcie rzeczy potwierdza pracownik podpisem w karcie.

TABELA NORM I ZASADA PRZYDZIAŁU
ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO DLA PRACOWNIKÓW
URZĘDU GMINY SOMONINO

L.p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R- odzież i obuwie robocze O – ochrona indywidualna	Przewidywany okres używalności	Limit kwotowy
1.	Konserwator	R- dzież robocza letnia (spodnie, koszulka, czapka z daszkiem)	12 miesięcy	200,00 zł
		R – kurtka robocza ostrzegawcza - letnia	24 miesiące	200,00 zł
		R – buty okres letni	12 miesięcy	150,00 zł
		R- odzież robocza zimowa (np. spodnie, koszula flanelowa, czapka ocieplana, podkoszulek, kalesony)	12 miesięcy	300,00 zł
		R – kurtka robocza ostrzegawcza - zimowa	36 miesiące	250,00 zł
		R - gumofilce	12 miesięcy	100,00 zł
		O – peleryna przeciwdeszczowa	12 miesięcy	50,00 zł
		O – rękawice robocze	do zużycia	15,00 zł
		O – okulary ochronne	do zużycia	15,00 zł
		O – przyłbica do koszenia trawy	do zużycia	30,00 zł
		O – kamizelka odblaskowa	do zużycia	20,00 zł
2.	Sprzątaczk	R - fartuch	12 miesięcy	100,00 zł
		R – obuwie robocze	12 miesięcy	150,00 zł

		O – rękawice ochronne	do zużycia	10,00 zł
3.	Pracownicy Referatu Inwestycji i Planowania Przestrzennego oraz pracownicy Referatu Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Ochrony Środowiska wykonujący często obowiązki służbowe w terenie	R – kurtka robocza letnia	36 miesiące	250,00 zł
		R – kurtka robocza zimowa	36 miesiące	300,00 zł
		R – buty ochronne zimowe	36 miesiące	300,00 zł
		R – trzewiki ochronne	24 miesiące	200,00 zł
		R – obuwie gumowe	12 miesiące	100,00 zł
		O – kask ochronny	do zużycia	70,00 zł
		O – kamizelka odblaskowa	do zużycia	20,00 zł

Załącznik nr 4 do zarządzenia nr 62/2026
Wójta Gminy Somonino
z dnia 20 maja 2026 r.

.....
(miejscowość, data)

Wójt Gminy Somonino
ul. Ceynowy 21
83-314 Somonino

WNIOSEK

o przydzielenie środków ochrony indywidualnej, odzieży oraz obuwia roboczego

Zgodnie z Zarządzeniem nr... Wójta Gminy Somonino z dnia 2026 r. w sprawie zasad zaopatrywania pracowników Urzędu Gminy Somonino w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz środki higieny osobistej uprzejmie proszę o przyznanie niżej wymienionemu pracownikowi:

następujących przedmiotów:

L.p.	Zakres wyposażenia (zgodnie z załącznikiem nr 3 do zarządzenia nr....	Uwagi

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Akceptuje wniosek/ Nie akceptuje wniosku*

.....
(podpis Wójta Gminy Somonino)

*niepotrzebne skreślić