

**ZARZĄDZENIE Nr 23/2020**  
**WÓJTA GMINY SOŃSK**  
**z dnia 30 kwietnia 2020 r.**

**w sprawie:** ustalenia rodzajów środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713), art. 237<sup>8</sup> § 1 i art. 237<sup>9</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zm.) oraz § 6 pkt 4 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2369) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

1. Ustala się rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu Gminy Sońsk oraz normy ich przydziału zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. W przypadku niezawinionego przez pracownika zniszczenia lub utraty wyposażenia, o którym mowa w ust. 1, przysługuje mu nowy egzemplarz w miejsce zniszczonego, a jego okres używalności zaczyna biec na nowo.

**§ 2**

W celu prawidłowej konserwacji i utrzymania czystości odzieży roboczej zapewnia się pranie odzieży roboczej na terenie Urzędu Gminy w Sońsku.

**§ 3**

Odbiór środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego pracownik potwierdza w prowadzonej przez pracodawcę karcie ewidencyjnej przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 4**

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej, Zamówień Publicznych i Inwestycji.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY SOŃSK**

*Jarosław Muchowski*

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 23/2020  
WÓJTA GMINY SOŃSK  
z dnia 30 kwietnia 2020 r.

**TABELA PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ  
ORAZ ODZIEŻY ROBOCZEJ I OBUWIA ROBOCZEGO**

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Rodzaj odzieży (O-ochronna, R-robocza), uwagi do zastosowania	Przewidywany okres używalności
1.	Operator mechaniczno-biologicznej oczyszczalni ścieków	- czapka z daszkiem - czapka zimowa - ubranie robocze - kurtka ocieplana - koszula flanelowa - obuwie robocze - obuwie filcowo - gumowe - rękawice ochronne - rękawice gumowe	R R R R R R R O O	18 miesięcy 24 miesięcy 12 miesięcy 24 miesiące 6 miesięcy 18 miesięcy 18 miesięcy do zużycia do zużycia
2.	Sprzątaczką	- fartuch roboczy - obuwie robocze - rękawice gumowe	R R O	12 miesięcy 18 miesięcy do zużycia
3.	Konserwator	- czapka z daszkiem - czapka zimowa - ubranie robocze - kurtka ocieplana - koszula flanelowa - fartuch roboczy - obuwie robocze - obuwie filcowo - gumowe - rękawice ochronne - rękawice gumowe	R R R R R R R R O O	18 miesięcy 24 miesięcy 12 miesięcy 24 miesiące 6 miesięcy 24 miesięcy 18 miesięcy 18 miesięcy do zużycia do zużycia
4.	Konserwator, operator koparko – ładowarki	- czapka z daszkiem - czapka zimowa - ubranie robocze - kurtka ocieplana - koszula flanelowa - fartuch roboczy - obuwie robocze - obuwie filcowo - gumowe - rękawice ochronne - rękawice gumowe	R R R R R R R R O O	18 miesięcy 24 miesięcy 12 miesięcy 24 miesiące 6 miesięcy 24 miesięcy 18 miesięcy 18 miesięcy do zużycia do zużycia
5.	Robotnik gospodarczy	- czapka z daszkiem - czapka zimowa - ubranie robocze - kurtka ocieplana - koszula flanelowa - fartuch roboczy - obuwie robocze - obuwie filcowo - gumowe - rękawice ochronne - rękawice gumowe	R R R R R R R R O O	18 miesięcy 24 miesięcy 12 miesięcy 24 miesiące 6 miesięcy 24 miesiące 18 miesięcy 18 miesięcy do zużycia do zużycia

WÓJTA GMINY SOŃSK

Jarosław Muchowski

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 23/2020  
WÓJTA GMINY SOŃSK  
z dnia 30 kwietnia 2020 r.

**KARTA EWIDENCYJNA PRZYDZIAŁU ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO  
ORAZ ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ**

.....  
Imię i nazwisko pracownika

.....  
Stanowisko

Lp.	Rodzaj wyposażenia	Jednostka miary	Ilość	Data pobrania	Data zakończenia używalności	Potwierdzenie przez pracownika odbioru /podpis/	Uwagi

WÓJT GMINY SOŃSK

*Jarosław Muchowski*

5) utrzymanie w gotowości siły i środki pozostające w ich gestii, przewidywane do działania w sytuacjach kryzysowych.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **TRYB PRACY GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

#### **§ 5**

Zespół pracuje na posiedzeniach w oparciu o roczny plan pracy zespołu.

2. Roczny plan pracy zespołu, opracowuje się corocznie na kolejny rok kalendarzowy.

3. Propozycje tematów do planu przedkładają członkowie zespołu na wniosek przewodniczącego.

4. Posiedzenia zespołu zwołuje i przewodniczy jego obradom przewodniczący zespołu, zgodnie z rocznym planem pracy lub jego zastępca.

5. Planowe posiedzenia zespołu odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał.

6. W sytuacjach wymagających podjęcia natychmiastowych działań przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek członka zespołu może zwoływać posiedzenia zespołu poza rocznym planem.

7. Posiedzenia zespołu, w zależności od potrzeb, mogą być zwoływane w niepełnym składzie odpowiednim do zakresu przedmiotu jego posiedzenia.

8. Przewodniczący zespołu decyduje o przekazywanych do publicznej wiadomości informacjach związanych z zagrożeniami. Prawo udzielania informacji o pracach zespołu przysługuje wyłącznie przewodniczącemu zespołu lub upoważnionej przez niego osobie.

## **ROZDZIAŁ V**

### **FUNKCJONOWANIE ZESPOŁU W TRYBIE CAŁODOBOWYCH DYŻURÓW**

#### **§ 6**

1. Obieg informacji dla potrzeb pracy zespołu w przypadku sytuacji kryzysowej realizuje się poprzez:

a) w godzinach pracy urzędu przez pracownika ds. zarządzania kryzysowego;

b) po godzinach pracy i w dni wolne przez całodobowy dyżur.

3. Do zadań całodobowego dyżuru należy:

a) przyjmowanie komunikatów, informacji i przekazywanie ich do kierownictwa oraz członków zespołu

b) wymiana informacji dotyczących zaistniałych sytuacji z sąsiednimi gminami, Powiatowym Centrum Kryzysowym oraz z jednostkami organizacyjnymi zaangażowanymi w działania;

c) przekazywanie do wykonawców decyzji przewodniczącego zespołu i ustaleń podjętych na posiedzeniu zespołu

d) dokumentowanie prac poprzez prowadzenie dziennika działań.

4. Zabezpieczenie warunków socjalno-bytowych dla członków zespołu pełniących całodobowy dyżur w sytuacjach nadzwyczajnych organizuje i realizuje zastępca przewodniczącego

## **ROZDZIAŁ VI SPOSÓB DOKUMENTOWANIA PRACY ZESPOŁU**

### **§ 7**

Dokumentami działań i prac zespołu gminnego są:

1. Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego.

2. Roczny plan pracy zespołu

3. Protokoły z posiedzeń zespołu wraz z załącznikami w postaci:

a) porządku obrad,

b) wykazu osób uczestniczących w posiedzeniu,

c) treści ustaleń podjętych na posiedzeniu,

d) dokumentów i materiałów przygotowanych przed i w trakcie posiedzenia.

4. Analizy, oceny i opinie.

5. Inne niezbędne dokumenty do działań i pracy zespołu.

### **§ 8**

Dokumentowanie prac zespołu zapewnia pracownik ds. zarządzania kryzysowego.

## ROZDZIAŁ VII

### OBSŁUGA I KOSZTY ZWIĄZANE Z OBSŁUGĄ ZESPOŁU GMINNEGO

#### § 8

Obsługę kancelaryjno-biurową zespołu gminnego zapewnia Urząd Gminy Sońsk.

1. Finansowanie wykonywania zadań własnych z zakresu zarządzania kryzysowego planuje się w ramach budżetu gminy.
2. Na finansowanie zadań zleconych samorząd terytorialny otrzymuje z budżetu państwa dotacje celowe w wysokości zapewniającej realizację tych zadań.

W budżecie jednostki samorządu terytorialnego tworzy się rezerwę celową na realizację zadań własnych z zakresu zarządzania kryzysowego w wysokości nie mniej niż 0,5 % bieżących wydatków budżetu gminy, pomniejszonych o wydatki inwestycyjne, wydatki na wynagrodzenia i pochodne oraz wydatki na obsługę długu.

5. Na dofinansowanie zadań własnych z zakresu zarządzania kryzysowego gmina może otrzymać dotację celową z budżetu państwa.

WÓJT GMINY SOŃSK

*Jarosław Muchowski*