

ZARZĄDZENIE NR 120.96.2026
STAROSTY WOŁOMIŃSKIEGO
z dnia 30.03.2026 r.

zmieniające Regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Wołominie

Na podstawie art. 34 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1684) oraz art. 104-104⁴ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz.U. z 2025 r. poz. 277, z późn.zm). oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie pracy Starostwa Powiatowego w Wołominie stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 120.141.2014 Starosty Wołomińskiego z dnia 11 czerwca 2014 r. (z późn. zm.) wprowadzam następujące zmiany:

1) po § 7 dodaje się § 7 z indeksem oraz § 7 z indeksem 2 w następującym brzmieniu:

„§ 7¹

1. W Starostwie może być stosowany monitoring wizyjny w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia i kontroli dostępu do informacji umożliwiający rejestrację obrazu.
2. Monitoring wizyjny całodobowy zainstalowany w budynkach Starostwa Powiatowego w Wołominie obejmuje:
 - 1) obszar wokół budynku urzędu, w tym wejście i wyjścia;
 - 2) klatki schodowe,
 - 3) korytarze,
3. Dostęp do obrazu z monitoringu oraz zapisów archiwalnych posiadają wyłącznie osoby upoważnione przez administratora danych:
 - 1) Starosta lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2) osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo i obsługę systemu monitoringu,
 - 3) administrator systemów informatycznych w zakresie niezbędnym do utrzymania systemu.
4. Udostępnienie nagrań może nastąpić wyłącznie organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa (np. Policja, Prokuratura, sąd) na podstawie pisemnego wniosku i zgodnie z obowiązującymi procedurami.
5. Na wniosek osoby fizycznej, osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej posiadającej w tym interes faktyczny lub prawny nagranie może zostać zabezpieczone na nośniku danych znajdującym się w posiadaniu urzędu. Nagranie nie podlega wydaniu wnioskodawcy, który nie jest również uprawniony do zapoznania się z jego treścią.
6. Osoba, o której mowa w ust. 5 może zwrócić się z wnioskiem do Starosty, w którym wskazuje miejsce, z którego nagranie ma zostać zabezpieczone, datę jego sporządzenia wraz z czasem nagrania z dokładnością do godziny i minuty rozpoczęcia nagrania oraz jego zakończenia. Wnioskodawca we wniosku wskazuje również okoliczności faktyczne lub

prawne, z powodu których nagranie podlega zabezpieczeniu. Okoliczności te należy uprawdopodobnić.

7. Wniosek składa się na piśmie w terminie 14 dni od daty sporządzenia nagrania objętego żądaniem zabezpieczenia. Po tym czasie uprawnienie wygasa.

8. Wniosek rozpatruje się niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni. Wniosek spóźniony lub niezasadny pozostawia się bez rozpoznania, o czym należy pisemnie poinformować wnioskodawcę, zawiadamiając o przyczynie rozstrzygnięcia.

9. W przypadku uwzględnienia wniosku nagranie podlega zabezpieczeniu przez okres 3 miesięcy począwszy od daty sporządzenia nagrania. Po tym czasie nagranie ulega zniszczeniu, chyba że podlega zabezpieczeniu przez uprawniony organ, w trybie o którym mowa w ust. 3.

10. O uwzględnieniu wniosku zawiadamia się wnioskodawcę, pouczając go o treści ust. 7.

11. Zabezpieczenie nagrania jest wykonywane na nośniku CD/DVD przez pracownika biura ds. informatyki i cyberbezpieczeństwa opisuje się wskazując numer kopii, datę sporządzenia kopii, zakres, datę i czas nagrania oraz znak sprawy, pod którą rozpatrywany był wniosek, o którym mowa w ust.5.

12. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni i pomieszczeń socjalnych. Teren monitorowany pracodawca ma obowiązek oznaczyć w sposób widoczny i czytelny za pomocą odpowiednich znaków.

13. Nagrania przechowywane są przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące, chyba że nagrania obrazu stanowią lub mogą stanowić dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa, wtedy termin ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po tym czasie zostaną nadpisane nowymi nagraniami.

§ 7²

1. W Starostwie jest stosowany monitoring systemów informatycznych w celu zapewnienia bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, ochrony danych oraz właściwego użytkowania narzędzi pracy.
2. Monitoring, o którym mowa w ust. 1 może obejmować:
 - 1) rejestrowanie zdarzeń w systemach informatycznych (logi systemowe),
 - 2) monitorowanie dostępu do systemów oraz zasobów informatycznych,
 - 3) rejestrowanie operacji wykonywanych w systemach informatycznych,
 - 4) monitorowanie ruchu sieciowego,
 - 5) monitoring służbowej poczty elektronicznej w zakresie adresata, odbiorcy, tytułu wiadomości bez dostępu do treści i załączników.
3. Monitoring służbowej poczty elektronicznej może być stosowany wyłącznie w zakresie niezbędnym do:
 - 1) zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy,
 - 2) właściwego użytkowania narzędzi pracy udostępnionych pracownikowi,
 - 3) zapewnienia bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz ochrony informacji.
4. Monitorowaniu podlega służbowa poczta elektroniczna wszystkich pracowników zatrudnionych w urzędzie.
5. Zabronione jest wykorzystywanie służbowej poczty elektronicznej w celach prywatnych z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Pracownik może uzyskać pisemną zgodę bezpośredniego przełożonego na korzystanie ze służbowej poczty elektronicznej urzędu; w takiej sytuacji pracownik ma obowiązek oznaczyć swoje e-maile jako „osobiste”.
7. Nawet w przypadku uzyskania zgody, o której mowa w ust. 6, pracownik zobowiązany jest nie przysyłać wiadomości, zdjęć oraz plików mogących naruszyć godność osobistą, poniżyć czy upokorzyć ich adresatów, wiadomości, zdjęć oraz plików o treściach czy zawartości niezgodnych z prawem lub mogących naruszać dobre imię pracodawcy.
8. W celu wykonania uprawnienia, o którym mowa w ust. 1 pracodawca ma prawo monitorować treść korespondencji e-mailowej przychodzącej i wychodzącej ze służbowych skrzynek e-mailowych pracowników oraz dokonywać wglądu do zawartości służbowych skrzynek e-mailowych pracowników, z wyłączeniem e-maili oznaczonych jako „osobiste”.
9. Stosowanie monitoringu systemów informatycznych nie może naruszać tajemnicy korespondencji ani innych dóbr osobistych pracownika, w szczególności jego prawa do prywatności.
10. Dane uzyskane w wyniku monitoringu systemów informatycznych są przechowywane przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy, chyba że stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa lub zostały zabezpieczone w związku z prowadzonym postępowaniem wyjaśniającym.
11. Dostęp do danych uzyskanych w wyniku monitoringu posiadają wyłącznie osoby upoważnione przez pracodawcę, w szczególności osoby odpowiedzialne za administrowanie systemami informatycznymi oraz bezpieczeństwo informacji.
12. Szczegółowe zasady monitorowania systemów informatycznych oraz korzystania ze służbowej poczty elektronicznej określają wewnętrzne procedury bezpieczeństwa informacji obowiązujące w Starostwie.”;

2)po Rozdziale III dodaje się Rozdział III z indeksem 1 w brzmieniu:

„Rozdział III¹

Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

§ 11¹

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.

§ 11²

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas

określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.

§ 11³

Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 11¹, był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 11⁴

1. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 11¹, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
2. Przejawem dyskryminowania jest także:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
 - 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 11⁵

1. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
2. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

§ 11⁶

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 11¹.

§ 11⁷

1. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
 - 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w §11¹, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem stawianym pracownikowi,
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w §11¹,
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
 - 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie ze względu na wiek.
2. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 11¹, przez zmniejszanie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 11⁸

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 11⁹

1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania.

2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

3. Postanowienie ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.”;

3) Rozdział XI otrzymuje brzmienie:

„Rozdział XI Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 32

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3) zapewnić środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
 - 4) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
3. Pracodawca jest obowiązany wyznaczyć pracowników do:
 - 1) udzielania pierwszej pomocy,
 - 2) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
4. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 33

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
4. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.
5. Pracodawca zapewnia pracownikowi zwrot kosztu zakupu okularów lub soczewek kontaktowych korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza medycyny pracy lub lekarza okulistę z zakładu medycyny pracy, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego. Zasady i tryb realizacji zwrotu kosztu zakupu okularów lub soczewek kontaktowych reguluje odrębne zarządzenie Starosty.

§ 34

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracowników w zakresie:
 - 1) bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie,
 - 2) udzielania pierwszej pomocy.

§ 35

1. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
2. Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego, a przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy, musi odbyć instruktaż stanowiskowy pod nadzorem wyznaczonej osoby kierującej pracownikami, zakończony sprawdzianem wiadomości i umiejętności wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 36

1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.
2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się ewentualnym egzaminom z zakresu i tematyki szkolenia.
3. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 37

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
 - 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
 - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 38

Zasady przydziału i gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym określa odrębne zarządzenie Starosty.

§ 39

1. Pracodawca zapewnia, aby prace, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, były wykonywane przez co najmniej dwie osoby, w celu zapewnienia asekuracji.
2. Szczegółowy wykaz prac, o których mowa w ust. 1 określa załącznik nr 10 do regulaminu.

3. Pracodawca ustala wykaz prac szczególnie niebezpiecznych, które określa załącznik nr 11 do regulaminu.
4. Przed przystąpieniem do wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych bezpośredni przełożony powinien udzielić pracownikowi instruktażu wykonywania prac, zgodnie z kartą wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych.
5. Wzór karty wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych określa załącznik nr 12 do regulaminu.

§ 40

1. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
2. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na danym stanowisku pracy. Zagrożenia te zostają zapisane w karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
3. Pracownik zatrudniony na Samodzielnym Stanowisku Służby bhp jest obowiązany zapoznać pracownika, w trakcie instruktażu ogólnego, z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co pracownik potwierdza odpowiednim pisemnym oświadczeniem.
4. Aktualizacja oceny ryzyka zawodowego wymaga ponownego poinformowania i zapoznania pracowników z nową wersją dokumentu, co zostaje odnotowane w aktach osobowych, w formie oświadczenia.

§ 41

1. Pracodawca zapewnia pracownikom zimne napoje w ilości zaspokajającej potrzeby pracowników, zatrudnionych:
 - 1) przy pracach na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia powyżej 25°C,
 - 2) na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28°C.
2. W przypadku gdy temperatura w pomieszczeniu pracy przekroczy 28°C, pracodawca powinien podjąć działania organizacyjne, jak również zastosować doraźne rozwiązania techniczne.

§ 42

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 43

1. Każdy pracownik, który zauważył wypadek jest obowiązany natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu pracownikowi i niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia.
2. Bezpośredni przełożony pracownika obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę oraz pracownika zatrudnionego na Samodzielnym Stanowisku Służby bhp, o zauważonym w zakładzie pracy każdym wypadku.
3. Pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, jest obowiązany zawiadomić niezwłocznie o wypadku swego przełożonego. Jeżeli skutki wypadku ujawniły się w okresie późniejszym pracownik obowiązany jest zawiadomić swego przełożonego niezwłocznie po ich ujawnieniu.
4. Skład oraz zasady funkcjonowania zespołu powypadkowego określa odrębne zarządzenie Starosty Wołomińskiego.”;

4) po Rozdziale XI dodaje się Rozdział XII w brzmieniu:

„Rozdział XII Obowiązki z zakresu ochrony przeciwpożarowej

§ 44

1. Do podstawowych obowiązków pracodawcy w zakresie ochrony przeciwpożarowej w obiektach, których właścicielem lub zarządcą jest Powiat Wołomiński, należy:
 - 1) przestrzeganie przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
 - 2) wyposażanie budynków, obiektów budowlanych lub terenów w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice,
 - 3) zapewnienie konserwacji oraz napraw urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie,
 - 4) zapewnienie osobom przebywającym w budynkach, obiektach budowlanych lub na terenie, bezpieczeństwa i możliwości ewakuacji,
 - 5) przygotowanie budynków, obiektów budowlanych lub terenów do prowadzenia akcji ratowniczej,
 - 6) ustalanie sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia w formie Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego.
 - 7) zapewnienie szkoleń z zakresu z ochrony przeciwpożarowej dla zatrudnionych pracowników w celu zapoznania się występującymi zagrożeniami.
2. W obiektach innych niż wskazane w ust. 1. zakres odpowiedzialności, określają zawarte umowy.
3. Osoby upoważnione przez pracodawcę, w tym Naczelnicy Wydziałów Starostwa podejmują decyzję o zarządzeniu ewakuacji i sprawują nadzór nad prawidłowym jej przebiegiem, współpracują ze służbami ratowniczymi przybyłymi na miejsce.
4. Czynności w zakresie zwalczania pożarów, ogłoszenia ewakuacji pracowników i innych osób przebywających w budynkach Powiatu, kierowania przebiegiem ewakuacji i jej prowadzeniem z pomieszczeń komórek organizacyjnych wykonują osoby upoważnione, w

tym Naczelnicy Wydziałów Starostwa ich zastępcy lub podczas ich nieobecności osoby przez nich wyznaczone.

5. Inspektor Ochrony Przeciwpożarowej przeprowadza szkolenie osób, wyznaczonych do przeprowadzania ewakuacji z poszczególnych kondygnacji budynku lub stref pożarowych.

§ 45

1. Dla budynków Starostwa Powiatowego opracowana i wdrożona jest Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego.
2. Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego jest udostępniona do wglądu pracownikom w wersji papierowej oraz elektronicznej.
3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego i potwierdzenia tego faktu oświadczeniem, którego treść jest przechowywana w aktach osobowych.

§ 46

Do podstawowych obowiązków pracownika należy przestrzeganie przepisów z zakresu ochrony przeciwpożarowej. W zakresie obowiązków dotyczących przestrzegania przepisów z zakresu ochrony przeciwpożarowej pracownik jest obowiązany w szczególności do:

- 1) zapoznać się z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego budynku,
- 2) posiadać wiedzę o zagrożeniach pożarowych występujących na terenie budynku, a w szczególności na stanowisku pracy oraz o sposobach przeciwdziałania i rozprzestrzeniania się pożaru,
- 3) znać numery alarmowe do straży pożarnej i innych służb,
- 4) znać zasady postępowania na wypadek powstania pożaru,
- 5) zapoznać się z rozmieszczeniem sprzętu gaśniczego i urządzeń przeciwpożarowych będących na wyposażeniu budynku,
- 6) zapoznać się z obsługą podręcznego sprzętu gaśniczego,
- 7) zapoznać się z warunkami przeprowadzania sprawnej ewakuacji osób i mienia,
- 8) brać udział w akcji ratowniczo-gaśniczej oraz podporządkowywać się poleceniom kierującego akcją,
- 9) brać udział w szkoleniach z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 10) niezwłocznie informować bezpośredniego przełożonego o zauważonych usterkach mogących spowodować powstanie pożaru.

§ 47

1. Pracownik zatrudniony na Samodzielnym Stanowisku Służby BHP zapewnia realizację szkoleń przeciwpożarowych w ramach instruktażu ogólnego przekazując podstawowe informacje w zakresie przewidzianym programem szkolenia wstępnego z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Ćwiczenia polegające na praktycznym sprawdzeniu organizacji oraz warunków ewakuacji realizuje Inspektor Ochrony Przeciwpożarowej.”

5) po Rozdziale XII dodaje się Rozdział XIII w brzmieniu:

„Rozdział XIII Przepisy końcowe

§ 48

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o alkoholu należy przez to rozumieć napój alkoholowy w rozumieniu Ustawy z dnia 26.10.1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi lub innego aktu prawnego, który w przyszłości ją zastąpi) dalej Ustawa. Stan po spożyciu alkoholu oraz stan nietrzeźwości określa się według definicji przyjętych w Ustawie.
2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie, co jego ustanowienie lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
3. W przypadku spraw nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa.”;

6) Załącznik nr 8 do Regulamin – wykaz prac wzbronionych kobietom otrzymuje brzmienie załącznika do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu Wołomińskiego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Starostwa Powiatowego w Wołominie.

Arkadiusz Werelich
STAROSTA

Załącznik
do Zarządzenia Nr 120.96.2026r.
Starosty Wołomińskiego
z dnia 30.03.2026r.

Załącznik Nr 8
do Regulaminu pracy
Starostwa Powiatowego w Wołominie

Wykaz prac wzbronionych kobietom w ciąży oraz kobietom karmiącym dziecko piersią

1. Dla kobiet w ciąży:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;
 - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
 - 3) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a. przedmiotów przy pracy stałej,
 - b. przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej;
 - 4) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a. 30 N – przy pchaniu,
 - b. 25 N – przy ciągnięciu;
 - 5) prace w pozycji wymuszonej;
 - 6) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
 - 7) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
 - 8) prace na wysokości polegające na wchodzeniu i schodzeniu po drabinie.
2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 12,5 kJ/min;
 - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a. 6 kg – przy pracy stałej,
 - b. 10 kg – przy pracy dorywczej;
 - 3) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a. 4 kg – przy pracy stałej,
 - b. 6 kg – przy pracy dorywczej,
 - 4) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów.