Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 49/2022

Marszałka Województwa Podkarpackiego

z dnia 28 czerwca 2022 r.

...............................................

 (miejscowość, data)

# **WNIOSEK O WYDANIE**

# **NOWYCH ŚRODKÓW OCHRONY, ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO**

# **W PRZYPADKU PRZEDWCZESNEGO\* ZUŻYCIA**

Pan(i) ............................................................................................. zatrudniony(a) na stanowisku pracy ................................................................................................................................ w Departamencie ........................................................................................... Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie zwraca się o wydanie nowych środków ochrony/odzieży/obuwia\*, tj. …………………………………...…................................................................................. z powodu jej przedwczesnego zużycia/zniszczenia.\* Przedwczesne zużycie/zniszczenie nastąpiło z powodu:

...................................................................................................................................................................

...................................................................................................................................................................

...................................................................................................................................................................

 .................................................

 (podpis wnioskującego)

 Potwierdzam/nie potwierdzam\* okoliczności zużycia/zniszczenia.\*

 .........................................................................

 (podpis Dyrektora Departamentu)

Opinia służby BHP o konieczności wydania nowej odzieży roboczej lub środka ochrony indywidualnej

Przyznanie niekonieczne/konieczne\*

 …………..............................................................

 (podpis pracownika służby BHP)

Decyzja Sekretarza Województwa –

Dyrektora Departamentu Organizacyjnego lub osoby upoważnionej

Przyznać nieodpłatnie/odpłatnie\*

 …………................................................................................

 podpis Sekretarza Województwa –

Dyrektora Departamentu Organizacyjno-Prawnego)

\*) Niepotrzebne skreślić