

## **REGULAMIN GOSPODARKI ODZIEŻĄ, OBUWIEM, ODZIEŻĄ OCHRONNĄ I SPRZĘTEM OCHRONY INDYWIDUALNEJ**

### **I. Wstęp**

Ochrony osobiste winny być wykonywane wg wzorów zatwierdzonych przez Centralny Instytut Ochrony Pracy (CIOP) i posiadać znak bezpieczeństwa.

### **II. Ogólne zasady przydziału odzieży roboczej, obuwia i odzieży ochronnej.**

1. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez wyposażenia jego w odzież roboczą i ochronną, obuwie robocze i ochronne oraz sprzęt ochronny.
2. Wyżej wymienione przedmioty przydziela się pracownikom do stałego, indywidualnego użytkowania zgodnie z obowiązującą Tabelą norm.
3. Odzież robocza i ochronna, obuwie robocze i ochronne oraz sprzęt ochronny są własnością zakładu pracy i winny być użytkowane przez pracownika w miejscu pracy zgodnie z ich przeznaczeniem.
4. Pracownicy nabywają uprawnienia do wyposażenia w nową odzież roboczą i ochronną, obuwie robocze i ochronne oraz sprzęt ochronny z dniem przystąpienia do pracy na podstawie umowy o pracę.
5. Pracownik zatrudniony na dwóch i więcej stanowiskach równocześnie, winien być wyposażony w sorty odpowiednie dla obsługi stanowiska o najbardziej niekorzystnych warunkach pracy.
6. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się okres użytkowania przydzielonych przedmiotów proporcjonalnie do czasu pracy.
7. Odzież roboczą i ochronną, obuwie robocze i ochronne oraz sprzęt ochronny nie przydziela się zatrudnionym przy pracy biurowej oraz pracownikom delegowanym w czasie dojazdu do miejsca wykonywanych czynności służbowych.

### **III. Ogólne zasady przydziału ochron osobistych.**

1. Przydzielona do indywidualnego użytkownika odzież ochronna, obuwie ochronne oraz sprzęt ochronny, zwane dalej ochronami osobistymi, powinny być dostosowane do rodzaju wykonywanych prac oraz stopnia zagrożenia wynikającego ze środowiska pracy.
2. Przydział nowych ochron następuje po uprzednim zwrocie zużytych.

3. Ochrony osobiste powinny być użytkowane i konserwowane wg wskazań zawartych w instrukcji producenta i z zachowaniem terminów ważności.
4. Sprzęt ochrony indywidualnej, taki jak:
  - a. ochrony oczu i twarzy,
  - b. ochrony słuchu,
  - c. kaski ochronne,
  - d. ochrony rąk,należy przydzielać do stałego, indywidualnego użytkowania przez pracownika.
5. Uwzględniając warunki wymienione w części III punkt 1 niniejszego Załącznika kierownik komórki organizacyjnej w porozumieniu ze Specjalistą ds. BHP i P.poż. ustala odpowiednie wyposażenie w odzież specjalnego przeznaczenia typu: benzyno-olejo-ochronną, wodochronną, antyelektrostatyczna itp. do stałego, indywidualnego użytkowania.
6. Ustalenia wymienione w części III punkt 5 winny być ujęte w tabeli norm.
7. W przypadku wprowadzenia zmian w organizacji danego stanowiska pracy, eliminujących uprzednie zagrożenia należy wstrzymać całkowicie lub częściowo wydawanie ochron.

#### **IV. Obowiązki komórek organizacyjnych**

1. Dokumentację dotyczącą gospodarki odzieżą roboczą, obuwiem, odzieżą ochronną i sprzętem ochrony indywidualnej prowadzi :
  - pracownik na stanowisku pracy ds. gospodarki odpadami
  - pracownik na stanowisku pracy ds. księgowości budżetowej i jednostek oświatowych.
2. Dokumentacja winna zawierać:
  - a. kartotekę imienną,
  - b. pokwitowanie odzieży przekazanej pracownikowi,
  - c. protokoły likwidacji (przedwczesnej i całkowicie zużytej),
  - d. rozliczenie w przypadku zwolnienia pracownika czy przejścia na emeryturę.
3. Imienna kartoteka odzieżowa.
  - 3.1. Kartoteka ta służy do ewidencjonowania odzieży, obuwia i sprzętu ochrony indywidualnej, wydanych poszczególnym pracownikom do stałego użytkowania.
  - 3.2. Strona tytułowa każdej kartoteki winna zawierać:
    - a. nazwę komórki organizacyjnej,
    - b. miejsce pracy – stanowisko,
    - c. imię i nazwisko pracownika.
  - 3.3. W kartach imiennych należy dokonywać na bieżąco zapisów dotyczących wydania odzieży i sprzętu z równoczesnym pokwitowaniem odbioru przez bezpośredniego użytkownika.
4. Likwidacja odzieży, obuwia i sprzętu ochrony indywidualnej.
  - 4.1. Likwidacja odzieży i sprzętu ochrony indywidualnej następuje w przypadku zużycia, zniszczenia, utraty cech użytkowych i ochronnych.

- 4.2. Likwidacji wszelkiego rodzaju odzieży oraz zużytego obuwia dokonuje komisja w składzie:
- a. Kierownik komórki organizacyjnej,
  - b. Przedstawiciel załogi,
  - c. Pracownik ds. kancelaryjnych i kadrowych prowadzący gospodarkę odzieżą i sprzętem ochrony indywidualnej.
- 4.3. Na okoliczność likwidacji dokonanej przez komisję należy sporządzić protokół zawierający następujące dane:
- a. datę likwidacji,
  - b. numer kolejny protokołu,
  - c. specyfikację odzieży i obuwia wg asortymentów z podaniem ilości, ceny oraz okresu użytkowania,
  - d. klasyfikację przyczyn likwidacji – przy przedwczesnej likwidacji na niezawinione i zawinione. W przypadku zawinionych z podaniem nazwisk osób, które podlegają obciążeniu,
  - e. przeznaczenie likwidowanej odzieży (sposób utylizacji).

## **V. Ekwiwalent pieniężny**

1. Używanie odzieży własnej.  
Zgodnie z art. 237<sup>7</sup> § 2 i 4 Kp dopuszcza się wypłatę ekwiwalentu pieniężnego za używanie odzieży własnej wg przysługującego (w tabeli norm) przydziału dla danego stanowiska pracy.
2. Wysokość ekwiwalentu została określona w załączniku nr 3 do Regulaminu Pracy.
3. Odzież i obuwie winny odpowiadać wymogom wynikającym z przepisów bhp na danym stanowisku pracy i uprzednio uzgodnionym przez pracodawcę.
4. Ekwiwalent pieniężny za używanie odzieży własnej i obuwia będzie wypłacany pracownikom zatrudnionym w ramach robót publicznych z dołu po ich wykonaniu wg tabeli norm. Wysokość ekwiwalentu została określona w załączniku nr 3 do Regulaminu Pracy.
5. Pranie odzieży i naprawę obuwia.  
Pracownicy pobierający odzież roboczą i obuwie wg obowiązującej tabeli norm będą otrzymywać ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży w kwocie 10 zł miesięcznie, płatne z dołu raz w roku z wynagrodzeniem za miesiąc grudzień.
6. Pracodawca zapewnia podległym pracownikom środki czystości (mydło w dozownikach, papier toaletowy, ręczniki papierowe) w codziennym miejscu użytkowania przez pracownika w czasie jego pracy.
7. Pracodawca zapewnia każdemu pracownikowi herbatę w ilości 50 g miesięcznie.

## **VI. Zasady zwrotu używanych i zużytych asortymentów odzieży, obuwia i ochron.**

1. Odzież robocza i obuwie robocze winno być użytkowane do czasu utraty cech użytkowych (poza okres używalności).

2. Środki ochrony indywidualnej winny być użytkowane do czasu określonego przez producenta, utraty lub ograniczenia cech ochronnych.
3. W razie rozwiązania stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany zwrócić przydzielone mu przez zakład pracy asortymenty odzieży, ochron osobistych.

# TABELA NORM

PRZYDZIAŁU ODZIEŻY ROBOCZEJ, OBUWIA I OCHRON OSOBISTYCH W URZĘDZIE GMINY STARA BIAŁA

Lp.	Nazwa stanowiska pracy	Odzież i obuwiu robocze	Okres użyteczności	Uwagi
1	2	3	4	5
1.	<b>SPRZĄTACZKA</b>	Fartuch z tkaniny syntetycznej	18 m-cy	
		Buty profilaktyczne	12 m-cy	
		Rękawice gumowe	Do zużycia	w razie potrzeby
		Chusta na głowę	12 m-cy	
2.	<b>KONSERWATOR ROBOTNIK GOSPODARCZY</b>	Czapka z daszkiem	24 m-ce	
		Czapka zimowa	24 m-ce	
		Ubranie robocze drelichowe	12 m-cy	
		Trzewiki skórzano - gumowe	18 m-cy	
		Kurtka ocieplana	36 m-cy	
		Kurtka przeciwdeszczowa	36 m-cy	
		Koszula flanelowa	12 m-cy	
		Buty filcowo - gumowe	48 m-cy	
		Rękawice robocze	Do zużycia	W razie potrzeby
		Rękawice ochronne	Do zużycia	W razie potrzeby
		Ochronniki słuchu	Do zużycia lub utraty właściwości ochronnych	W razie potrzeby
		Okulary ochronne	Do zużycia lub utraty właściwości ochronnych	W razie potrzeby
		Kamizelka odblaskowa	12 m-cy	
3.	<b>ROBOTNIK GOSPODARCZY OCZYSZCZALNI ŚCIEKÓW I STACJI UZDATNIANIA WODY</b>	Czapka z daszkiem	18 m-cy	
		Czapka zimowa	18 m-cy	
		Ubranie robocze drelichowe - 2 komplety	12 m-cy	
		Trzewiki skórzano - gumowe	12 m-cy	
		Kurtka ocieplana	24 m-ce	
		Kurtka przeciwdeszczowa	24 m-ce	
		Koszula flanelowa - 2 szt.	12 m-cy	
		Buty filcowo - gumowe	24 m-ce	

		Rękawice robocze	Do zużycia	W razie potrzeby
		Rękawice ochronne	Do zużycia	W razie potrzeby
		Kamizelka odblaskowa	12 m-cy	
4.	<b>STANOWISKO PRACY DS. OBRONNYCH, OCHRONY PPOŻ I DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ</b>	Fartuch drelichowy	24 m-ce	
		Kamizelka ocieplana	48 m-cy	
		Trzewiki robocze	36 m-cy	
		Rękawice ochronne	Do zużycia	W razie potrzeby
5.	<b>STANOWISKO PRACY DS. ARCHIWUM</b>	Chustka na głowę	Do zużycia	
		Fartuch z tkaniny syntetycznej	36 m-cy	
6.	<b>STANOWISKO PRACY DS. DRÓG, MOSTÓW I KOMUNIKACJI, STANOWISKO PRACY DS. UTRZYMANIA INFRASTRUKTURY DROGOWEJ, STANOWISKO PRACY DS. GOSPODARKI WODNO-ŚCIEKOWEJ</b>	Kurtka ocieplana	48 m-cy	
		Kurtka przeciwdeszczowa	36 m-cy	
		Trzewiki robocze	24 m-ce	
		Buty filcowo - gumowe	48 m-cy	
		Buty gumowe	Do zużycia lub utraty właściwości ochronnych	
		Kamizelka odblaskowa	12 m-cy	
7.	<b>KIEROWCA</b>	Fartuch wodoodporny	Do zużycia lub utraty właściwości ochronnych	
		Buty gumowe	Do zużycia lub utraty właściwości ochronnych	
		Kamizelka odblaskowa	12 m-cy	
		Rękawice ochronne	Do zużycia	W razie potrzeby
8.	<b>PRACOWNIK WYKONUJĄCY PRACĘ W TERENIE (STANOWISKO DS. OPŁAT ZA WODĘ I ŚCIEKI - ODCZYT WODOMIERZY)</b>	Trzewiki	36 m-cy	
		Buty gumowe	Do zużycia lub utraty właściwości ochronnych	
		Kurtka ocieplana	36 m-cy	
		Kurtka przeciwdeszczowa	36 m-cy	

	Torba	36 m-cy	
--	-------	---------	--

**UWAGA:** Okresy używalności w tabeli norm dotyczą pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy.

# KARTA EWIDENCYJNA WYPOSAŻENIA NR ...../2011

(odzieży roboczej, obuwia, sprzętu ochronnego, narzędzi itp.)

Pani ..... zatrudniona na stanowisku: **sprzątaczką – 1 etat**

Lp.	Nazwa przedmiotu	% przydatn.	Okres używalności	Jednostka miary	Data pobrania	Data zdania	Ilość	a) Podpis odbierającego	Uwagi
								b) Podpis zdającego	
1.	Fartuch z tkaniny syntetycznej	100	18 m-cy	szt.	.....	.....	1	a) _____ b)	
2.	Buty profilaktyczne	100	12 m-cy	para	.....	.....	1	a) _____ b)	
3.	Rękawice gumowe	100	Do zużycia	para	.....	.....	1	a) _____ b)	W razie potrzeby
4.	Chusta na głowę	100	12 m-cy	szt.	.....	.....	1	a) _____ b)	

# KARTA EWIDENCYJNA WYPOSAŻENIA NR ...../2011

(odzieży roboczej, obuwia, sprzętu ochronnego, narzędzi itp.)

Pan ..... Zatrudniony na stanowisku: **konserwator – 1 etat**

Lp.	Nazwa przedmiotu	% przydatn.	Okres używalności	Jednostka miary	Data pobrania	Data zdania	Ilość	a) <u>Podpis odbierającego</u> b) Podpis zdającego	Uwagi
1.	Czapka z daszkiem	100	24 m-ce	szt.	.....	.....	1	a) _____ b) _____	
2.	Czapka zimowa	100	24 m-ce	szt.	.....	.....	1	a) _____ b) _____	
3.	Ubranie robocze drelichowe	100	12 m-cy	kpl.	.....	.....	1	a) _____ b) _____	
4.	Trzewiki skórzano - gumowe	100	18 m-cy	para	.....	.....	1	a) _____ b) _____	
5.	Kurtka ocieplana	100	36 m-cy	szt.	.....	.....	1	a) _____ b) _____	
6.	Kurtka przeciwdeszczowa	100	36 m-cy	szt.	.....	.....	1	a) _____ b) _____	
7.	Koszula flanelowa	100	12 m-cy	szt.	.....	.....	1	a) _____ b) _____	
8.	Buty filcowo - gumowe	100	48 m-cy	para	.....	.....	1	a) _____ b) _____	

9.	Rękawice robocze	100	Do zużycia	para	.....	.....	1	a) _____ b)	W razie potrzeby
10.	Rękawice ochronne	100	Do zużycia	para	.....	.....	1	a) _____ b)	W razie potrzeby
11.	Ochronniki słuchu	100	Do zużycia lub utraty właściwości ochronnych	kpl.	.....	.....	1	a) _____ b)	W razie potrzeby
12.	Okulary ochronne	100	Do zużycia lub utraty właściwości ochronnych	szt.	.....	.....	1	a) _____ b)	W razie potrzeby
13.	Kamizelka odblaskowa	100	12 m-cy	szt.	.....	.....	1	a) _____ b)	

# KARTA EWIDENCYJNA WYPOSAŻENIA NR ...../2011

(odzieży roboczej, obuwia, sprzętu ochronnego, narzędzi itp.)

Pan ..... Zatrudniony na stanowisku: **robotnik gospodarczy – 1 etat**

Lp.	Nazwa przedmiotu	% przydatn.	Okres używalności	Jednostka miary	Data pobrania	Data zdania	Ilość	a) <u>Podpis odbierającego</u> b) Podpis zdającego	Uwagi
1.	Czapka z daszkiem	100	24 m-ce	szt.	.....	.....	1	a) _____ b) _____	
2.	Czapka zimowa	100	24 m-ce	szt.	.....	.....	1	a) _____ b) _____	
3.	Ubranie robocze drelichowe	100	12 m-cy	kpl.	.....	.....	1	a) _____ b) _____	
4.	Trzewiki skórzano - gumowe	100	18 m-cy	para	.....	.....	1	a) _____ b) _____	
5.	Kurtka ocieplana	100	36 m-cy	szt.	.....	.....	1	a) _____ b) _____	
6.	Kurtka przeciwdeszczowa	100	36 m-cy	szt.	.....	.....	1	a) _____ b) _____	
7.	Koszula flanelowa	100	12 m-cy	szt.	.....	.....	1	a) _____ b) _____	
8.	Buty filcowo - gumowe	100	48 m-cy	para	.....	.....	1	a) _____ b) _____	

9.	Rękawice robocze	100	Do zużycia	para	.....	.....	1	a) _____ b)	W razie potrzeby
10.	Rękawice ochronne	100	Do zużycia	para	.....	.....	1	a) _____ b)	W razie potrzeby
11.	Ochronniki słuchu	100	Do zużycia lub utraty właściwości ochronnych	kpl.	.....	.....	1	a) _____ b)	W razie potrzeby
12.	Okulary ochronne	100	Do zużycia lub utraty właściwości ochronnych	szt.	.....	.....	1	a) _____ b)	W razie potrzeby
13.	Kamizelka odblaskowa	100	12 m-cy	szt.	.....	.....	1	a) _____ b)	

# KARTA EWIDENCYJNA WYPOSAŻENIA NR ...../2011

(odzieży roboczej, obuwia, sprzętu ochronnego, narzędzi itp.)

Pan ..... zatrudniony na stanowisku: **robotnik gospodarczy oczyszczalni ścieków i stacji uzdatniania**

**wody – 1 etat**

Lp.	Nazwa przedmiotu	% przydatn.	Okres używalności	Jednostka miary	Data pobrania	Data zdania	Ilość	a) <u>Podpis odbierającego</u> b) <u>Podpis zdającego</u>	Uwagi
1.	Czapka z daszkiem	100	18 m-cy	szt.	.....	.....	1	a) _____ b) _____	
2.	Czapka zimowa	100	18 m-cy	szt.	.....	.....	1	a) _____ b) _____	
3.	Ubranie robocze drelichowe	100	12 m-cy	kpl.	.....	.....	2	a) _____ b) _____	
4.	Trzewiki skórzano - gumowe	100	12 m-cy	para	.....	.....	1	a) _____ b) _____	
5.	Kurtka ocieplana	100	24 m-ce	szt.	.....	.....	1	a) _____ b) _____	
6.	Kurtka przeciwdeszczowa	100	24 m-ce	szt.	.....	.....	1	a) _____ b) _____	
7.	Koszula flanelowa	100	12 m-cy	szt.	.....	.....	2	a) _____ b) _____	

8.	Buty filcowo - gumowe	100	24 m-ce	para	.....	.....	1	a) _____ b)	
9.	Rękawice robocze	100	Do zużycia	para	.....	.....	1	a) _____ b)	W razie potrzeby
10.	Rękawice ochronne	100	Do zużycia	para	.....	.....	1	a) _____ b)	W razie potrzeby
11.	Kamizelka odblaskowa	100	12 m-cy	szt.	.....	.....	1	a) _____ b)	

# KARTA EWIDENCYJNA WYPOSAŻENIA NR ...../2011

(odzieży roboczej, obuwia, sprzętu ochronnego, narzędzi itp.)

Pan ..... zatrudniony na stanowisku: **stanowisko pracy ds. obronnych, ochrony ppoż. i działalności gospodarczej – 1 etat**

Lp.	Nazwa przedmiotu	% przydatn.	Okres używalności	Jednostka miary	Data pobrania	Data zdania	Ilość	a) <u>Podpis odbierającego</u> b) <u>Podpis zdającego</u>	Uwagi
1.	Fartuch drelichowy	100	24 m-ce	szt.	.....	.....	1	a) _____ b) _____	
2.	Kamizelka ocieplana	100	48 m-cy	szt.	.....	.....	1	a) _____ b) _____	
3.	Trzewiki robocze	100	36 m-cy	kpl.	.....	.....	1	a) _____ b) _____	
4.	Rękawice ochronne	100	Do zużycia	para	.....	.....	1	a) _____ b) _____	W razie potrzeby

# KARTA EWIDENCYJNA WYPOSAŻENIA NR ...../2011

(odzieży roboczej, obuwia, sprzętu ochronnego, narzędzi itp.)

Pani ..... zatrudniony na stanowisku: **stanowisko pracy ds. archiwum – 1 etat**

Lp.	Nazwa przedmiotu	% przydatn.	Okres używalności	Jednostka miary	Data pobrania	Data zdania	Ilość	a) <u>Podpis odbierającego</u> b) <u>Podpis zdającego</u>	Uwagi
1.	Chustka na głowę	100	Do zużycia	szt.	.....	.....	1	a) _____ b) _____	
2.	Fartuch z tkaniny syntetycznej	100	36 m-cy	szt.	.....	.....	1	a) _____ b) _____	

# KARTA EWIDENCYJNA WYPOSAŻENIA NR ...../2011

(odzieży roboczej, obuwia, sprzętu ochronnego, narzędzi itp.)

Pan ..... zatrudniony na stanowisku: **stanowisko pracy ds. dróg, mostów i komunikacji oraz stanowisko pracy ds. utrzymania infrastruktury drogowej – 1 etat**

Lp.	Nazwa przedmiotu	% przydatn.	Okres używalności	Jednostka miary	Data pobrania	Data zdania	Ilość	a) <u>Podpis odbierającego</u> b) <u>Podpis zdającego</u>	Uwagi
1.	Kurtka ocieplana	100	48 m-cy	szt.	.....	.....	1	a) _____ b) _____	
2.	Kurtka przeciwdeszczowa	100	36 m-cy	szt.	.....	.....	1	a) _____ b) _____	
3.	Trzewiki robocze	100	24 m-ce	para	.....	.....	1	a) _____ b) _____	
4.	Buty filcowo - gumowe	100	48 m-cy	para	.....	.....	1	a) _____ b) _____	
5.	Kamizelka odblaskowa	100	12 m-cy	szt.	.....	.....	1	a) _____ b) _____	

# KARTA EWIDENCYJNA WYPOSAŻENIA NR ...../2011

(odzieży roboczej, obuwia, sprzętu ochronnego, narzędzi itp.)

Pan ..... zatrudniony na stanowisku: pod stanowisko pracy ds. gospodarki wodno-ściekowej – 1 etat

Lp.	Nazwa przedmiotu	% przydatn.	Okres używalności	Jednostka miary	Data pobrania	Data zdania	Ilość	a) <u>Podpis odbierającego</u> b) <u>Podpis zdającego</u>	Uwagi
1.	Kurtka ocieplana	100	48 m-cy	szt.	.....	.....	1	a) _____ b) _____	
2.	Kurtka przeciwdeszczowa	100	36 m-cy	szt.	.....	.....	1	a) _____ b) _____	
3.	Trzewiki robocze	100	24 m-ce	para	.....	.....	1	a) _____ b) _____	
4.	Buty filcowo - gumowe	100	48 m-cy	para	.....	.....	1	a) _____ b) _____	
5.	Kamizelka odblaskowa	100	12 m-cy	szt.	.....	.....	1	a) _____ b) _____	

# KARTA EWIDENCYJNA WYPOSAŻENIA NR ...../2011

(odzieży roboczej, obuwia, sprzętu ochronnego, narzędzi itp.)

Pan ..... zatrudniony na stanowisku: **kierowca – 1 etat**

Lp.	Nazwa przedmiotu	% przydatn.	Okres używalności	Jednostka miary	Data pobrania	Data zdania	Ilość	a) <u>Podpis odbierającego</u> b) <u>Podpis zdającego</u>	Uwagi
1.	Fartuch wodoodporny	100	Do zużycia lub utraty właściwości ochronnych	szt.	.....	.....	1	a) _____ b) _____	
2.	Buty gumowe	100	Do zużycia lub utraty właściwości ochronnych	para	.....	.....	1	a) _____ b) _____	
3.	Kamizelka odblaskowa	100	12 m-cy	szt.	.....	.....	1	a) _____ b) _____	

# KARTA EWIDENCYJNA WYPOSAŻENIA NR ...../2011

(odzieży roboczej, obuwia, sprzętu ochronnego, narzędzi itp.)

Pani ..... zatrudniony na stanowisku: **stanowisko ds. opłat za wodę i ścieki (odczyt wodomierzy) – 1**

**etat**

Lp.	Nazwa przedmiotu	% przydatn.	Okres używalności	Jednostka miary	Data pobrania	Data zdania	Ilość	a) <u>Podpis odbierającego</u> b) <u>Podpis zdającego</u>	Uwagi
1.	Trzewiki	100	36 m-cy	para	.....	.....	1	a) _____ b) _____	
2.	Buty filcowo-gumowe	100	36 m-cy	para	.....	.....	1	a) _____ b) _____	
3.	Kurtka ocieplana	100	36 m-cy	szt.	.....	.....	1	a) _____ b) _____	
4.	Kurtka przeciwdeszczowa	100	36 m-cy	szt.	.....	.....	1	a) _____ b) _____	
5.	Torba	100	36 m-cy	szt.	.....	.....	1	a) _____ b) _____	