

Zarządzenie Nr 3134/2023
Burmistrza Gołdapi
z dnia 15 grudnia 2023 r.

**w sprawie wyznaczenia pracowników do udzielania pierwszej pomocy, obsługi defibrylatora AED
oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników i osób czasowo
przebywających w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.**

Na podstawie art. 207¹ § 1 pkt 2 i art. 209¹ § 1 pkt 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 oraz § 44 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (t.j. Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników oraz osób przebywających na terenie Urzędu Miejskiego w Gołdapi zobowiązani są wszyscy pracownicy urzędu, którzy w ramach szkolenia wstępnego i okresowego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy zostali zapoznani z zasadami udzielania pierwszej pomocy i wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

§ 2

Defibrylator AED przechowywany jest w zielonej szafce, umiejscowionej na I piętrze budynku urzędu, obok pokoju nr. 4. W nagłych wypadkach do użycia defibrylatora AED, u osób z nagłym zatrzymaniem krążenia, zobowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu Miejskiego w Gołdapi.

§ 3

Pracownikami bezpośrednio wyznaczonymi do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej w nagłych wypadkach są wszyscy pracownicy wskazani w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

W zakresie udzielania pierwszej pomocy do zadań, uprawnień i obowiązków wyznaczonego pracownika należy:

- a) udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej w nagłych wypadkach,
- b) instruowanie innych pracowników odnośnie niesienia pierwszej pomocy,
- c) w razie stwierdzenia konieczności – zawiadamianie służb medycznych o zaistniałym zdarzeniu i konieczności interwencji,
- d) przekazywanie informacji o zdarzeniu bezpośrednio przełożonemu,
- e) bieżące sprawdzanie wyposażenia apteczek.

§ 5

Apteczki znajdują się:

- a) w sekretariacie Burmistrza Gołdapi, na I piętrze budynku urzędu, pokój nr 5,
- b) w Punkcie Obsługi Mieszkańców na parterze budynku urzędu.

Obok każdej apteczki wywieszona jest instrukcja udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz lista osób wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Osobą odpowiedzialną za zawartość apteczek jest Marta Janko- pracownik ds. organizacyjnych i dostępności. Wyposażenie apteczki stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 6

Środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru oraz ewakuacji pracowników zapewnia Burmistrz Gołdapi.

§ 7

Do zadań osób wyznaczonych do zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników należy:

- a) dokładne ustalenie miejsca pożaru, drogi kierunków jego rozprzestrzeniania się i zagrożenia dla pomieszczeń sąsiadujących,

- b) poinformowanie straży pożarnej, przekazanie wiadomości o pożarze Burmistrzowi Gołdapi,
- c) przystąpienie do gaszenia pożaru przy pomocy podręcznego sprzętu gaśniczego.

§ 8

Podjęcie decyzji dotyczącej ewakuacji osób przebywających na terenie Urzędu Miejskiego w Gołdapi należy do Burmistrza Gołdapi. Szczegółowe zadania osób odpowiedzialnych za zwalczanie pożaru i przeprowadzenie ewakuacji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,

§ 9

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału ds. Administracyjnych.

§ 10

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Gołdap.

§ 11

Traci moc zarządzenie 720/VII/2020 z dnia 31 lipca 2020 r. w sprawie wyznaczenia pracowników do udzielania pierwszej pomocy, obsługi defibrylatora AED oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników i osób czasowo przebywających w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.

§ 12


Zarządzenie podaje się do publicznej wiadomości pracownikom poprzez przedstawienie jego treści za pisemnym potwierdzeniem oraz poprzez umieszczenie zarządzenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Gołdapi i na tablicy ogłoszeń znajdującej się na I piętrze, naprzeciwko sekretariatu, w budynku Urzędu Miejskiego w Gołdapi.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Gołdapi

Tomasz Rafał Luto


Sekretarz Gminy Gołdap
mgr Anna Rawinis

Szczegółowe zadania osób odpowiedzialnych za zwalczanie pożaru i przeprowadzenie ewakuacji

1. Cel procedury:

Zapewnienie sprawnego przygotowania i przeprowadzenia bezpiecznej ewakuacji pracowników i osób przebywających w Urzędzie Miejskim w Gołdapi w sytuacji wystąpienia zagrożenia.

2. Przedmiot i zakres stosowania procedury:

Określa tryb postępowania oraz uprawnienia i odpowiedzialności osób realizujących niezbędne działanie począwszy od stwierdzenia (możliwości wystąpienia) symptomów wskazujących na konieczność podjęcia czynności związanych z ewakuacją pracowników i osób przebywających w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.

3. Podstawy uruchomienia procedury:

- a) pożar (gdy nieskuteczna jest likwidacja pożaru podręcznymi środkami),
- b) zamach terrorystyczny (otrzymanie informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego lub innego środka niebezpiecznego),
- c) zagrożenie skażeniem biologiczno-chemicznym (przesyłka niewiadomego pochodzenia).

4. Zasady postępowania pracowników w przypadku powstania pożaru lub innego zagrożenia:

- a) w przypadku zauważenia pożaru lub jego oznak alarmują osoby znajdujące się w zagrożonej części obiektu oraz informują burmistrza,
- b) potwierdzają zaistnienie pożaru i rozbijają szybkę sygnalizacji pożaru lub potwierdzają alarm czerwonym przyciskiem na tablicy systemu sygnalizacji pożaru, mieszczącej się w holu prowadzącym do kasy na parterze budynku, dzwonią do Państwowej Straży Pożarnej celem potwierdzenia otrzymania alarmu pożarowego,
- c) pracownicy, którzy nie biorą udziału w alarmowaniu przystępują natychmiast do likwidacji źródła ognia za pomocą podręcznego sprzętu gaśniczego (hydranty i gaśnice),
- d) udzielają pomocy osobom zagrożonym, pomagając im w ewakuacji.

5. Sposób ogłoszenia alarmu na wypadek pożaru lub innego zagrożenia:

- a) alarmowanie o zagrożeniach w budynku urzędu odbywa się za pomocą dźwiękowego i świetlnego systemu sygnalizacji pożarowej,
- b) w przypadku, gdy system sygnalizacji pożarowej nie zadziała, pracownicy wyznaczeni do działań w zakresie zwalczania pożarów w Urzędzie Miejskim w Gołdapi głośno i wyraźnie kilkakrotnie powtarzają:

UWAGA ALARM! EWAKUACJA!

c) ewakuację należy prowadzić w sposób zorganizowany, kierując się ustaloną procedurą a także aktualnie zaistniałą sytuacją.

6. Podział obowiązków i organizacja działania:

1) *Kierującym Działaniami Ratowniczymi jest Burmistrz Gołdapi lub osoba wyznaczona przez burmistrza:*

- a) wzywa sekretarza gminy, kierowników wydziałów, w celu przekazania informacji na temat zagrożenia i postawienia zadań do wykonania,
- b) upewnia się, czy zostały powiadomione służby ratownicze,

- c) kieruje pracownikami, którzy przystąpili do likwidacji źródła ognia,
- d) podejmuje decyzję o zakresie ewakuacji (pełnej lub częściowej),
- e) nadzoruje przebieg ewakuacji ludzi i mienia,
- f) nakazuje uruchomienie elementów zabezpieczenia procesu ewakuacji w szczególności: transport, załadunek i ochrona dokumentacji urzędu,
- g) wprowadza zakaz wejścia osób postronnych na teren urzędu,
- h) określa miejsce deponowania ewakuowanego mienia,
- i) współpracuje z przybyłym na miejsce dowódcą jednostek ochrony przeciwpożarowej i podporządkowuje się jego poleceniom;

2) sekretarz gminy:

- a) na miejscu ewakuacji, wspólnie z kierownikami wydziałów, sprawdza listę obecności pracowników, ewentualne różnice w stanie osobowym niezwłocznie wyjaśnia i zgłasza Kierującemu Działaniami Ratowniczymi,
- b) nadzoruje zabezpieczenie (ewakuację) ważnego mienia, dokumentów, urządzeń, pieczęci, kopii danych itp.;

3) kierownicy wydziałów:

- a) realizują zadania postawione przez Kierującego Działaniami Ratowniczymi,
- b) na polecenie kierujących akcją ogłaszają alarm dla pracowników,
- c) nakazują opuszczenie budynku,
- d) nadzorują przebieg ewakuacji pracowników,
- e) nadzorują zabezpieczenie (ewakuację) ważnego mienia i dokumentów,
- f) zobowiązani są zabrać ze sobą posiadane pieczęcie urzędowe,
- g) zobowiązani są zakończyć pracę systemu operacyjnego;

4) informatyk:

- a) stosownie do rodzaju zagrożenia zobowiązany jest zabezpieczyć urządzenia i sprzęt komputerowy zlokalizowany w pomieszczeniu serwerowym,
- b) zobowiązany jest do odłączenia od sieci elektrycznej serwery pracujące w pomieszczeniu serwerowym,
- c) zobowiązany jest do zabrania ze sobą podczas ewakuacji najbardziej aktualnych kopii danych na nośnikach zewnętrznych,
- d) zobowiązany jest do zabezpieczenia swojego stanowiska pracy stosując "Ogólne zasady ewakuacji";

5) pracownik sekretariatu burmistrza:

- a) wzywa do burmistrza: sekretarza i kierowników wydziałów,
- b) zabiera na miejsce zbiórki, listę obecności oraz listę wyjść służbowych i prywatnych
- c) w przypadku awarii systemu sygnalizacji pożarowej pracownik sekretariatu wykonuje telefon na numer alarmowy 112 i informuje dyspozytora o zdarzeniu;

6) pracownik Punktu Obsługi Mieszkańców:

- a) na polecenie Kierującego Działaniami Ratowniczymi wyłącza przeciwpożarowy wyłącznik prądu
- b) w przypadku nieobecności Straży Miejskiej, nie dopuszcza do wejścia do budynku osób postronnych, informuje przybyłe służby ratownicze o zaistniałej sytuacji i podjętych dotychczas działaniach;

7) Pracownicy odpowiedzialni za nadzór i przebieg ewakuacji piwnic, parteru, I piętra, II piętra, III piętra:

- a) piwnica + parter : Piotr Mietliński
- b) I piętro korytarz A : Iwona Hołdyńska
- c) I piętro korytarz B : Anna Podciborska USC
- d) II piętro korytarz C : Aneta Milczarek
- e) II piętro korytarz D : Zbigniew Zarzecki

f) III piętro : Beata Kołakowska

8) Pracownicy urzędu bezwzględnie zobowiązani są do stosowania „OGÓLNYCH ZASAD EWAKUACJI”:

- a) ściśle stosować się do przekazywanych zaleceń,
- b) wyłączyć i zabezpieczyć wszystkie urządzenia elektryczne,
- c) zakończyć pracę sprzętu komputerowego oraz zabezpieczyć dane informatyczne przed dostępem osób niepowołanych,
- d) przygotować do ewakuacji (zabezpieczyć) ważne wytypowane mienie, dokumenty, pieczęcie, środki finansowe, kopie danych,
- e) pozamykać okna,
- f) wytypowane osoby do działań zabezpieczających ewakuację winny przystąpić do wykonywania przypisanych im zadań,
- g) wszystkie osoby opuszczające urząd powinny zabrać rzeczy osobiste i przystąpić do ewakuacji postępując zgodnie z zaleceniami i udać się na wyznaczone przez burmistrza miejsce ewakuacji, zamknąć pomieszczenie, **NIE ZAMYKAĆ DRZWI NA KLUCZ!**
- h) przewiduje się następujące rejony ewakuacji w zależności od rodzaju i skali zagrożenia:
 - parking naprzeciwko budynku urzędu, po drugiej stronie ulicy na Placu Zwycięstwa,
 - sala nr 2 Starostwa Powiatowego w Gołdapi, ul. Krótka 1 (podczas niesprzyjających warunków atmosferycznych)
- i) kierownicy wydziałów informują sekretarza gminy o opuszczeniu pomieszczeń biurowych przez pracowników i osoby przebywające w budynku urzędu,
- j) na miejscu ewakuacji pracownicy urzędu przebywają do czasu otrzymania od burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej, stosownej informacji, co do powrotu na stanowiska pracy,

10) Straż Miejska:

- a) zabezpiecza i nie dopuszcza do wejścia do budynku osób postronnych, informuje przybyłe służby ratownicze o zaistniałej sytuacji i podjętych dotychczas działaniach.

W przypadku nieobecności osób wymienionych w załączniku nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia, zadania te wykonują zastępujące, osoby współdzielące pokój lub osoby z pokoju obok mieszczącego się po prawej stronie.

**Lista pracowników wyznaczonych do udzielenia pierwszej pomocy
w Urzędzie Miejskim w Gołdapi**

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce wykonywania pracy	Nr telefonu
1.	Jacek Romanowski	Urząd Miejski w Gołdapi II piętro, pokój nr 42	87 615 03 00 87 615 60 67
2.	Eliza Łaskarzewska	Urząd Miejski w Gołdapi II piętro, pokój nr 35	87 615 60 62
3.	Zbigniew Zarzecki	Urząd Miejski w Gołdapi II piętro, pokój nr 42	87 615 03 00 87 615 60 67
4.	Marta Janko	Urząd Miejski w Gołdapi I piętro, pokój nr 4	87 615 60 39 690 966 670
5.	Agnieszka Zawadko - Jurska	Urząd Miejski w Gołdapi II piętro, pokój nr 33	87 615 60 51
6.	Małgorzata Tobolska	Urząd Miejski w Gołdapi II piętro, pokój nr 35	87 615 60 34

**Lista pracowników wyznaczonych do działań w zakresie zwalczania pożarów
w Urzędzie Miejskim w Gołdapi**

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce wykonywania pracy	Nr telefonu	Odpowiedzialny za rejon działania
1.	Patryk Waraksa	Urząd Miejski w Gołdapi I piętro, pokój nr 20	87 615 60 66	I piętro, korytarz B hol, schody
2.	Arleta Sidorowicz	Urząd Miejski w Gołdapi I piętro, pokój nr 15	87 615 60 65	I piętro, korytarz B hol, schody
3.	Andrzej Tynecki	Urząd Miejski w Gołdapi I piętro, pokój nr 8	87 615 60 31	I piętro, korytarz A hol, schody
4.	Ewa Izdebska	Urząd Miejski w Gołdapi I piętro, pokój nr 10	87 615 60 69	I piętro, korytarz A hol, schody
5.	Anna Hiszpańska	Urząd Miejski w Gołdapi II piętro, pokój nr 26	87 615 60 45 690 966 929	II piętro, korytarz C hol, schody
6.	Renata Sojkowska	Urząd Miejski w Gołdapi II piętro, pokój nr 26	87 615 60 23	II piętro, korytarz C hol, schody
7.	Edyta Kosowska-Skiba	Urząd Miejski w Gołdapi II piętro, pokój nr 38	87 615 60 70	II piętro, korytarz D hol, schody
8.	Karolina Burba	Urząd Miejski w Gołdapi II piętro, pokój nr 24	87 615 60 54	II piętro, korytarz D hol, schody
9.	Monika Ratajczak	Urząd Miejski w Gołdapi parter, pokój nr 3A	87 615 60 47	parter, hol wejściowy, piwnica, schody
10.	Damian Dzieciół	Urząd Miejski w Gołdapi II piętro, pokój nr 36	87 615 60 48 668 552 343	III piętro, poddasze, schody

11.	Agnieszka Choroszko	Urząd Miejski w Gołdapi parter, pokój nr 3	87 615 60 00	Osoba wyznaczona do wyłączenia głównego wyłącznika prądu, ewent. zabezpiecza drzwi wejściowe
-----	---------------------	---	--------------	--

**Lista pracowników wyznaczonych do nadzoru nad działaniami w zakresie ewakuacji
w Urzędzie Miejskim w Gołdapi**

Lp.	Imię i Nazwisko	Miejsce wykonywania pracy	Nr telefonu	Odpowiedzialny za rejon działania
1.	Piotr Mietliński	Urząd Miejski w Gołdapi I piętro, pokój nr 20	87 615 60 66 690 966 608	Parter i piwnica
2.	Iwona Hołdyńska lub osoba zastępująca	Urząd Miejski w Gołdapi I piętro, pokój nr 11	87 615 60 74 690 966 991	I piętro, korytarz A
3.	Anna Podciborska (USC) lub osoba zastępująca	Urząd Miejski w Gołdapi I piętro, pokój nr 18	87 615 60 36	I piętro, korytarz B
4.	Zbigniew Zarzecki lub osoba zastępująca	Urząd Miejski w Gołdapi II piętro, pokój nr 42	87 615 60 67 600 872 176	II piętro, korytarz C
5.	Aneta Milczarek lub osoba zastępująca	Urząd Miejski w Gołdapi II piętro, pokój nr 30	87 615 60 59 694 484 954	II piętro, korytarz D
6.	Beata Kołakowska lub osoba zastępująca	Urząd Miejski w Gołdapi II piętro, pokój nr 23	615 60 40 690 966 644	III piętro

**W przypadku nieobecności osób wymienionych w tej informacji, zadania te wykonują osoby
współdzielące pokój lub osoby z pokoju obok mieszczącego się po prawej stronie.**

Gołdap, dnia

Zapoznałem/-am się z treścią informacji:

.....

(czytelny podpis pracownika)

Sporządziła:
Marta Janko

Wyposażenie apteczek wg normy DIN13157plus w Sekretariacie Burmistrza oraz Punkcie
Obsługi Mieszkańców w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.

I.p.	Przedmiot	Ilość sztuk w jednej apteczce
1	Plaster na szpulce (przylepiec) 5m x 2,5 m	1
2	Plaster z opatrunkiem 10 cm x 6 cm	8
3	Zestaw plastrów (5 rodzajów)	1 opakowanie
4	Opatrunek indywidualny 6 x 8 cm K	1
5	Opatrunek indywidualny 8 x 10 cm M	3
6	Opatrunek indywidualny 8 x 10 cm G	1
7	Chusta opatrunkowa 60 x 80 cm	1
8	Kompres na rany 10 x 10 cm	6
9	Kompres na oko 50 x 70 cm	2
10	Zimny kompres	1
11	Koc termiczny (ratunkowy) 210 x 160 cm	1
12	Opaska elastyczna 4m x 6 cm	2
13	Opaska elastyczna 4m x 8 cm	2
14	Chusta trójkątna	2
15	Nożyczki 19 cm	1
16	Worek foliowy	2
17	Chusta z flizeliny 20 x 30 cm	5
18	Chusteczki dezynfekujące (nasączone)	4
19	Rękawiczki jednorazowe	4 (2 pary)
20	Ustnik do sztucznego oddychania	1
21	Bandaże lecznicze 10x6 cm (4szt)	2 op.
22	Maska medyczna	2
23	Instrukcja „Pierwsza Pomoc Przedmedyczna” wraz z wykazem telefonów alarmowych	1

GABINET LEKARSKI
Wojciech Matecki
19-500 Gołdap ul. Słoneczna 7/8
REGON 790193553

lek. med. Wojciech Matecki
SPECJALISTA MEDYCYNY RODZINNEJ
INTERNISTA
6042885