

**Zarządzenie Nr 1133 /XII/2017
Burmistrza Gołdapi
z dnia 19 grudnia 2017r.**

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 3 i art. 209¹ § 1 pkt 2 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.) 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 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 Urzędu. 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 oraz wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji są pracownicy wskazani w załączniku nr 1 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 pierwszym piętrze urzędu (pokój nr 5),
- b) w pokju nr 20, na pierwszym piętrze urzędu.

Obok każdej apteczki wywieszona jest instrukcja udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku oraz wyznaczone osoby do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Osobą odpowiedzialną za zawartość apteczki jest Mariusz Mossakowski. Wyposażenie apteczki stanowi załącznik nr 2 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 (kierunki) 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 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 9.

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału ds. Administracyjnych.

§ 10.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarz Gminy Gołdap.

§ 11.

Traci moc Zarządzenie Nr 582/XI/2015 Burmistrza Gołdapi z dnia 16 listopada 2015 r. w sprawie wyznaczenia pracowników do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożaru i ewakuacji pracowników.

§ 12.

Zarządzenie podaje się do wiadomości pracownikom poprzez przedstawienie treści Zarządzenia za pisemnym potwierdzeniem oraz poprzez umieszczenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Gołdapi i na tablicy ogłoszeń.

§ 13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Gołdapi

Tomasz Luto

Z up. Burmistrza Gołdapi

mgr Agnieszka Iwanowska
Kierownik Wydziału
ds. Administracyjnych

sporządził: Mariusz Mossakowski

Redakcja Prawny
Dariusz Proczak
01-8-139

Lista pracowników wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy w Urzędzie Miejskim w Gołdapi

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce wykonywania pracy	Nr telefonu
1.	Mariusz Mossakowski	Urząd Miejski w Gołdapi I piętro pokój nr 20	87 615 60 60 606 942 899
2.	Jacek Romanowski	Urząd Miejski w Gołdapi II piętro pokój nr 42	87 615 03 00
3.	Urszula Glińska	Urząd Miejski w Gołdapi II piętro pokój nr 28	87 615 60 48
4.	Sylwia Giełżewska	Urząd Miejski w Gołdapi parter pokój nr 3	87 615 60 00
5.	Marta Daniłowicz	Urząd Miejski w Gołdapi parter pokój nr 3	87 615 60 00
6.	Zbigniew Zarzecki	Urząd Miejski w Gołdapi II piętro pokój nr 42	87 615 03 00

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

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce wykonywania pracy	Nr telefonu
1.	Mariusz Mossakowski	Urząd Miejski w Gołdapi I piętro pokój nr 20	87 615 60 60 606 942 899
2.	Judzewicz Arkadiusz	Urząd Miejski w Gołdapi I piętro pokój nr 15	87 615 60 33
3.	Krzysztof Kalinowski	Urząd Miejski w Gołdapi II piętro pokój nr 30	87 615 60 52

**Lista pracowników wyznaczonych do działań w zakresie ewakuacji
w Urzędzie Miejskim w Gołdapi**

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce wykonywania pracy	Nr telefonu
1.	Anna Rawinis	Urząd Miejski w Gołdapi I piętro pokój nr 4	87 615 60 35 668 538 904
2.	Agnieszka Iwanowska	Urząd Miejski w Gołdapi I piętro pokój nr 17	87 615 60 34 668 538 660
3.	Joanna Łabanowska	Urząd Miejski w Gołdapi I piętro pokój nr 7	87 615 60 32 784 071 218
4.	Paweł Werchowicz	Urząd Miejski w Gołdapi II piętro pokój nr 42	87 615 60 27 600 872 176
5.	Jarosław Duchnowski	Urząd Miejski w Gołdapi II piętro pokój nr 30	87 615 60 21 694 484 956
6.	Mariusz Mossakowski	Urząd Miejski w Gołdapi I piętro pokój nr 20	87 615 60 60 606 942 899

**Wyposażenie apteczek wg normy DIN13157plus w Sekretariacie Burmistrza
oraz pokoju nr 20 w Urzędzie Miejskim w Gołdapi**

Lp.	Przedmiot	Ilość sztuk w jednej apteczce
1	Kompres zimny	1 szt.
2	Kompres na oko	2 szt.
3	Kompres 10 cm x 10 cm (pakowany po 2 szt.)	3 szt.
4	Opaska elastyczna 4 m x 6 cm	2 szt.
5	Opaska elastyczna 4 m x 8 cm	2 szt.
6	Plaster 10 cm x 6 cm (pakowany po 8 szt.)	1 kpl.
7	Zestaw plastrów (pakowany po 20 szt.)	1 kpl.
8	Przylepiec 5 m x 2,5 cm	1 szt.
9	Opatrunek indywidualny G	1 szt.
10	Opatrunek indywidualny M	3 szt.
11	Opatrunek indywidualny K	1 szt.
12	Chusta opatrunkowa 60 cm x 80 cm	1 szt.
13	Chusta trójkątna	2 szt.
14	Chusta z flizeliny (pakowana 5 szt.)	1 kpl.
15	Koc ratunkowy 160 cm x 210 cm	1 szt.
16	Nożyczki 19 cm	1 szt.
17	Rękawice winylowe	4 szt.
18	Worek foliowy 30 cm x 40 cm	2 szt.
19	Chusteczka dezynfekująca	6 szt.
20	Ustnik do sztucznego oddychania	1 szt.
21	Instrukcja udzielania pierwszej pomocy wraz z wykazem telefonów alarmowych	1 szt.

Uzgodniono z lekarzem:

GABINET LEKARSKI
Wojciech Matecki
19-500 Gołdap ul. Słoneczna 7/9
REGON 790193553

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 działania 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) powiadamiają Państwową Straż Pożarną,
- c) pracownicy, którzy nie biorą udziału w alarmowaniu przystępują natychmiast do likwidacji źródła ognia za pomocą podręcznego sprzętu gaśniczego,
- d) udzielają pomocy osobom zagrożonym, pomagając im w ewakuacji.

4. Sposób ogłoszenia alarmu na wypadek pożaru lub innego zagrożenia

- a) Alarmowanie o zagrożeniach w budynku Urzędu odbywa się w ramach wewnętrznego systemu telefonicznego oraz systemu sygnalizacji pożarowej.
- b) W każdym wypadku zagrożenia wymagającego natychmiastowej ewakuacji kilkakrotnie powtarzany (słowny komunikat):
„UWAGA ALARM. PROSZĘ O OPUSZCZENIE POMIESZCZEŃ I WYJŚCIE NA ZEWNĄTRZ BUDYNKU”
- c) Ewakuację należy prowadzić w sposób zorganizowany, kierując się ustaleniami procedury i aktualnie zaistniałą sytuacją.
- d) Komunikat o ewakuacji powinien dotrzeć do wszystkich osób znajdujących się na terenie budynku Urzędu.

5. Podział obowiązków i organizacja działania

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

- a) wzywa Sekretarz 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 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 Kierującemu 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 firmowe,
- 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 CD/DVD,
- d) zobowiązany jest do zabezpieczenia swojego stanowiska pracy stosując „Ogólne zasady ewakuacji”.

5) Pracownik Sekretariatu Burmistrza:

- a) wzywa do Burmistrza: Sekretarz i Kierowników,
- b) zabiera na miejsce zbiórki, listę obecności oraz listę wyjść służbowych i prywatnych.

6) Pracownik Punktu Obsługi Mieszkańców i Kasy:

- a) sprawdza czy pomieszczenia piwniczne i parter budynku zostały opuszczone, po sprawdzeniu informuje Sekretarz,
- b) w przypadku nieobecności straży miejskiej, niedopuszcza do wejścia do budynku osób postronnych, informuje przybyłe służby ratownicze o zaistniałej sytuacji i podjętych dotychczas działaniach,
- c) na polecenie Kierującego Działaniami Ratowniczymi wyłącza przeciwpożarowy wyłącznik prądu.

7) Pracownik odpowiedzialny za Archiwum Zakładowe:

a) sprawdza poddasze czy zostało opuszczone, po sprawdzeniu informuje Sekretarz.

8) Odpowiedzialni za przebieg ewakuacji I i II piętra Urzędu:

- a) I piętro korytarz A - Joanna Łabanowska
- b) I piętro korytarz B - Agnieszka Iwanowska
- c) II piętro korytarz C - Jarosław Duchnowski
- d) II piętro korytarz D - Paweł Werchowicz

9) Pracownicy Urzędu Miejskiego 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 zakłuczać drzwi**.
- h) przewiduje się następujące rejony ewakuacji w zależności od rodzaju i skali zagrożenia:
 - parking naprzeciw Urzędu po drugiej stronie ulicy,
 - sala nr 2 Starostwa Powiatowego w Gołdapi, ul. Krótka 1 lub sala konferencyjna Centrum Dydaktyczno- Szkoleniowego przy ul. Partyzantów 31 (podczas niesprzyjających warunków atmosferycznych),
- i) Kierownicy Wydziałów informują Sekretarz Gminy o opuszczeniu pomieszczeń biurowych przez pracowników i osoby przebywające w Urzędzie,
- j) na miejscu ewakuacji pracownicy Urzędu przebywają do czasu otrzymania stosownej informacji, co do powrotu od Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.

BURMISTRZ
GOŁDAP

Tomasz Luto