

Zarządzenie Nr 720.VII/2020

Burmistrza Gołdapi

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

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 2020 r. poz. 1320) 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 budynku 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 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, w pokoju nr 5,
- b) na I piętrze budynku urzędu, w pokoju nr 20.

Obok każdej apteczki wywieszona jest instrukcja udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku oraz lista osób wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Osobą odpowiedzialną za zawartość apteczek jest Maja Ratomska-pracownik ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw obronnych oraz organizacji OSP. 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 realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Gołdap.

§ 11. Traci moc Zarządzenie Nr 428/XII/2019 Burmistrza Gołdapi z dnia 6 grudnia 2019 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 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 budynku Urzędu Miejskiego.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Gołdapi

Tomasz Rafał Luto


Sporządziła: Maja Ratomska

Sprawdzono pod względem
formalnoprawnym

radca prawny Barbara Woźniak

p.o. KIEROWNIKA WYDZIAŁU
ds. ADMINISTRACYJNYCH

Róża Popławska

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) 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.

5. 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.

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;

6) pracownik Punktu Obsługi Mieszkańców i kasy:

a) sprawdza czy pomieszczenia piwniczne i parter budynku zostały opuszczone, po sprawdzeniu informuje sekretarza,

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,

c) na polecenie Kierującego Działaniami Ratowniczymi wyłącza przeciwpożarowy wyłącznik prądu;

7) sprzątaczką:

a) sprawdza poddasze, czy zostało opuszczone, po sprawdzeniu informuje sekretarza;

8) odpowiedzialni za przebieg ewakuacji I i II piętra urzędu:

a) I piętro korytarz A – Edyta Białek,

b) I piętro korytarz B – Róża Popławska,

c) II piętro korytarz C - Jarosław Duchnowski,

d) II piętro korytarz D - Paweł Werchowicz;

9) 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,

- 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 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 2 do niniejszego zarządzenia, zadania te wykonują osoby zastępujące.


Sporządziła Maja Ratomska

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

Lp.	Imie i nazwisko	Miejsce wykonywania pracy	Nr telefonu
1.	Maja Ratomska	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 65 03 00
3.	Urszula Glińska	Urząd Miejski w Gołdapi II piętro, pokój nr 32	87 615 60 63
4.	Marta Daniłowicz	Urząd Miejski w Gołdapi parter, pokój nr 3	87 615 60 47
5.	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.	Imie i nazwisko	Miejsce wykonywania pracy	Nr telefonu	Odpowiedzialny za rejon działania
1.	Michał Jurewicz	Urząd Miejski w Gołdapi I piętro, pokój nr 20	87 615 60 66	I piętro, korytarz B hol, schody
2.	Andrzej Tynecki	Urząd Miejski w Gołdapi I piętro, pokój nr 8	87 615 60 31	I piętro, korytarz A hol, schody
3.	Krzysztof Kalinowski	Urząd Miejski w Gołdapi II piętro, pokój nr 30	87 615 60 52	II piętro, korytarz C hol, schody
4.	Beata Brzozowska	Urząd Miejski w Gołdapi II piętro, pokój nr 38	87 615 60 69	II piętro, korytarz D hol, schody
5.	Piotr Mietliński	Urząd Miejski w Gołdapi I piętro, pokój nr 20	87 615 60 66	parter, hol wejściowy, piwnica, schody
6.	Damian Dzieciół	Urząd Miejski w Gołdapi II piętro, pokój nr 32	87 615 60 48	III piętro, poddasze, schody

**Lista pracowników wyznaczonych do nadzoru nad działaniami 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 4B	87 615 60 35 668 538 904
2.	Róża Popławska	Urząd Miejski w Gołdapi I piętro, pokój nr 4	87 615 60 50 604 147 133
3.	Edyta Białek	Urząd Miejski w Gołdapi I piętro, pokój nr 6	87 615 60 25
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

**W przypadku nieobecności osób wymienionych w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia,
zadania te wykonują osoby zastępujące.**


Sporządziła: Maja Ratomska

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.	Plaster z opatrunkiem 6 x 10 cm	1 k.pl.
2.	Plaster na szpulce 5m x 2,5cm	1
3.	Zestaw plastrów (4 rodzaje)	1
4.	Bandaż elastyczny 4m x 6cm	2
5.	Bandaż elastyczny 4m x 8cm	2
6.	Rękawiczki jednorazowe winylowe	4
7.	Zestaw plastrów (pakowany po 20 szt.)	1
8.	Chusta opatrunkowa 60 x 80cm	1
9.	Zimny kompres	1
10.	Chusta z flizeliny	2
11.	Bandaż z kompresem (opatrunek indywidualny) 6 x 8 cm K	1
12.	Bandaż z kompresem (opatrunek indywidualny) 8 x 10 cm M	3
13.	Bandaż z kompresem (opatrunek indywidualny) 10 x 12 cm G	1
14.	Kompres na rany	6
15.	Kompres na oko	2
16.	Chusta trójkątna	2
17.	Koc termiczny (ratunkowy)	1
18.	Nożyczki 19 cm.	1
19.	Worek foliowy	2
20.	Chusteczka dezynfekująca	6
21.	Ustnik do sztucznego oddychania	1
22.	Instrukcja udzielania pierwszej pomocy wraz z wykazem telefonów alarmowych	1

Uzgodniono z lekarzem:

lek. med. Wojciech Matecki
SPECJALISTA MEDYCyny RODZINNEJ
INTERNISTA
60 10 22 5

Sporządziła: Maja Ratomska

