

Zarządzenie Nr 69/2017

Prezydenta Miasta Rzeszowa

z dnia 13 lipca 2017 r.

**w sprawie wyznaczenia pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników**

Na podstawie art. 207<sup>1</sup> § 1 pkt 3 i § 2 oraz 209<sup>1</sup> § 1 pkt. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (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 (Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650, z późn. zm.),

zarządza się, co następuje:

§ 1

Pracownikami bezpośrednio wyznaczonymi do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej w nagłych wypadkach oraz wykonywania czynności w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji są pracownicy wskazani w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

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

- 1) udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej w nagłych wypadkach,
- 2) instruowanie innych pracowników odnośnie niesienia pierwszej pomocy,
- 3) w razie stwierdzenia konieczności – zawiadamianie służb medycznych o zaistniałym zdarzeniu i konieczności interwencji,
- 4) przekazywanie informacji o zdarzeniu bezpośrednio przełożonemu,
- 5) bieżący nadzór nad wyposażeniem apteczek.

§ 3

1. Apteczki znajdują się w sekretariatach wydziałów Urzędu Miasta Rzeszowa, Portierniach, Punktach Obsługi Mieszkańców, Punktach Informacyjnych UM i archiwach.

2. Apteczki usytuowane są w widocznym miejscu odpowiednio oznakowanym, zgodnie z Polską Normą. Obok apteczki wywieszona jest instrukcja udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku oraz dane kontaktowe do wyznaczonej osoby do udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej. Zawartość apteczki uzgodniona w porozumieniu z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

#### § 4

Środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożaru oraz ewakuacji pracowników zapewnia Dyrektor Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego Urzędu Miasta Rzeszowa.

#### § 5

Do zadań pracowników wyznaczonych do działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji należy:

- 1) niezwłoczne zaalarmowanie, przy użyciu wszystkich dostępnych środków osób będących w strefie zagrożenia,
- 2) wezwanie straży pożarnej, oraz przekazanie wiadomości o pożarze do Prezydenta Miasta Rzeszowa,
- 3) przystąpienie do gaszenia pożaru przy pomocy podręcznego sprzętu gaśniczego.

#### § 6

Podjęcie decyzji dotyczącej ewakuacji osób przebywających na terenie Urzędu Miasta Rzeszowa należy do Prezydenta Miasta Rzeszowa, a w przypadku jego nieobecności do upoważnionego Zastępcy Prezydenta Miasta Rzeszowa.

#### § 7

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego Urzędu Miasta Rzeszowa.

#### § 8

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Rzeszowa.

#### § 9

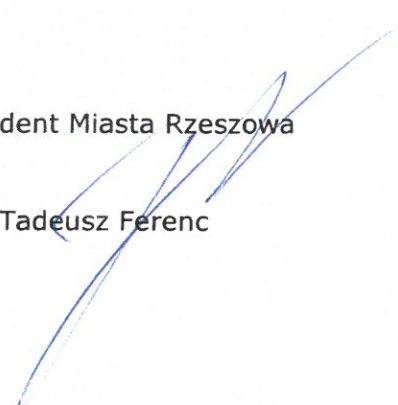
Zarządzenie podaje się do publicznej wiadomości pracownikom poprzez jego wywieszenie na tablicy ogłoszeń, rozesłanie pocztą elektroniczną do wszystkich dyrektorów wydziałów oraz poprzez umieszczenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Rzeszowa

Tadeusz Ferenc



**Tabela Nr 1** Pracownicy wyznaczeni do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników w Urzędzie Miasta Rzeszowa

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce wykonywania pracy	Numer telefonu stacjonarnego, adres e-mail
1.		Biuro Obsługi Prawnej – Budynek Rynek 1 (Ratusz), parter	17 875-42-50
2.		Oddział Kancelaryjny– Budynek Rynek 1 (Ratusz), parter	17 875-41-49
3.		Biuro Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej – Budynek ul. Króla Kazimierza 9	17 875-45-00
4.		Wydział Finansowy – Budynek ul. Okrzei 1, piętro I	17 875-43-11
5.		Wydział Finansowy – Budynek ul. Okrzei 1, piętro I	17 875-43-09
6.		Wydział Spraw Obywatelskich– Budynek ul. Okrzei 1, parter	17 875-43-89
7.		Wydział Budżetowy – Budynek ul. Okrzei 1, piętro II	17 875-42-15
8.		Wydział Księgowo-Rachunkowy – Budynek ul. Okrzei 1, piętro II	17 875-42-80
9.		Wydział Architektury – Budynek ul. Kopernika 15, piętro II	17 875-43-34
10.		Wydział Geodezji – Budynek ul. Kopernika 15, piętro I	17 875-48-70
11.		Wydział Edukacji – Budynek ul. Ofiar Getta 7, piętro II	17 875-46-61
12.		Oddział Gospodarczy – Budynek ul. Ofiar Getta 7, piętro III	17 875-44-59
13.		Wydział Pozyskiwania – Funduszy Budynek ul. Ofiar Getta 7, piętro II	17 875-41-61
14.		Wydział Komunikacji - Budynek ul. Ofiar Getta 7, parter	17 875-45-79

15.		Wydział Organizacyjno - Administracyjny - Budynek ul. Kopernika 16, parter	17 875-49-96
16.		Wydział Zdrowia - Budynek ul. Kopernika 16, parter	17 875-46-55
17.		Teleinformatyczne Centrum Obsługi Mieszkańców - ul. Kopernika 16, piętro I	17 875-40-25
18.		Wydział Inwestycji - Budynek ul Rynek 12, parter	17 875-45-40
19.		Wydział Kultury Sportu i Turystyki - Budynek Rynek 11, piętro I	17 875-47-66
20.		Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa - Budynek ul. Rynek 7, piętro I	17 875-41-97
21.		Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności - Budynek Hanasiewicza 10, piętro I	17 875-44-34
22.		Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności - Budynek Hanasiewicza 10, piętro I	17 875-44-28
23.		Wydział finansowy - Budynek Hanasiewicza 10, parter	17 875-42-57
24.		Wydział Edukacji - Budynek ul. Partyzantów 10 a, parter	17 875-46-14
25.		Biuro Rady Miasta - Budynek al. Pod Kasztanami 8	17 875-47-33
26.		Biuro Obsługi Inwestora - Budynek ul. 3 Maja 7	17 875-47-43

Rzeszów dnia 15 lutego 2012r.

## WYKAZ ORAZ WYPOSAŻENIE APTECZKI PIERWSZEJ POMOCY DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA RZESZOWA

Na podstawie art. 207<sup>1</sup> Kodeksu Pracy i § 44 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy z dnia 26 września 1997 roku (Dz. U. 2003 nr 169 poz. 1650 z późn. zm.).

I. Uwzględniając układ organizacyjny oraz lokalizację pomieszczeń w obiektach Urzędu Miasta Rzeszowa, apteczki pierwszej pomocy należy rozmieścić w następujących miejscach:

1. Portiernie, Punkty Obsługi Mieszkańców, Punkty Informacyjne UM ,
2. Sekretariaty Wydziałów,
3. Archiwa.

II. Standardowe wyposażenie apteczki według DIN 13157:

- opatrunek indywidualny G 1 (2szt.)
- opakowanie plastrów 10x6cm(8szt.) (1op.)
- plaster 500x2,5cm (1 szt.)
- opaska elastyczna 6cm (3szt.)
- opaska elastyczna 8cm (3szt.)
- chusta opatrunkowa 40x60cm (1szt.)
- chusta opatrunkowa 60x80cm (1szt.)
- kompres 10x10cm (3szt.)
- opatrunek indywidualny M (3szt)
- chusta trójkątna (1szt)
- nożyce 19cm (1szt)
- rękawice latex (4szt.)
- koc ratunkowy (1szt.)
- plastry -10szt. (1op.)
- plastry 19x72mm (10szt.)
- plastry na palec (5szt.)
- chusta z flizeliny na twarz (10szt)
- kompres na oko (2szt)
- opaska siatkowa (1szt)
- maseczka do sztucznego oddychania
- instrukcja udzielania I-ej Pomocy

III. Obsługa apteczek, ma być powierzana wyznaczonym pracownikom, przeszkolonym w udzielaniu pierwszej pomocy.

Informacja o pracownikach, o których mowa w o pkt. III, powinna znajdować się w widocznym miejscu i obejmuje:

- 1) imię i nazwisko,
- 2) miejsce wykonywania pracy,
- 3) numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.



INSPEKTOR

Zofia Rzeszma

DYREKTOR WYDZIAŁU

Wojciech Kondrat

INSPEKTOR

Marta Dział