

**SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO BHP
PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH
ADMINISTRACYJNO- BIUROWYCH
URZĘDU GMINY I MIASTA SZADEK**

Program opracowano na podstawie Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 roku w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860 z późn. zm.).

1. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników administracyjno-biurowych Urzędu Gminy i Miasta w Szadku, w tym zatrudnionych przy obsłudze monitorów ekranowych.

2. Cel szkolenia

Celem pierwszego szkolenia okresowego jest rozszerzenie oraz pogłębienie wiedzy i umiejętności nabytych podczas szkolenia wstępnego, w szczególności z zakresu:

- a) oceny zagrożeń związanych z wykonywaną pracą,
- b) metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i bezpieczeństwa pracowników,
- c) kształtowania warunków pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- d) postępowania w razie wypadku oraz w sytuacjach awaryjnych.

Podczas kolejnych szkoleń okresowych należy aktualizować i uzupełniać wiedzę i umiejętności nabyte uprzednio.

3. Czas trwania

Szkolenie powinno trwać minimum 8 godzin lekcyjnych. Wymagany czas trwania szkolenia umożliwia jego przeprowadzenie w trakcie jednego dnia. W określonych przypadkach wynikających z organizacji bądź charakteru pracy uczestników szkolenia rozłożenie zajęć w czasie może być konieczne.

4. Sposób organizacji szkolenia

Pierwsze szkolenie okresowe osób zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych przeprowadza się w okresie 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach. Szkolenie powinno być zorganizowane w formie seminarium lub kursu — na podstawie szczegółowego programu szkolenia. Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych, w szczególności filmów instruktażowych, tablic poglądowych, prezentacji multimedialnych. Szkolenie należy zakończyć egzaminem pisemnym sprawdzającym wiedzę uczestników szkolenia.

5. Ramowy program szkolenia

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin teorii*)	Liczba godzin praktyki*)
1	Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem: a) praw i obowiązków pracowników i pracodawców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialnością za naruszenie przepisów i zasad bhp,	2	

	b) ochrony pracy kobiet i młodocianych, c) wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń z nimi związanych, d) profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników.		
2	Postęp w zakresie oceny zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz w zakresie metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników.	2	
3	Problemy związane z organizacją stanowisk pracy biurowej, z uwzględnieniem zasad ergonomii, w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe.	2	
4	Postępowanie w razie wypadków i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.	1	1
Razem (minimum):		7	1

*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

6. Szczegółowy program szkolenia

Ad.1

Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem:

- a) praw i obowiązków pracowników i pracodawców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialnością za naruszenie przepisów i zasad bhp:
 - podstawowe obowiązki i uprawnienia pracowników, pracodawcy, osób kierujących pracownikami,
 - odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bhp przez pracowników i pracodawcę,
 - odpowiedzialność materialna pracowników,
 - równe traktowanie w zatrudnieniu, mobbing,
 - czas pracy, urlopy pracownicze, urlop na żądanie,
 - uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem,
 - nadzór i kontrola warunków pracy:
 - państwowy nadzór nad warunkami pracy,
 - społeczny nadzór nad warunkami pracy.
- b) ochrony pracy kobiet i młodocianych:
 - wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek,
 - ochrona kobiet w ciąży oraz w czasie opieki nad dzieckiem,
 - prawo do przerw z tytułu karmienia dziecka piersią,
 - przywileje kobiet wychowujących dzieci – urlopy macierzyńskie, wychowawcze,
 - wykaz prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac,
 - warunki i sposób zatrudniania młodocianych, w tym: czas pracy i nauki (zwolnienie na wypełnienie obowiązku nauki, zakaz zatrudniania w godzinach nadliczbowych i porze nocnej, urlopy wypoczynkowe).
- c) wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń z nimi związanych:
 - pojęcie wypadku przy pracy. Omówienie wszystkich elementów (nagłość, przyczyna zewnętrzna, uraz lub śmierć, związek z pracą), które muszą zaistnieć jednocześnie, aby

zdarzenie, któremu uległ pracownik, mogło być zakwalifikowane jako wypadek przy pracy,

- wypadki zrównane z wypadkami przy pracy,
 - rodzaje wypadków przy pracy: wypadek śmiertelny, wypadek ciężki, wypadek zbiorowy,
 - ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, postępowanie powypadkowe,
 - czynności dokonywane przez zespół powypadkowy, dokumentacja,
 - środki profilaktyczne,
 - wypadki w drodze do pracy lub z pracy,
 - świadczenia z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
 - choroby zawodowe- sposoby ich zapobiegania, przeniesienie do innej pracy.
- d) profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników:
- badania lekarskie medycyny pracy: badania wstępne, badania okresowe, badania kontrolne,
 - okulary korygujące wzrok dla osób pracujących przy monitorach ekranowych,
 - stosowanie przerw w czasie pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe,
 - ocena ryzyka zawodowego,
 - badania czynników środowiska pracy,
 - środki do udzielania pierwszej pomocy,
 - napoje do picia,
 - wymagania dla pomieszczeń i stanowisk pracy, zaplecze higieniczno-sanitarne.

Ad.2

Postęp w zakresie oceny zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz w zakresie metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników:

- a) Podział czynników niebezpiecznych (urazowych), szkodliwych i uciążliwych (czynniki fizyczne, chemiczne, biologiczne, psychofizyczne, społeczne).
- b) Omówienie charakterystycznych zagrożeń występujących na stanowiskach pracy biurowej:
- czynniki wypadkowe:
 - pożar na skutek niewłaściwego stanu technicznego pomieszczeń: wady instalacji elektrycznej, urządzeń elektrycznych, czy też zaproszenia ognia spowodowane złamaniem zakazu palenia papierosów - możliwość poparzenia ciała, czy też śmierć;
 - porażenie prądem elektrycznym podczas użytkowania urządzeń zasilanych prądem elektrycznym (m.in. drukarka, komputer, kserokopiarka, czajnik elektryczny), niesprawnych, podczas prób ich naprawy- skutkiem czego może być chwilowa utrata przytomności, poparzenie, zmiany w organizmie, zatrzymanie pracy serca;
 - poślizgnięcie, potknięcie i upadek podczas przemieszczania się, poruszanie się w niewłaściwym obuwiu (szpilekach) - co może prowadzić do złamań i zwichnięć kończyn, czy stłuczeń ciała;
 - poparzenia wrzątkiem przy parzeniu lub piciu herbaty;
 - nieostrożne wykorzystywanie ostrych narzędzi biurowych (nożyczki, zszywacze do papieru, spinacze), użytkowanie dużej ilości papieru- skutkiem czego mogą

- być skaleczenia, rany cięte;
 - wypadki komunikacyjne.
 - czynniki fizyczne:
 - oświetlenie stanowiska pracy;
 - hałas od urządzeń biurowych, telefonów.
 - czynniki chemiczne:
 - związki azotu, które mogą znajdować się w niektórych tonerach do kserokopiarek, drukarek.
 - czynniki biologiczne:
 - incydentalna praca z wykorzystaniem dokumentów z archiwum – możliwy kontakt z grzybami, owadami (np. roztocza, mole), bakteriami, wirusami.
 - czynniki psychofizyczne:
 - wymuszona pozycja ciała przy pracy,
 - stres spowodowany przez nawał pracy, sytuacje stresowe w kontaktach z klientami.
- c) Omówienie skutków długotrwałej pracy przy komputerze, m.in.:
- określone, powtarzalne ruchy (oraz brak ruchu) prowadzą do zwyrodnień m.in. w rejonie krzyża, odcinka szyjno-barkowego kręgosłupa, palcach kończyn górnych oraz nadgarstkach, a także w okolicy ud,
 - ucisk spowodowany siedzeniem (często niewłaściwym) zmniejsza przepływ krwi i/lub zatrzymuje krew w nogach, co może mieć bardzo negatywne dla zdrowia skutki m.in. żylaki, zatory,
 - długotrwałe unoszenie przegubów nadgarstków prowadzi do zespołu cieśni nadgarstka,
 - nieprawidłowa pozycja przy pracy, zmęczenie oczu, pole elektromagnetyczne mogą prowadzić do dolegliwości bólowych głowy,
 - olśnienia, migotanie obrazu ekranu, nadmierna jaskrawość, zmniejszona liczba mrugnięć oczu i słabsze ich nawilżenie prowadzą do wysuszenia rogówki oka i powolnego jej zmętniania w konsekwencji do osłabiania wzroku,
 - pole elektromagnetyczne, polaryzując przestrzeń między pracownikiem a ekranem, przyciąga cząsteczki kurzu zarówno do ekranu jak i twarzy, co nie tylko wysusza i zabrudza powierzchnie oka, ale także prowadzi do mikrourazów, alergii oraz podrażnień,
 - długotrwałe wykonywanie tych samych czynności może powodować zniecierpliwienie, rozkojarzenie, zmęczenie a nawet agresję.
- d) Omówienie przeprowadzonej oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy.
- e) Ogólne zasady oraz metody likwidacji lub ograniczenia wpływu niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych czynników występujących w procesie pracy:
- eliminacja źródeł niebezpiecznych i szkodliwych czynników (zakup nowoczesnych monitorów ekranowych),
 - ograniczenie oddziaływania tych czynników przez odsunięcie człowieka z obszaru ich oddziaływania,
 - ograniczenie oddziaływania na człowieka czynników niebezpiecznych i szkodliwych przez osłonięcie strefy narażenia,
 - ograniczenie wpływu tych czynników przez zastosowanie ochron osobistych,
 - ograniczenie zagrożenia człowieka czynnikami niebezpiecznymi i szkodliwymi przez dobór pracowników, właściwą organizację pracy, dodatkowe przerwy w czasie pracy oraz oddziaływanie na bezpieczne zachowanie pracowników.
- f) Zasady bhp w transporcie wewnętrznym:

- ogólne zasady bhp przy transporcie ręcznym,
 - normy dźwigania dla kobiet i mężczyzn,
 - drogi transportowe i komunikacyjne.
- g) Omówienie zmian jakie nastąpiły w efekcie postępu techniczno-organizacyjnego od ostatniego szkolenia (wprowadzenia nowych urządzeń i sprzętu) np.: promieniowanie emitowane przez ekrany monitorowe ciekłokrystaliczne i plazmowe jest o wiele mniejsze od wartości uznawanych za bezpieczne.

Ad. 3

Problemy związane z organizacją stanowisk pracy biurowej, z uwzględnieniem zasad ergonomii, w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe.

- a) Przedmiot i zadania ergonomii oraz główne kierunki działania ergonomii (ergonomia korekcyjna, ergonomia koncepcyjna). Układ człowiek-praca, elementy informacyjne i sterownicze.
- b) Ergonomia – jest to nauka zajmująca się przystosowaniem, narzędzi, maszyn, środowiska i warunków pracy do anatomicznych i psychofizycznych cech i możliwości człowieka, zapewniając przy tym sprawne, wydajne i przede wszystkim bezpieczne wykonywanie przez niego pracy, przy możliwie jak najniższym koszcie biologicznym i wydatku energetycznym. Ergonomia wywodzi się z greckiego słowa „ERGONOMOS” co oznacza: ergos – praca, czynność, trud, nomos – przepis, prawo, zasada.
- c) Ogólne wymagania dla stanowisk pracy. Stanowisko pracy, jego oprzyrządowanie i wyposażenie dostosowane do charakteru czynności wykonywanych podczas pracy, powinno zapewnić pracującym bezpieczeństwo, nie zagrażać ich zdrowiu i nie wpływać na utratę zdolności do pracy. Konstrukcja stanowiska pracy, jego wymiary i wzajemne usytuowanie wszystkich elementów powinno odpowiadać wymaganiom wynikającym z psychofizycznych możliwości pracownika oraz charakteru pracy.
- d) Stanowisko pracy z komputerem powinno odpowiadać wymaganiom Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 01.12.1998r. w sprawie zasad bhp przy organizacji stanowisk pracy z monitorami ekranowymi i urządzeniami kopiującymi (Dz. U. Nr 148, poz. 973). Najważniejsze parametry dla stanowiska pracy z komputerem:
- wszystkie elementy obsługiwane ręcznie powinny być w zasięgu ręki,
 - odległość oczu od ekranu monitora to 40-75 cm,
 - monitor i klawiatura- na różnej wysokości,
 - stół stabilny (nawet po oparciu), a blat na tyle duży, aby klawiatura była nie bliżej krawędzi stołu niż 10 cm,
 - powierzchnia blatu matowa,
 - wysokość stołu i krzesła powinna zapewniać naturalne położenie rąk na klawiaturze,
 - kąt obserwacji ekranu to 20⁰-50⁰ w dół od wysokości oczu (górną krawędź monitora nie powinna być powyżej oczu pracownika),
 - odległość pomiędzy sąsiednimi monitorami minimum 60 cm, a pomiędzy pracownikiem a tyłem sąsiedniego monitora 80 cm,
 - krzesło obrotowe, stabilne z podstawą minimum 5-podporową z kołkami jezdnyimi i regulacja wysokości siedziska w zakresie 40-50 cm od podłoża, możliwość obrotu wokół osi pionowej 360⁰
 - oparcie o regulowanej wysokości i pochyleniu (powinno zapewniać oparcie pleców we wszystkich pozycjach,
 - podłokietniki,
 - podnózek o regulowanym pochyleniu, jeśli pracownik nie może płasko ustawić stóp na podłodze,

- monitor o regulowanej jasności, kontraście i pochyleniu, ekran pokryty warstwą antyrefleksyjną,
 - obraz stabilny bez tętnienia,
 - oświetlenie równomierne, o natężeniu minimum 500lx, ograniczone olśnienie od opraw, okien itp.,
 - wilgotność względna powietrza 40-80%,
 - temperatura 20-26^o,
 - hałas poniżej 55dB.
- e) Prezentacja uczestnikom szkolenia właściwych postaw ciała podczas pracy.
- f) Podstawowe zasady pracy przy komputerze: wietrzenie pomieszczeń, czyszczenie ekranu monitora płynem elektrostatycznym, dodatkowe przerwy podczas pracy, łączenie pracy związanej z obsługą komputera pracą nieobciążającą wzroku.
- g) Omówienie obowiązków pracodawcy, który powinien:
- odpowiednio wyposażać stanowiska pracy,
 - dokonywać na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe oceny warunków pracy,
 - usuwać zauważone zagrożenia i uciążliwości,
 - zapewniać po każdej godzinie nieprzerwanej pracy przy monitorze ekranowym zmianę pracy na mniej obciążającą wzrok, lub 5- minutową przerwę (wliczaną do czasu pracy),
 - zapewnić szkolenia bhp i profilaktyczną ochronę zdrowia,
 - zapewnić okulary korygujące wzrok, jeśli taka potrzeba zostanie stwierdzona podczas profilaktycznych badań lekarskich.
- h) Organizacja pracy z innymi urządzeniami biurowymi (kserokopiarka, drukarka, fax, niszczarka do papieru).

Ad.4

Postępowanie w razie wypadków i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

- a) W razie wypadku przy pracy należy:
- udzielić poszkodowanemu pierwszej pomocy,
 - zabezpieczyć miejsce wypadku,
 - zawiadomić o wypadku przełożonego oraz służbę bhp.
- b) Zasady udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej w razie wypadku przy pracy. Postępowanie osoby ratującej powinno wyglądać następująco:
- ocena zdarzenia, podjęcie działania,
 - jak najszybsze usunięcie czynnika działającego na poszkodowanego,
 - ocena zaistniałego zagrożenia dla życia poszkodowanego:
 - ocena stanu przytomności,
 - sprawdzenie oddechu oraz drożności dróg oddechowych,
 - ustalenie rodzaju urazu: rany, złamania itp.,
 - zabezpieczenie chorego przed możliwością dodatkowego urazu,
 - wezwanie pogotowia ratunkowego.
- c) Podstawowe zasady udzielania pierwszej pomocy przy:
- zranieniach,
 - krwotokach,
 - złamaniach,
 - zwichnięciach
 - urazach termicznych,

- zatruciach,
 - porażeniach prądem elektrycznym,
 - urazach oka,
 - zawałe mięśnia sercowego.
- d) Praktyczna nauka resuscytacji krążeniowo-oddechowej.
- e) Charakterystyka pożarowa materiałów:
- materiały stałe,
 - ciecze palne,
 - gazy palne.
- f) Przyczyny powstania pożaru. Źródła zapłonu w pomieszczeniach biurowych.
- g) Techniczne systemy zabezpieczeń przeciwpożarowych.
- h) Rodzaje gaśnic – typy oraz inny sprzęt stosowany do gaszenia pożaru, działanie i sposób ich uruchamiania.
- i) Oznakowanie obiektów zgodnie z PN – sprzęt gaśniczy, drogi i wyjścia ewakuacyjne.
- j) Postępowanie w razie powstania pożaru:
- powiadomić pracowników znajdujących się w rejonie zagrożenia o niebezpieczeństwie,
 - przystąpić do akcji gaśniczej przy pomocy podręcznego sprzętu gaśniczego,
 - gdy własne działania nie przynoszą skutku powiadomić straż pożarną,
 - powiadomić pracodawcę.
- k) Zasady wezwania straży pożarnej. Po uzyskaniu telefonicznego połączenia należy:
- podać gdzie i co się pali,
 - podać czy istnieje zagrożenie życia ludzi,
 - udzielić wyraźnej odpowiedzi na inne zadane przez dyżurnego pytania,
 - podać numer telefonu z którego wzywasz pomoc oraz swoje imię i nazwisko,
 - odczekać chwilę przy telefonie na ewentualne sprawdzenie numeru.
- l) Zapobieganie pożarom.
- m) Osoby wyznaczone do udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej i ewakuacji pracowników w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek.
- n) Postępowanie w przypadku powzięcia wiadomości o podłożeniu ładunku wybuchowego.

Wykaz niektórych aktów prawnych:

- a) ustawa z dnia 26.06.1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2016 Nr 0, poz.1666 z późn. zm.),
- b) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28.08.2003r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. 2003 Nr 169, poz. 1650),
- c) rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27.07.2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860 z późn. zm.),
- d) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 01.12.1998r. w sprawie zasad bhp przy organizacji stanowisk pracy z monitorami ekranowymi i urządzeniami kopiującymi (Dz. U. Nr 148, poz. 973),
- e) rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 30.10.2002r. w sprawie minimalnych wymagań dotyczących bhp w zakresie użytkowania maszyn przez pracowników podczas pracy (Dz. U. Nr 191, poz.1596 z późn. zm.),
- f) ustawa z dnia 13.04.2007r. o Państwowej Inspekcji Pracy (t.j. Dz. U. z 2017 Nr 0, poz. 786),
- g) ustawa z dnia 14.03.1985r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (t.j. Dz. U. 2015 Nr 0, poz. 1412),

- h) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. 2017 Nr 0, poz. 796),
- i) rozporządzenie Rady Ministrów z 24.08.2004r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (t.j. Dz. U. 2016 Nr 0, poz. 1509 z późn. zm.),
- j) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 01.07.2009r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz. U. Nr 105, poz. 870),
- k) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24.12.2002r. w sprawie szczegółowych zasad oraz trybu uznawania zdarzenia za wypadek w drodze do pracy lub z pracy, sposobu jego dokumentowania, wzoru karty wypadku w drodze do pracy lub z pracy oraz terminu jej sporządzania (t.j. Dz. U. z 2013 Nr 0, poz. 924),
- l) ustawa z dnia 30.10.2002r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (t. j. Dz. U. z 2015 Nr 0, poz. 1242 z późn. zm.),
- m) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18.12.2002r. w sprawie szczegółowych zasad orzekania o stałym lub długotrwałym uszczerbku na zdrowiu, trybu postępowania przy ustalaniu tego uszczerbku oraz postępowania o wypłatę jednorazowego odszkodowania (Dz. U. Nr 234, poz. 1974 z późn. zm.),
- n) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie chorób zawodowych (Dz. U. 2009 nr 105 poz. 869 z późn. zm.),
- o) rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30.05.1996r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. Nr 69, poz. 332, z późn. zm.),
- p) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28.05.1996r. w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów (Dz. U. Nr 60, poz. 279),
- q) rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 02.02.2011r. w sprawie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy (Dz. U. 2011 Nr 33, poz. 166),
- r) ustawa o ochronie przeciwpożarowej z dnia 24.08.1991 (t.j. Dz. U. z 2017 Nr 0, poz. 736).

Sporządził: *Hanna Stefaniak*

Skonsultowano z przedstawicielami pracowników:

..... *Elżbieta Rute*
..... *Dorota Szubert*

**BURMISTRZ
 GMINY I MIASTA SZADE**
 Zatwierdził *Artur Ławniczak*