

**INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA POŻAROWEGO  
URZĘDU MIEJSKIEGO  
W DĄBROWIE BIAŁOSTOCKIEJ  
UL. SOLIDARNOŚCI 1**

Opracowana przez:

Stanisława Kondrackiego – pracownika  
prowadzącego sprawy ochrony przeciw-  
pożarowej.

Zatwierdzona przez:

mgr Tadeusza Ciszkowskiego

Burmistrza Dąbrowy Białostockiej

BURMISTRZ  
  
mgr Tadeusz Ciszkowski

Dąbrowa Białostocka 26.02.2007r.



**I. Analiza technicznych warunków ewakuacji.**

1.1. Nazwa obiektu:

Urząd Miejski w Dąbrowie Białostockiej  
ul. Solidarności 1.

1.2. Lokalizacja obiektu:

obiekt zlokalizowany jest jako budynek wolno stojący o 3 kondygnacjach z podpiwniczeniem.

1.3. Ilość osób przebywających w obiekcie:

	w godz. pracy 7:30 – 15:30	poza godz. pracy
- ogółem:	62	2
- w podpiwniczeniu	1	1
- na parterze	18	-
- I piętro	22	-
- II piętro	21	-

1.4. Kategoria niebezpieczeństwa pożarowego budynku - III.

1.5. Odporność ogniowa elementów konstrukcyjnych, klatek schodowych wynosi 2 godziny i należy zaliczyć je do B klasy odporności ogniowej.

1.6. Usytuowanie i sposób wydzielenia klatek schodowych na poszczególne kondygnacje.

Klatki schodowe nie są wydzielone na żadnej kondygnacji.

Usytuowanie – jedna przy wejściu głównym budynku od ul. Solidarności 1, druga od podwórka na zapleczu budynku. W zależności od zaistniałej sytuacji akcja ewakuacyjna może być prowadzona jedną i drugą klatką schodową lub dwiema jednocześnie.

1.7. Usytuowanie i sposób wydzielenia poziomych dróg ewakuacyjnych:

- drogi ewakuacyjne dla pracowników i osób przebywających w Urzędzie / interesantów/ prowadzą z pokoi, korytarzami poziomymi odpowiednio oznakowanymi, przy których są usytuowane klatki schodowe.

1.8. Rodzaje materiałów do wystroju wnętrza:

- ściany i sufity malowane farbą emulsyjną, lamperie na korytarzach farbą olejną. Ściany na sali konferencyjnej i sali ślubów wyłożone są boazerią,
- podłogi wykładane są parkietem, w łazienkach ułożona jest terakota, natomiast hole, schody wykonane są z lastryko.

1.9. Urządzenia oddymiające klatki schodowe:

- Urząd nie posiada urządzeń oddymiających i nie zachodzi potrzeba ich stosowania.

1.10. Ilość wyjść na zewnątrz budynku – 5.

1.11. Budynek nie posiada drabin ewakuacyjnych i nie zachodzi potrzeba ich stosowania.

1.12. Okna w podpiwniczeniu i na parterze są nie przystosowane do prowadzenia ewakuacji.



- 1.13. Stałe i zapasowe światła bezpieczeństwa nie występują i nie zachodzi potrzeba ich stosowania.
- 1.14. Do ogłoszenia niebezpieczeństwa w czasie godzin pracy zostali zobowiązani pracownicy urzędu.
- 1.15. Nie zachodzi potrzeba stosowania sygnalizacji pożarowej.
- 1.16. Urząd Miejski do akcji ratowniczej wykorzysta środki transportowe będące w dyspozycji pracowników Urzędu i Miejsko Gminnego Ośrodka Kultury.
- 1.17. Warunki ewakuacyjne są dobre. Drogi i przejścia / korytarze, klatki schodowe / są wygodne i dostępne do prowadzenia akcji ratowniczej.
- 1.18. Ogólna ocena warunków ewakuacji:
  - warunki ewakuacji z pomieszczeń są spełnione.
- 1.19. Zadania i wnioski w zakresie dostosowania obiektu do wymagań ewakuacyjnych:
  - zapewnić kierunek otwierania drzwi na drogach ewakuacyjnych,
  - nie składować na drogach ewakuacji żadnych przedmiotów utrudniających ewakuację,
  - wyjścia ewakuacyjne i kierunki ewakuacji oznaczyć zgodnie z wymogami Polskiej Normy .

## **II. ZASADY ORGANIZACJI AKCJI EWAKUACYJNEJ ORAZ ZADANIA I OBOWIĄZKI OSÓB WYZNACZONYCH DO UDZIAŁU W TEJ AKCJI.**

1. W przypadku zauważenia pożaru lub otrzymania wiadomości o pożarze, pracownicy Urzędu wykonują następujące czynności:
  - ustalają dokładne miejsce pożaru, drogi jego rozprzestrzeniania się i zagrożenie dla sąsiednich pomieszczeń,
  - alarmują Jednostkę Straży Pożarnej wg instrukcji,
  - powiadamiają natychmiast pracownika prowadzącego sprawę ochrony przeciwpożarowej i Burmistrza

Pracownik prowadzący sprawę ochrony przeciwpożarowej zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o zaistniałym pożarze / poza godzinami pracy/:

- Burmistrza Dąbrowy Białostockiej mgr Tadeusza Ciszewskiego zam. Dąbrowa Białostocka ul. G.Sulika 18/9, tel. kom. 501038889 ,
- Sekretarza Urzędu mgr Leszka Kiejko zam. Dąbrowa Białostocka ul. Jasionówka tel. kom. 501512533.

Pracownik prowadzący sprawę ochrony przeciwpożarowej po zaalarmowaniu w/w osób natychmiast organizuje akcję ratowniczo – gaśniczą do chwili przybycia straży pożarnej poprzez:

- dokonanie oceny zaistniałej sytuacji i stopnia zagrożenia pracowników Urzędu i interesantów,
- podejmuje w zależności od rozmiaru pożaru decyzję o ewakuacji pracowników Urzędu i interesantów oraz usunięcia w miarę możliwości materiałów wybuchowych/ jeżeli takowe występują /,
- przeciwdziałania powstawaniu paniki, chaosu i zamieszania ogólnego w rejonie obiektu,
- podejmuje akcję ratowniczo – gaśniczą wspólnie z kierownikami referatów do



chwili przybycia straży pożarnej, a następnie współdziała z dowódcą akcji ratowniczo – gaśniczej.

2. Do zasadniczych zadań kierowników referatów należy:
  - ustalenie i przygotowanie poszczególnych pokoi do ewakuacji pracowników i interesantów,
  - rozeznanie ilu interesantom należy pomóc w opuszczeniu Urzędu,
  - wskazują drogi ewakuacyjne,
  - organizują opuszczenie Urzędu przez osoby potrzebujące pomocy.
3. Ewakuacja polega na:
  - przygotowaniu pracowników i interesantów do opuszczenia Urzędu – pomieszczeń, informując ich krótko o zaistniałej sytuacji, kierunku i sposobie wyjścia z zagrożonych miejsc,
  - wyprowadzeniu pracowników, interesantów pojedynczo – grupowo, oraz osób starszych wiekiem.

W przypadku bezpośredniego zagrożenia pożarem budynku Urzędu należy niezwłocznie przystąpić do akcji ratowniczo – gaśniczej, gdyż każda zwłoka utrudnia bądź uniemożliwia ratowanie zagrożonych osób.

Pracownicy instytucji mieszczących się w budynku Urzędu wykonują polecenia swoich przełożonych, pod ich nieobecność pracownika Urzędu prowadzącego sprawę p.poż, a następnie dowódcy akcji ratowniczej. Wykonują takie same czynności jak pracownicy Urzędu. Po przybyciu jednostek straży pożarnych, pracownik prowadzący sprawę przeciwpożarowe nawiązuje natychmiast kontakt z jej dowódcą w celu podjęcia właściwych decyzji odnośnie dalszej akcji ratowniczo – gaśniczej.

Po zorganizowaniu ewakuacji pracowników i interesantów prowadzący sprawę przeciwpożarowe nawiązuje kontakt z jej dowódcą w celu podjęcia właściwych decyzji odnośnie dalszej akcji ratowniczo – gaśniczej.

Po zorganizowaniu ewakuacji pracowników i interesantów prowadzący akcję wydaje decyzję o ewakuacji sprzętu, urządzeń i akt które znajdują się w pokojach i archiwum zakładowym.

4. Wskazania ewakuacyjne:

W pierwszej kolejności drogami ewakuacyjnymi pomieszczenia opuszczać będą interesanci, którzy mogą poruszać się o własnych siłach, a następnie osoby potrzebujące pomocy. W razie odcięcia drogi komunikacyjnej pożarem, należy wyjść drogami zapasowymi.
5. Miejscem zastępczym dla ewakuowanego sprzętu, urządzeń, osób jest Szkoła Podstawowa i Gimnazjum w Dąbrowie Białostockiej / 1km od Urzędu /.
6. Wskazania dla interesantów, instytucji wynajmujących pomieszczenia w Urzędzie:
  - w przypadku zauważenia pożaru, zadymienia lub innego niebezpieczeństwa powinni wykonywać następujące czynności: poinformować o niebezpieczeństwie pracowników Urzędu, nie stwarzać paniki, opuścić Urząd kierując się do wyjścia ewakuacyjnego, podporządkować się poleceniom osoby kierującej akcją.

### **III. Środki transportowe do akcji ratowniczej:**

Urząd do akcji ratowniczej wykorzystuje środki transportowe będące w dyspozycji pra-



owników Urzędu i Miejsko Gminnego Ośrodka Kultury w Dąbrowie Białostockiej oraz samochodu służbowego.

Aktualnie Urząd posiada następujące środki transportowe:

- samochód służbowy LANOS 1,6 SX,
- osobowo – towarowy / MGOK/,
- inne / pracownicy Urzędu / : 4

W celu powiadomienia o natychmiastowym stawieniu się do akcji podaje się n/w adresy kierowców:

- Kazimierz Antonik zam. Stock, tel. 085 7128 128
- MGOK ul. 1000- lecia PP, tel. 085 7121 109
- Leon Szczerbacz zam. Chilmony Kol, tel. kom. 500036590
- Władysław Kalenik zam. Ostrowie, tel. kom. 697451532

Do powiadamiania kierowców wykorzystano pracowników Urzędu.

Drogi dojazdowe na terenie zakładu i wokół i lokalizację hydrantów wskazuje pracownik Urzędu.

#### **IV. Sprzęt, urządzenia i akta przewidziane do ewakuacji:**

1. Sprzęt i urządzenia znajdujące się w pokojach:
  - parter, nr pokoi: 7,8,9,11,12,1,2,2A,6,6A
  - I piętro, nr pokoi: 13,14,15,16,17,18,19,20,21
  - II piętro, nr pokoi: 29,30,31,32,33,34,35,36.
2. Akta archiwalne znajdują się:
  - parter, przy wejściu bocznym do budynku.
3. Magazynki OC znajdują się w podpiwniczeniu Urzędu.

#### **WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW**

1. Załącznik Nr 1 - Instrukcja alarmowa na wypadek pożaru.
2. Załącznik Nr 2 - Drogi ewakuacyjne.
3. Załącznik Nr 3 - Rozmieszczenie środków gaśniczych.
4. Załącznik Nr 4 - Obowiązki Burmistrza Dąbrowy Białostockiej.
5. Załącznik Nr 5 - Obowiązki Kierowników Referatów.
6. Załącznik Nr 6 - Obowiązki wszystkich pracowników.
7. Załącznik Nr 7 - Obowiązki sprzątaczek w zakresie bezpieczeństwa p.poż.
8. Załącznik Nr 8 - Zakres działania pracownika prowadzącego sprawę ochrony p.poż.
9. Załącznik Nr 9 - Rzut piwnic budynku Urzędu.
10. Załącznik Nr 10 - Rzut parteru budynku Urzędu.
11. Załącznik Nr 11 – Rzut I piętra budynku Urzędu.
12. Załącznik Nr 12 – Rzut II piętra budynku Urzędu



## INSTRUKCJA

### ALARMOWA NA WYPADEK POWSTANIA POŻAR

- I. Każdy kto zauważył pożar, zobowiązany jest:**
1. Powiadomić o pożarze osoby znajdujące się w strefie zagrożenia.
  2. Telefonicznie lub w inny sposób zawiadomić jednostkę ochrony przeciwpożarowej, podając :
    - gdzie się pali: adres, nazwa obiektu, kondygnacja,
    - co się pali: biuro, garaż, dach,
    - numer telefonu z którego się dzwoni oraz swoje imię i nazwisko.
- II. Akcja ratowniczo – gaśnicza:**
3. Do czasu przybycia Straży Pożarnej, kierowanie akcją obejmuje właściciel obiektu lub osoba najbardziej opanowana i energiczna.
  4. Należy niezwłocznie przystąpić do akcji ratowniczo – gaśniczej, przy pomocy gaśnic i innego sprzętu gaśniczego, będącego na wyposażeniu lub znajdującego się w pobliżu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  5. Zachowując spokój i nie dopuszczając do paniki należy ewakuować osoby i mienie ze strefy zagrożenia do wyznaczonego miejsca.
  6. Należy udzielić pomocy osobom poszkodowanym i zabezpieczyć ewakuowane mienie.
  7. Należy wyłączyć dopływ prądu elektrycznego i gazu / jak jest / do pomieszczeń objętych pożarem i całego obiektu.
  8. Po przybyciu jednostek ratowniczo – gaśniczych kierowanie akcją obejmuje kierownik akcji ratowniczej.
- III. Zabezpieczenie pogorzelniska:**
- Właściciel budynku odpowiedzialny jest za:
- i. zabezpieczenie miejsca pożaru,
  - ii. przystąpienie do uporządkowania pogorzelniska po zakończeniu działalności organów odpowiedzialnych za ustalenie przyczyn powstania pożaru.
- IV. Wykazy telefonów alarmowych:**

<b>STRAŻ POŻARNA</b>	- numer alarmowy	<b>998</b>
	- numer ratunkowy	<b>112 / tel. stacjonarny/</b>
<b>POGOTOWIE POLICJI</b>	-	<b>997</b>
<b>POGOTOWIE RATUNKOWE</b>		<b>999</b>
<b>POGOTOWIE ENERGETYCZNE</b>		<b>085 7121-040</b>
<b>POGOTOWIE WODNO-KANALIZACYJNE</b>		<b>085 7121-221</b>



**DROGI EWAKUACYJNE**

**DLA POSZCZEGÓLNYCH KONDYGNACJI URZĘDU**

**PODPIWNICZENIE:**

magazynki OC – z korytarza schodami w górę do wyjścia bocznego. W przypadku odcięcia, do wyjścia głównego.

**PARTER:**

wyjściem bocznym lub głównym.

**I PIĘTRO:**

z korytarza schodami na parter do wyjścia bocznego lub głównego Urzędu.

**II PIĘTRO:**

z korytarza schodami na pierwsze piętro, następnie na parter i do wyjścia głównego lub bocznego Urzędu.

## ROZMIESZCZENIE ŚRODKÓW GAŚNICZYCH

### Hydranty:

jeden hydrant przy ul. Jana Pawła II / obok Urzędu /

### Gaśnice:

- PARTER : pomieszczenia biurowe z korytarzami i pomieszczeniami WC, dwie gaśnice proszkowe.
- I PIĘTRO : pomieszczenia biurowe z korytarzami i pomieszczeniami WC, dwie gaśnice proszkowe.
- II PIĘTRO: pomieszczenia biurowe z korytarzami i pomieszczeniami WC, dwie gaśnice proszkowe.
- ARCHIWUM USC : jedna gaśnica proszkowa
- ARCHIWUM ZAKŁADOWE: jedna gaśnica proszkowa.
- EWIDENCJA LUDNOŚCI: jedna gaśnica proszkowa.
- KOTŁOWNIA i MAGAZYN OPAŁOWY:  
jedna gaśnica proszkowa.
- MAGAZYNY OC : jedna gaśnica proszkowa na magazyn..



## **OBOWIĄZKI BURMISTRZA DĄBROWY BIAŁOSTOCKIEJ**

Burmistrz ponosi bezpośrednią odpowiedzialność za stan zabezpieczenia przeciwpożarowego zajmowanych budynków i pomieszczeń.

Do obowiązków Burmistrza Urzędu należy w szczególności:

1. Zapewnienie przestrzegania przeciwpożarowych wymagań budowlanych oraz bezpiecznej eksploatacji instalacji i urządzeń stanowiących wyposażenie zajmowanych budynków i pomieszczeń.
2. Zapewnienie wyposażenia budynków i pomieszczeń w sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz utrzymanie tego sprzętu w pełnej gotowości i sprawności technicznej przez zapewnienie systematycznej konserwacji.
3. Zapewnienie osobom przebywającym w budynku bezpieczeństwa i możliwości ewakuacji na wypadek pożaru.
4. Przygotowanie budynku do prowadzenia akcji ratowniczej.
5. Ustalenie postępowania na wypadek pożaru lub innego miejscowego zagrożenia.
6. Zaznajamianie pracowników z obowiązującymi przepisami przeciwpożarowymi.
7. Przeprowadzanie okresowych kontroli i analiz stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w budynkach i pomieszczeniach własnych, a także w jednostkach podległych.



### OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW URZĘDU

Kierownicy referatów odpowiedzialni są za zabezpieczenie przeciwpożarowe pomieszczeń, urządzeń i instalacji w pomieszczeniach użytkowanych przez własny referat.

W szczególności kierownicy referatów obowiązani są:

1. Zapewnić w pomieszczeniach i na korytarzach zajmowanych przez referat ład i porządek.
2. Zapewnić ład i porządek na drogach ewakuacyjnych służących do ewakuacji ludzi i mienia na wypadek pożaru.



**OBOWIĄZKI WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW W JEDNOSTCE  
ORGANIZACYJNEJ**

Wszyscy pracownicy obowiązani są przestrzegać przepisy dotyczące zabezpieczenia przeciwpożarowego pomieszczeń w Urzędzie, a w szczególności:

1. Znać i przestrzegać obowiązujące przepisy przeciwpożarowe w zakresie zapobiegania i zwalczania pożarów.
2. Brać udział w okresowym szkoleniu z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
3. Usuwać lub powodować usunięcie nieprawidłowości, które mogą stać się przyczyną pożaru.
4. W przypadku pożaru brać udział w akcjach ratowniczych, podporządkowując się w tym zakresie kierującemu akcją.



**OBOWIĄZKI SPRZĄTACZEK W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA P.POŻ**

1. Opróżniać i codziennie wynosić do śmietnika wszystkie odpadki i śmiecie znajdujące się w koszach.
2. Przestrzegać zakazu zmywania podłóg płynami łatwopalnymi.
3. Po zakończonym sprzątaniu, przed zamknięciem pomieszczeń sprawdzić czy:
  - nie zaprószone ognia w pomieszczeniach,
  - wyłączono z sieci wszystkie urządzenia elektryczne,
  - na przewodach elektrycznych pod napięciem i grzejnikach nie pozostawiono materiałów palnych,
  - zostały zamknięte drzwi i okna.
4. Znać rozmieszczenie sprzętu gaśniczego, środków alarmowania oraz sposób ich użycia.



**DZIAŁANIA PRACOWNIKA PROWADZĄCEGO SPRAWY OCHRONY  
PRZECIWPOŻAROWEJ W URZĘDZIE.**

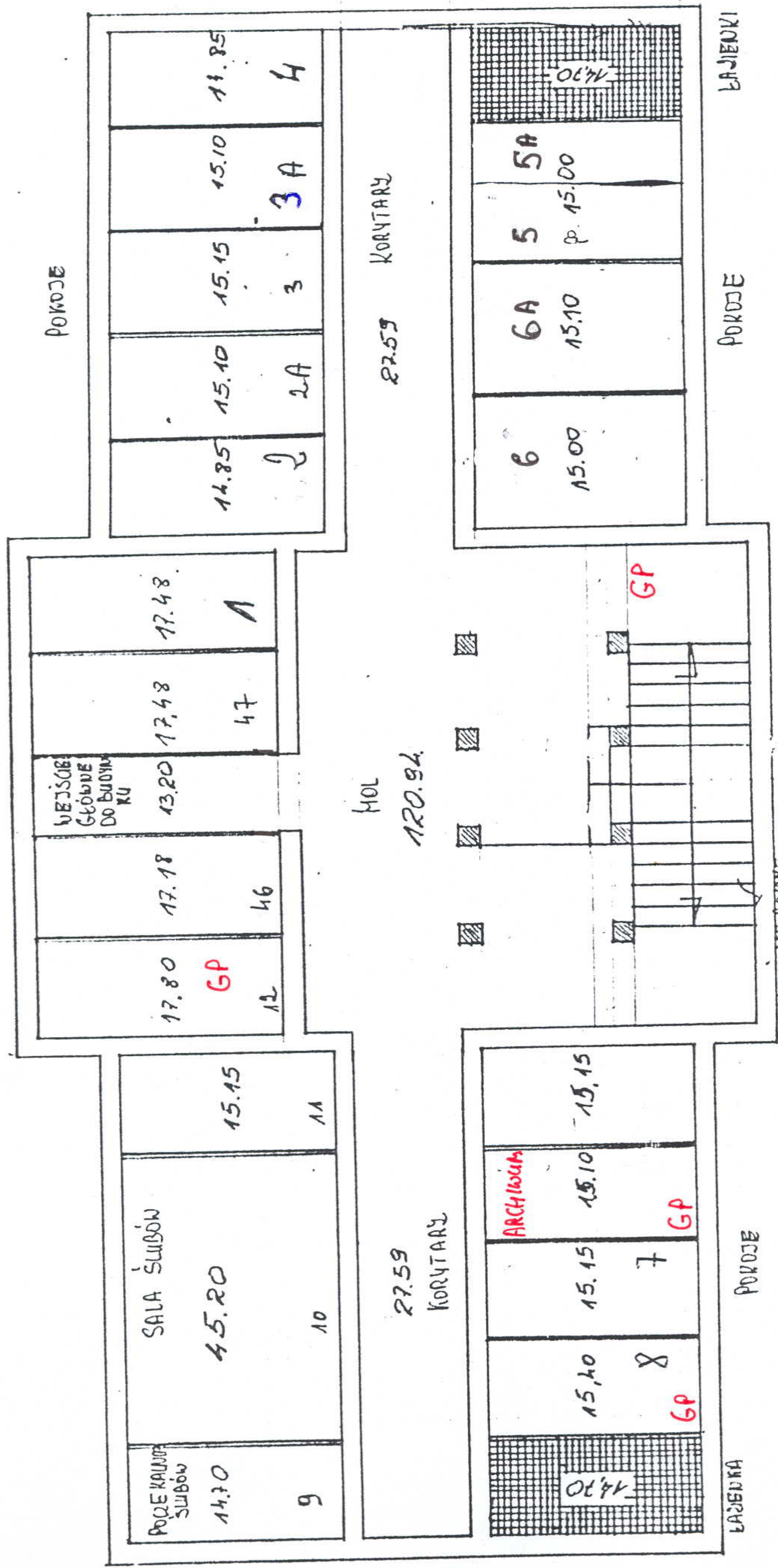
Do zakresu działania pracownika prowadzącego sprawy ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności:

1. Czuwanie nad przestrzeganiem w Urzędzie przepisów przeciwpożarowych i wytycznych jednostek nadrzędnych.
2. Przeprowadzanie kontroli i zabezpieczenia p.poż. zajmowanych przez Urząd pomieszczeń oraz udział w kontrolach prowadzonych przez organy ochrony p.poż. lub jednostkę nadrzędną.
3. Planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia pomieszczeń w podręczny sprzęt gaśniczy i urządzenia przeciwpożarowe.
4. Dopilnować terminowej kontroli konserwacji podręcznego sprzętu gaśniczego i urządzeń przeciwpożarowych.
5. Prowadzenie instruktażu wstępnego i szkolenia informacyjnego dla pracowników Urzędu.
6. Zgłaszanie Kierownictwu Urzędu spostrzeżeń i wniosków mających wpływ na stan zabezpieczenia p.poż. zajmowanych pomieszczeń.
7. Współpraca z właściwą terenową Jednostką Straży Pożarnej w zakresie zabezpieczenia p.poż. zajmowanych przez jednostkę pomieszczeń.
8. Prowadzenie dokumentacji zajmowanych przez Urząd pomieszczeń.





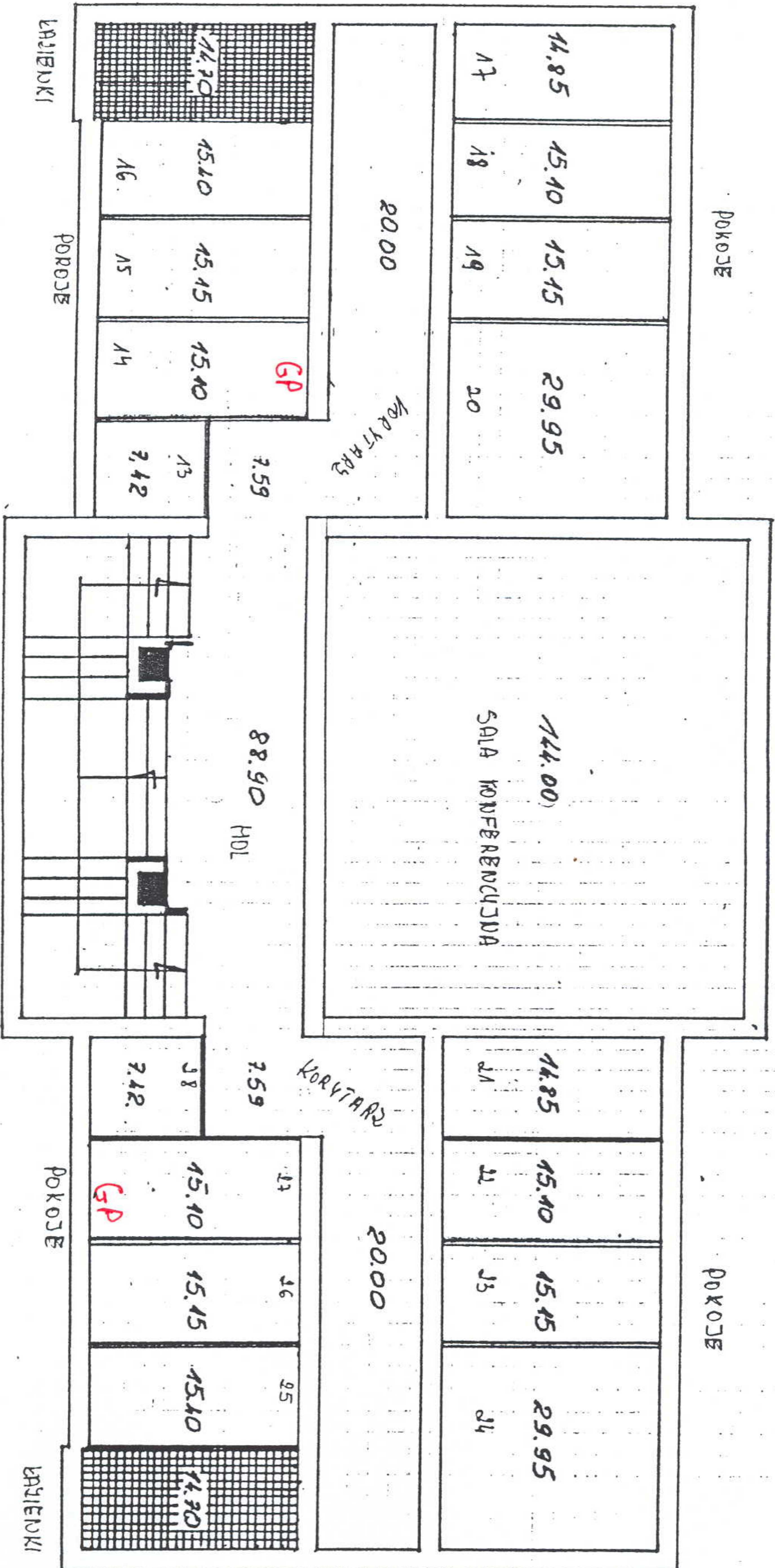




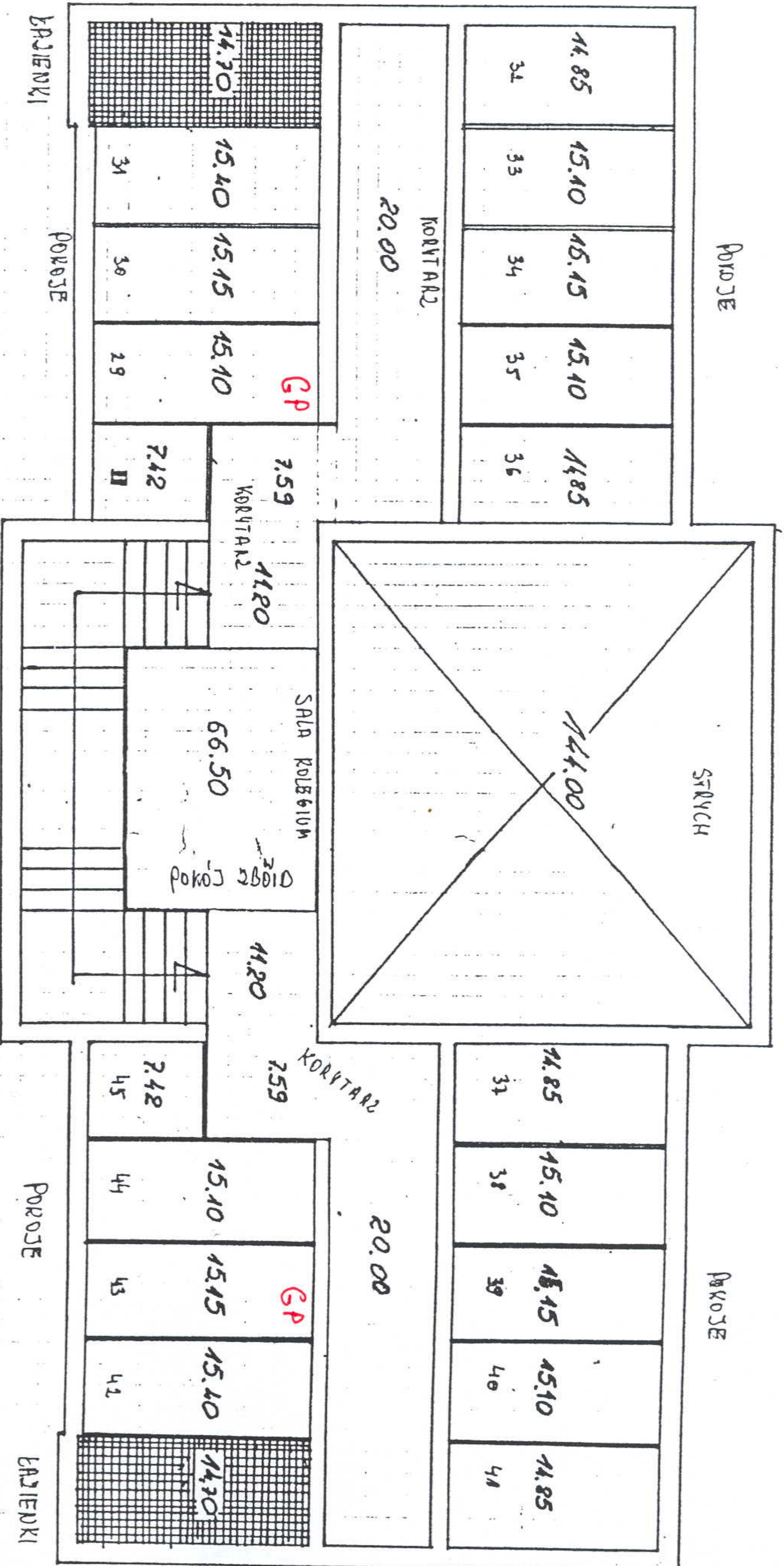
Realizacja projektu



2uzl 1-go pietra







Rzut II-90 pietrs