POWIATOWY OŚRODEK
DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ
I KARTOGRAFICZNEJ

POWIAT
POZNAŃSKI

INSTRUKCJA

BEZPIECZEŃSTWA POŻAROWEGO

POWIATOWY OŚRODEK
DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ
I KARTOGRAFICZNEJ

przy ul. Franowo 26

w Poznaniu

Aktualizacja:

Specjalista ds. ochrony ppoż.

mgr inż. Sławomir Zdrenka

nr upr. SGSP-17/99

Zatwierdzam:

Poznań, wrzesień 2026 rok

Spis treści

1. PODSTAWY OPRACOWANIA. 4

2. PRZEDMIOT I ZAKRES OPRACOWANIA. 5

3. CHARAKTERYSTYKA OBIEKTU. 6

A. LOKALIZACJA. 6
B. WARUNKI FUNKCJONALNO – UŻYTKOWE. 7
C. ROZWIĄZANIA TECHNICZNO – KONSTRUKCYJNE. 7
D. KLASYFIKACJA POŻAROWA OBIEKTU. 7
E. TECHNICZNE INSTALACJE UŻYTKOWE WYSTĘPUJĄCE W OBIEKCIE. 8
F. ELEMENTY WYKOŃCZENIA WNĘTRZ. 9
G. WSKAZANIA PPOŻ. W ZAKRESIE STANU TECHNICZNEGO INSTALACJI. 9
H. ZAOPATRZENIE WODNE DO ZEW. GASZENIA POŻARU. 10

4. POTENCJALNE ŹRÓDŁA POWSTANIA POŻARU I DROGI JEGO ROZPRZESTRZENIANIA. ...11

A. ZAGROŻENIA POŻAROWE. 11
B. POTENCJALNE DROGI ROZPRZESTRZENIANIA SIĘ POŻARU. 11
C. CZYNNIKI WPŁYWAJĄCE NA SZYBKOŚĆ ROZPRZESTRZENIANIA SIĘ POŻARU. 11

5. ZASADY ZAPOBIEGANIA MOŻLIWOŚCI POWSTANIA POŻARU. 12

A. POSTANOWIENIA OGÓLNE 12
B. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW W ZAKRESIE OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ. 12
Obowiązki Dyrektora 12
Obowiązki kierownika wydziału administracyjnego 13
Obowiązki kadry kierowniczej. 13
Obowiązki pracowników zatrydnionych w obiekcie. 14
Obowiązki pracowników ochrony obiektu PODGiK i kierownika zmiany ochrony. 14
Obowiązki osób sprzątających. 15

6. PODSTAWOWE WYMAGANIA W ZAKRESIE ZABEZPIECZENIA PPOŻ. OBIEKTU. 16

7. ZASADY ZABEZPIECZANIA PRAC NIEBEZPIECZNYCH POŻAROWO 18

8. ROZMIESZCZENIE PODRĘCZNEGO SPRZĘTU GAŚNICZEGO 20

9. ORGANIZACJA I WARUNKI EWAKUACJI. 23

A. ŚRODKI I SPOSOBY OGŁASZANIA ALARMU O NIEBEZPIECZEŃSTWIE. 23
B. SPOSOBY PROWADZENIA EWAKUACJI. 23
Zasady ogólne. 23
Organizacja ewakuacji 23
Wskazania ewakuacjne 25
Podstawowe obowiązki osób odpowiedzialnych za ewakuację. 26
Organizacja ewakuacji mienia. 27
C. WARUNKI TECHNICZNE EWAKUACJI. 27

10. ZASADY POSTĘPOWANIA NA WYPADEK POWSTANIA POŻARU. 31

A. PODSTAWOWE ZASADY POSTĘPOWANIA NA WYPADEK POWSTANIA POŻARU. 31
B. SPOSÓB ALARMOWANIA JEDNOSTEK STRAŻY POŻARNEJ. 31

11. ORGANIZACJA I ZASADY ZAZNAJAMIANIA PRACOWNIKÓW Z PRZEPISAMI PPOŻ. 32

12. WYKAZY TELEFONÓW ALARMOWYCH. 33

Załączniki:

NR 1. WZÓR OŚWIADCZENIA O PRZESZKOLENIU PRACOWNIKA. 34
NR 2. DOKUMENTACJA PRAC NIEBEZPIECZNYCH POŻAROWO. 35
NR 3. ZARZĄDZENIE DYREKTORA W SPRAWIE WPROWADZENIA IBP. 40
NR 4. OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z IBP.....41
NR 5. NOTATKA SŁUŻBOWA Z PRÓBNEJ EWAKUACJI. 42
NR 6. KARTA AKTUALIZACJI IBP. 43
NR 7. PROCEDURA ALARMOWA W PRZYPADKU POŻARU. 44
NR 8. PROCEDURA REAGOWANIA OGÓLNA - EWAKUACJA OSÓB I MIENIA. 46
NR 9. PROCEDURA REAGOWANIA - EWAKUACJA OSÓB I MIENIA POSZCZEGÓLNYCH WYDZIAŁÓW. 51
NR 10. OŚWIADCZENIE WYKONAWCY W ZAKRESIE BHP ORAZ PPOŻ. WRAZ Z PROCEDURĄ AWARYJNĄ I EWAKUACYJNĄ DLA PRAC NA DACHU. 62
NR 11. SCHEMATY GRAFICZNE OBIEKTU. 66

1. PODSTAWY OPRACOWANIA.

A. Podstawy prawne.

Merytoryczną podstawę niniejszego opracowania stanowią postanowienia obowiązujących aktów prawnych z zakresu ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności:

1. Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (tekst jednolity Dz. U. z 2025 r., poz. 188 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (tekst jednolity Dz. U. z 2026 r., poz. 524 ze zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. z 2023 r., poz. 822).
4. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 24 lipca 2009 r. w sprawie przeciwpożarowego zaopatrzenia w wodę oraz dróg pożarowych (Dz. U. z 2009 r. Nr 124, poz. 1030).
5. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 1225 ze zm.).
6. PN-72/B-02865. Ochrona przeciwpożarowa w budownictwie. Przeciwpożarowe zaopatrzenie wodne. Instalacja wodociągowa wewnętrzna przeciwpożarowa.
7. PN-B-02852:2001. Ochrona przeciwpożarowa budynków. Obliczanie gęstości obciążenia ogniowego oraz wyznaczanie względnego czasu trwania pożaru.
8. PN-EN-62305-1. Ochrona odgromowa. Część 1. Zasady ogólne.
9. PN-N-01256-4:1997 Pożarnicze tablice informacyjne.
10. PN-EN ISO 7010:2012 Znaki ochrony przeciwpożarowej. Znaki ewakuacyjne.
11. PN-EN ISO 7010:2012 Znaki ochrony przeciwpożarowej. Znaki przeciwpożarowe.

B. Wizja lokalna pomieszczeń Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (PODGiK).

C. Dane uzyskane od użytkownika obiektu.

2. PRZEDMIOT I ZAKRES OPRACOWANIA.

INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA POŻAROWEGO dla budynku PODGiK w Poznaniu przy ul. Franowo 26 została opracowana na podstawie Ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej[(1)] i Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów[(3)].
Zakres tematyczny instrukcji bezpieczeństwa pożarowego, uwzględnia zagadnienia określone w § 6 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. [(3)].

Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, powinna być poddawana okresowej aktualizacji, co najmniej co dwa lata, a także po takich zmianach sposobu użytkowania obiektu lub budowlanych, które wpływają na zmianę warunków ochrony przeciwpożarowej obiektu.
Zgodnie z zapisami zawartymi art. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej[(1)] osoba fizyczna, osoba prawna, organizacja lub instytucja korzystające ze środowiska, budynku, obiektu lub terenu są obowiązane zabezpieczyć je przed zagrożeniem pożarowym lub innym miejscowym zagrożeniem.
Z kolei na podstawie postanowień art. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej[(1)], zobowiązuje się właściciela budynku, obiektu budowlanego lub terenu do zapewnienia warunków ochrony przeciwpożarowej poprzez:

1) przestrzeganie przeciwpożarowych wymagań techniczno – budowlanych, instalacyjnych i technologicznych;
2) wyposażenie budynku, obiektu budowlanego lub terenu w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice;
3) zapewnienie konserwacji oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie;
4) zapewnienie osobom przebywającym w budynku, obiekcie budowlanym lub na terenie bezpieczeństwa i możliwości ewakuacji;
5) przygotowanie budynku, obiektu budowlanego lub terenu do prowadzenia akcji ratowniczej;
6) zapoznanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi;
7) ustalenie sposobu postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia.

Uwaga:
Niniejsza Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, powinna być przechowywana w sposób zapewniający możliwość jej natychmiastowego wykorzystania na potrzeby prowadzenia działań ratowniczych (dyżurka ochrony obiektu w przypadku całodobowego dozoru lub np. dedykowana skrzynka do przechowywania dokumentacji przeciwpożarowej, zainstalowana przy głównym wejściu do budynku).

3. CHARAKTERYSTYKA OBIEKTU.

A. Lokalizacja.

Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej zlokalizowany jest przy ul. Franowo 26 na działce nr ew. 2/17, ark. 02, obręb Kobylepole w Poznaniu, powierzchnia działki wynosi 4060 m^2.

Teren jest ogrodzony i zagospodarowany: parking i drogi wewnętrzne oraz dojścia piesze posiadają nawierzchnie z kostki betonowej, urządzona zieleń niska i nasadzenia drzew, miejsce gromadzenia odpadów, zbiornik retencyjny na ścieki deszczowe.

Budynek jest częściowo podpiwniczony z trzema kondygnacjami nadziemnymi.

Od strony północnej teren PODGiK przylega do ulicy Szwedzkiej z torowiskiem tramwajowym, przy której znajdują się parkingi.

Od strony zachodniej do obiektu przylega ulica Franowo, przy której znajduje sie Centrum Handlowe HOMEPARK Franowo.

Od strony wschodniej obiekt sąsiaduje z linią tramwajową, przy której znajduje się Centrum Handlowe M1 Poznań.

Od strony południowej obiekt sąsiaduje z terenami zielonymi.

Zgodnie z § 5 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów(3), właściciele lub zarządcy terenów, utrzymują znajdujące się na nich drogi pożarowe w stanie umożliwiającym wykorzystanie tych dróg przez pojazdy jednostek ochrony przeciwpożarowej, zgodnie z warunkami określonymi w przepisach dotyczących przeciwpożarowego zaopatrzenia w wodę oraz dróg pożarowych.

Zgodnie z zapisami zawartymi w § 12 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 24 lipca 2009 r. w sprawie przeciwpożarowego zaopatrzenia w wodę oraz dróg pożarowych(4), droga pożarowa powinna być doprowadzona między innymi do budynku niskiego zawierającego strefę pożarową zakwalifikowaną do kategorii zagrożenia ludzi ZL III.

Dojazd pożarowy jest zapewniony z kierunku ulic Szwedzkiej i Franowo wraz z wjazdem na teren.

Droga na całej swej długości:

- posiada szerokość co najmniej 4 m;
- przebiega w odległości od budynku 5 – 15 m;
- zapewnia przejazd bez konieczności cofania (dopuszcza się cofanie pojazdów na odcinku o długości do 15 m);
- zapewnia przejazd o nacisku osi na nawierzchnię jezdni co najmniej 100 kN.

Parkowanie pojazdów powinno odbywać się w miejscach do tego wyznaczonych, w sposób zapewniający drożność (przejezdność) dróg dla jednostek ochrony przeciwpożarowej.

Najbliższa jednostka ochrony przeciwpożarowej to Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza Nr 7 Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu przy ul. Bobrzańska 6, mieszcząca się w odległości ok. 3,0 km od obiektu.

B. Warunki funkcjonalno – użytkowe.

PODGiK został zaprojektowany i wykonany jako obiekt biurowy z pomieszczeniami o różnej funkcji uzupełniającej. Liczba kondygnacji nadziemnych - 3, podziemnych - 1.
Główne wejście do budynku znajduje się w elewacji od strony ulicy Franowo i prowadzi poprzez przedsionek do holu, z którego jest dostęp do całego budynku. Na kondygnacjach nadziemnych budynku wyodrębniono pomieszczenia biurowe, sale obsługi klientów, sale konferencyjne, pomieszczenia socjalne, techniczne i sanitarne wraz z komunikacją - dwie klatki schodowe (wydzielone pożarowo) i korytarze. Kondygnacja podziemna obejmuje pomieszczenia techniczne, gospodarcze i archiwa.
Parametry budynku :

Powierzchnia zabudowy	- 855,00 m^2
Powierzchnia kondygnacji nadziemnych	- 2220,66 m^2
Powierzchnia kondygnacji podziemnej	- 368,08 m^2
Wysokość budynku	- 11,88 m
Piwnica	- 368,08 m^2
Parter	- 738,30 m^2
I Piętro	- 740,62 m^2
II Piętro	- 741,74 m^2

C. Rozwiązania techniczno – konstrukcyjne.

Konstrukcję budynku wykonano w technologii szkieletowej żelbetowej oraz słupowo grzybkowej. Układ poprzeczny budynku składa się z fundamentów (stopy, ławy oraz płyta fundamentowa w części podpiwniczonej), ścian piwnicznych, słupów żelbetowych stropów, stropów grzybkowych i belek żelbetowych. Budynek usztywniony jest trzonami żelbetowymi oraz klatkami schodowymi. Ściany nośne wykonano z żelbetu, mury z bloczków betonowych oraz z bloczków wapienno piaskowych.

D. Klasyfikacja pożarowa obiektu.

Z punktu widzenia ochrony przeciwpożarowej obiekt PODGiK jako całość kwalifikuje się do kategorii ZL III zagrożenia ludzi.
Przewidywana liczba osób w budynku (ok. 169 osób):

a. 2 osoby – piwnica,
b. 56 osób – parter,
c. 57 osoby – I piętro,
d. 54 osób – II piętro.

Pomieszczenia techniczne, magazynowe i archiwa kwalifikuje się do pomieszczeń o gęstości obciążenia ogniowego do 500 MJ/m^2.
W obiekcie nie występują strefy lub pomieszczenia zagrożone wybuchem.
Ponadto, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie[(5)], z uwagi na wysokość nie przekraczającą 12 m włącznie nad poziomem terenu, budynek zalicza się do grupy budynków niskich (N). Faktyczna wysokość obiektu wynosi ok. 11,88 m.

Dla obiektu niskiego zakwalifikowanego do kategorii zagrożenia ludzi ZL III zgodnie z § 212 ust. 2 przepisu[5] wymagana jest klasa C odporności pożarowej z materiałów nierozprzestrzeniających ognia (NRO).
Wg przyjętych klas odporności pożarowej, elementy budynków w zakresie klasy odporności ogniowej spełniają co najmniej wymagania określone w poniższej tabeli:

Klasa odporności pożarowej	Klasa odporności ogniowej elementów					
	główna konstrukcja nośna	konstrukcja dachu	strop	ściana zewnętrzna[1)]	ściana wewnętrzna	przekrycie dachu
„C”	R 60	R 15	REI 60	EI 30 (o-i)	EI 15	RE 15

gdzie:
„R” – oznacza nośność ogniową (w minutach), określoną zgodnie z Polską Normą dotyczącą zasad ustalania klas odporności ogniowej elementów budynku;
„E” – szczelność ogniowa (w minutach), określana jw.;
„I” – izolacyjność ogniowa (w minutach), określana jw.;
(-) – nie stawia się wymagań
[1] – Klasa odporności ogniowej dotyczy pasa międzykondygnacyjnego wraz z połączeniem i stropem.

Zgodnie z § 227 ust. 1 przepisu[5], dopuszczalna powierzchnia strefy pożarowej dla budynku niskiego kategorii ZL III (wielokondygnacyjnego), nie powinna przekraczać 8.000 m². Przy trzech kondygnacjach nadziemnych budynek nie przekracza dopuszczalnej powierzchni strefy pożarowej.
Kondygnacja podziemna (piwnica) stanowi odrębną i wydzieloną strefę pożarową.
Ponadto wydzielone strefy pożarowe stanowią klatki schodowe, pomieszczenia techniczne, serwerowni oraz archiwum i magazyny.
Elementy wydzieleń pożarowych w obiekcie niskim kategorii zagrożenia ludzi ZL III spełniają wymagania zastosowania elementów budowlanych o parametrach, zgodnie z § 232 ust. 4 przepisu[5].
Drzwi oraz inne zamknięcia o wymaganej klasie odporności ogniowej, są wyposażone w urządzenia, umożliwiające samoczynne zamykanie otworu w razie wystąpienia pożaru.

E. Techniczne instalacje użytkowe występujące w obiekcie:

- instalacja elektryczna,
- instalacja odgromowa,
- instalacja awaryjnego oświetlenia ewakuacyjnego,
- instalacja c.o.,
- instalacja wod. – kan.,
- instalacja klimatyzacji i wentylacji mechanicznej,
- instalacja wewnętrzna hydrantowa,
- system sygnalizacji pożaru,
- instalacja oddymiająca.

F. *Elementy wykończenia wnętrz.*

W pomieszczeniach zaliczonych do kategorii zagrożenia ludzi stosowanie do wykończenia wnętrz materiałów łatwo zapalnych, których produkty rozkładu termicznego są bardzo toksyczne lub intensywnie dymiące jest zabronione.

Na drogach komunikacji ogólnej, służących celom ewakuacji, stosowanie materiałów łatwo zapalnych jest zabronione.

Okładziny sufitów oraz sufity podwieszone wykonane są z materiałów niepalnych lub niezapalnych, nie kapiących i nie odpadających pod wpływem ognia.

G. *Wskazania przeciwpożarowe w zakresie stanu technicznego instalacji.*

Dla poszczególnych instalacji techniczno - użytkowych należy prowadzić oględziny, przeglądy, pomiary i próby eksploatacyjne wynikające z przepisów szczegółowych i dokumentacji techniczno - ruchowych urządzeń zasilanych odpowiednim rodzajem instalacji, a w szczególności:

1) instalacja elektryczna:

- badania rezystancji przewodów roboczych – co najmniej raz na pięć lat,
- badania skuteczności ochrony przeciwporażeniowej, pomiar rezystancji uziemień roboczych i ochronnych, sprawdzenie ciągłości przewodów ochrony przeciwporażeniowej – minimum raz na pięć lat.

Podaną częstotliwość pomiarów instalacji elektrycznych – opiera się na ustawie „Prawo budowlane”[(2).] Powyższe czynności powinny wykonywać osoby posiadające wymagane kwalifikacje, a stwierdzone nieprawidłowości należy bezzwłocznie usuwać.

2) instalacja odgromowa:

- oględziny zewnętrzne prowadzone przez konserwatora – corocznie przed sezonem burzowym (do 30 kwietnia),
- badania ciągłości przewodów oraz oporności uziemień – co najmniej raz na pięć lat,

3) przewody wentylacyjne:

- usuwanie zanieczyszczeń z przewodów wentylacyjnych – co najmniej raz w roku,

4) badanie i przeglądy instalacji hydrantowej wewnętrznej wykonywać należy raz w roku,

5) urządzenia przeciwpożarowe oraz instalacje (awaryjne oświetlenie ewakuacyjne, hydranty wewnętrzne, przeciwpożarowy wyłącznik prądu, system sygnalizacji pożaru oraz gaśnice), powinny być poddawane przeglądom technicznym i czynnościom konserwacyjnym zgodnie z zasadami określonymi w Polskich Normach dot. urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic oraz instrukcjach obsługi (przeglądy techniczne i czynności konserwacyjne powinny być przeprowadzane w okresach i w sposób zgodny z instrukcją ustaloną przez producenta, nie rzadziej jednak niż raz do roku),

6) węże stanowiące wyposażenie hydrantów wewnętrznych powinny być raz na 5 lat poddawane próbie ciśnieniowej na maksymalne ciśnienie robocze, zgodnie z Polską Normą dot. konserwacji hydrantów wewnętrznych.

Ogólne zasady prowadzenia konserwacji i napraw urządzeń i instalacji, stanowiących wyposażenie obiektu:

1) do przeglądu, badań i remontu nie wolno przystępować bez zezwolenia Dyrektora,
2) osoba wykonująca prace konserwacyjne i remontowe winna posiadać stosowne kwalifikacje i przeszkolenie z zakresu znajomości zasad bezpieczeństwa pożarowego,
3) w czasie prowadzenia prac nie wolno zdejmować, usuwać lub przenosić tablic informacyjnych i ostrzegawczych,
4) przy prowadzeniu prac w danym pomieszczeniu lub terenie konieczne jest przestrzeganie ogólnych zasad oraz zaleceń i nakazów instrukcji przeciwpożarowych obowiązujących w tym pomieszczeniu lub terenie,
5) przygotowanie obiektu do przeglądu, konserwacji lub remontu, prowadzenie tych prac, a następnie próby powinny odbywać się pod osobistym nadzorem upoważnionej osoby.

H. Zaopatrzenie wodne do zewnętrznego gaszenia pożaru.

Zgodnie z zapisami zawartymi w § 5 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 24 lipca 2009 r. w sprawie przeciwpożarowego zaopatrzenia w wodę oraz dróg pożarowych(4), podstawowa wymagana ilość wody do celów przeciwpożarowych, służąca do zewnętrznego gaszenia pożaru w analizowanym przypadku wynosi 20 dm^3/s łącznie z co najmniej dwóch hydrantów o średnicy 80 mm.
Przy ul. Franowo znajdują się hydranty DN 80 w odległości 30 m od budynku po stronie północnej i 46 m po stronie południowej co zapewnia wymaganą ilość wody do celów gaśniczych z sieci wodociągowej miejskiej.

Wydajność nominalna przeciwpożarowego hydrantu zewnętrznego, przy ciśnieniu nominalnym 0,2 MPa mierzona na zaworze hydrantowym podczas poboru wody, w zależności od jego średnicy nominalnej (DN) powinna wynosić co najmniej dla hydrantu nadziemnego i podziemnego DN 80 – 10 dm^3/s.
Ponadto, zgodnie z § 10 ust. 13 przepisu(4), hydranty zewnętrzne powinny być co najmniej raz w roku poddawane przeglądom i konserwacji przez właściciela sieci wodociągowej przeciwpożarowej.

4. POTENCJALNE ŹRÓDŁA POWSTANIA POŻARU I DROGI JEGO ROZPRZESTRZENIENIA.

A. Zagrożenia pożarowe.

Zagrożenie pożarowe w pomieszczeniach PODGiK może wystąpić wskutek:

- zaprószenia ognia w koszach na śmieci i innych pojemnikach z palnymi odpadkami jak: papier, tektura, tworzywa sztuczne,
- pozostawienia bez nadzoru odbiorników energii elektrycznej nieprzystosowanych do pracy ciągłej (bez samoczynnych zabezpieczeń lub automatyki sterowniczej) lub ich ustawiania w pobliżu materiałów palnych oraz na palnym podłożu,
- wykonywania prowizorycznych połączeń lub obwodów elektrycznych, niezgodnie z instrukcją producenta,
- montażu gniazd wtykowych i innego osprzętu elektrycznego na palnym podłożu bez odpowiedniej izolacji,
- przeciążenia instalacji elektrycznych w wyniku podłączenia kilku odbiorników o dużym poborze mocy do jednego obwodu, np. poprzez trójnik,
- niewłaściwego zabezpieczenia urządzeń i instalacji elektrycznych (zastosowanie bezpieczników o zbyt dużych wartościach),
- użytkowania do innych celów wydzielonej instalacji elektrycznej sieci komputerów,
- nieprawidłowego prowadzenia prac niebezpiecznych pożarowo,
- umyślnego podpalenia.

B. Potencjalne drogi rozprzestrzeniania się pożaru.

Drogi rozprzestrzeniania się pożaru uzależnione są od:

- lokalizacji pomieszczeń, w których powstał pożar,
- warunków budowlanych oraz wystroju wnętrz poszczególnych pomieszczeń,
- powierzchni i kubatury pomieszczenia, w którym powstał pożar,
- stopnia zapalności elementów budynku – sposobu zabezpieczenia przed zadymieniem,
- rodzaju oddzieleń budowlanych pomiędzy pomieszczeniami,
- palności elementów konstrukcyjnych budynku, takich jak: ściany, stropy dachy, słupy,
- ilości i rodzaju składowanych materiałów palnych, sposobu ich ułożenia, wydzielania, zachowania przerw i przejść,
- sposobu zabezpieczenia otworów drzwiowych, okiennych, dróg komunikacyjnych i ewakuacyjnych.

C. Czynniki wpływające na szybkość rozprzestrzeniania się pożaru.

Rozważając kolejno wyżej wymienione drogi rozprzestrzeniania się pożaru można stwierdzić, że im większa powierzchnia pomieszczeń oraz im większe nagromadzenie materiałów palnych bez zachowania należytych odległości, tym większe istnieją możliwości szybkiego rozprzestrzeniania się pożaru.

Czynnikami sprzyjającymi rozprzestrzenianiu się pożaru mogą być również: późne zauważenie pożaru, zbyt długi czas alarmowania jednostek straży pożarnej, nieumiejętna obsługa sprzętu gaśniczego przed przybyciem jednostek ratowniczych, błędne postępowanie pracowników prowadzących akcję ratowniczo-gaśniczą.

5. ZASADY ZAPOBIEGANIA MOŻLIWOŚCI POWSTANIA POŻARU.

A. Postanowienia ogólne.

Ochrona przeciwpożarowa polega na realizacji przedsięwzięć mających na celu przede wszystkim ochronę życia i zdrowia ludzi, a także ochronę dóbr materialnych przed pożarem. Zapewniając ochronę przeciwpożarową w pomieszczeniach PODGiK należy w szczególności:

- przestrzegać przeciwpożarowych wymagań budowlanych, lokalizacyjnych, instalacyjnych i ewakuacyjnych,
- wyposażyć obiekt w sprzęt pożarniczy oraz środki gaśnicze i inne urządzenia ratownicze zgodnie z wymaganiami określonymi w przepisie(3),
- zapewnić osobom przebywającym w budynku bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji na wypadek pożaru,
- ustalić sposoby postępowania w przypadku powstania pożaru,
- przygotować budynek do prowadzenia bezpiecznej ewakuacji ludzi i mienia oraz prowadzenia akcji ratowniczej,
- zapoznać wszystkich pracowników z przepisami przeciwpożarowymi, szczególnie w zakresie podejmowania pierwszych działań ratowniczych przed przybyciem jednostek straży pożarnej:
  - gaszenia pożaru podręcznym sprzętem gaśniczym,
  - prowadzenia ewakuacji ludzi i mienia,
  - alarmowania jednostek ratowniczych.

Szczegółowe wymagania dotyczące zabezpieczenia przeciwpożarowego określone zostały w przepisie(3). Stosowanie tych wymagań w praktyce, zarówno w sferze organizacyjnej jak i technicznych środków zabezpieczeń przeciwpożarowych, odbywa się przez określenie zadań poszczególnym komórkom organizacyjnym, stosownie do podziału kompetencji. Egzekwowanie realizacji tych obowiązków dokonuje Dyrektor osobiście lub poprzez upoważnione osoby.

Zagrożenia pożarowe i potencjalne drogi oraz czynniki wpływające na szybkość rozprzestrzeniania się pożaru w budynku PODGiK ujęto w rozdziale 4 niniejszej instrukcji.

B. Obowiązki pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

Obowiązki Dyrektora.

Na podstawie postanowień zawartych w ustawie o ochronie przeciwpożarowej(1) za zabezpieczenie przeciwpożarowe obiektu, odpowiedzialny jest jego właściciel, zarządca lub użytkownik.

W świetle powyższego Dyrektor, powinien:

- realizować decyzje Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu,
- zorganizować przeszkolenie pracowników w zakresie znajomości występujących zagrożeń pożarowych, znajomości zasad zapobiegania pożarom oraz postępowania w przypadku powstania pożaru, a także znajomości zasad prowadzenia bezpiecznej ewakuacji osób przebywających w obiekcie,

- w stosunku do osób nieprzestrzegających przepisów przeciwpożarowych, stosować sankcje służbowe i dyscyplinarne,
- przestrzegać terminów konieczności wykonania przeglądów i konserwacji urządzeń i instalacji mających wpływ na bezpieczeństwo pożarowe,
- niezwłoczne usuwać usterki i zagrożenia mogące spowodować pożar, wybuch lub inne niebezpieczeństwo na terenie budynku.

Obowiązki kierownika wydziału administracyjnego:
- nadzór nad utrzymaniem ładu i porządku w pomieszczeniach PODGiK,
- egzekucja realizacji zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej przez firmy prowadzące prace remontowe i adaptacyjne na terenie obiektu,
- uwzględnienie w zamierzeniach i przedsięwzięciach inwestycyjnych odpowiednich systemów zabezpieczeń przeciwpożarowych poprawiających stan bezpieczeństwa obiektu,
- bieżące analizowanie warunków eksploatacji urządzeń i instalacji technicznych określonych przez producentów lub wykonawców,
- prowadzenie nadzoru nad badaniem i konserwacją urządzeń i instalacji technicznych prowadzonych przez wyspecjalizowane firmy na terenie obiektu,
- analizowanie projektów dot. zmiany funkcji, przeznaczenia i wystroju pomieszczeń PODGiK,
- nadzór nad prowadzeniem prac związanych z użyciem ognia otwartego, w tym wydawaniem zezwoleń przez kierownictwo na prowadzenie tych prac zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji prac niebezpiecznych pożarowo,
- wyposażenie pomieszczeń w sprzęt gaśniczy oraz dopilnowanie jego konserwacji,
- nadzór nad przestrzeganiem zakazu gromadzenia przedmiotów i materiałów na korytarzach i klatkach schodowych utrudniających swobodne poruszanie,
- nadzór nad utrzymywaniem w stanie wykluczającym możliwość powstania pożaru wszelkich instalacji i urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach PODGiK,
- nadzór nad przestrzeganiem zakazu palenia tytoniu w pomieszczeniach PODGiK,
- egzekwowanie prawidłowego prowadzenia realizacji zadań ochrony ppoż.

Obowiązki kadry kierowniczej:
- kierowanie ewakuacją ludzi z obiektu i wyznaczenie pracowników do kierowania ewakuacją, z użytkowanych części (kondygnacji),
- realizacja decyzji pokontrolnych organów Państwowej Straży Pożarnej, wg zakresu obowiązków,
- zapewnienie spełnienia wymagań przeciwpożarowych w obiekcie,
- zapewnienie odpowiednich warunków ewakuacji ludzi z obiektu,
- wprowadzanie w życie postanowień przepisów przeciwpożarowych oraz wynikających z instrukcji bezpieczeństwa pożarowego,
- nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych przez pracowników i wyciąganie konsekwencji w stosunku do pracowników nieprzestrzegających postanowień,
- kreowanie polityki bezpieczeństwa obiektu.

Obowiązki pracowników zatrudnionych w obiekcie.

Odpowiedzialność za osiągnięcie i utrzymanie właściwego stanu bezpieczeństwa pożarowego ciąży na wszystkich pracownikach zatrudnionych w budynku PODGiK bez względu na miejsce i charakter wykonywanej pracy oraz formę zatrudnienia.

Do obowiązku powyższych osób należy:

- przestrzeganie ogólnie obowiązujących zasad bezpieczeństwa pożarowego,
- przestrzeganie ustaleń zawartych w instrukcji bezpieczeństwa pożarowego obowiązującej w pomieszczeniach PODGiK,
- zgłaszanie przełożonym wszelkich usterek lub niedociągnięć mogących mieć wpływ na powstanie pożaru,
- stosowanie się do zakazu przechowywania w pomieszczeniach materiałów niebezpiecznych pożarowo w warunkach odbiegających od wymagań określonych w przepisie[(3)],
- przestrzeganie zakazu pozostawienia bez nadzoru włączonych do sieci urządzeń elektrycznych nie przystosowanych do pracy ciągłej,
- przestrzeganie zakazu składowania na ciągach komunikacyjnych jakichkolwiek przedmiotów,
- wykonywanie poleceń kierownictwa PODGiK zmierzających do poprawy bezpieczeństwa pożarowego,
- udział w szkoleniach przeciwpożarowych,
- czynny udział w akcji ratowniczo-gaśniczej oraz ewakuacyjnej na wypadek powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia.

Obowiązki pracowników ochrony obiektu PODGiK i kierownika zmiany ochrony:

- znajomość obowiązujących przepisów przeciwpożarowych oraz instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla obiektu,
- sprawdzanie drożności ciągów ewakuacyjnych,
- zgłaszanie stwierdzonych nieprawidłowości w zabezpieczeniu przeciwpożarowym obiektu i pomieszczeń przełożonym,
- przechowywanie zapasowych kluczy do pomieszczeń,
- znajomość zasad użycia podręcznego sprzętu gaśniczego oraz hydrantów wewnętrznych stanowiących wyposażenie obiektu,
- znajomość zasad alarmowania jednostek straży pożarnej,
- udział w ewakuacji ludzi z obiektu,
- współpraca z jednostkami straży pożarnej przybyłymi na miejsce zdarzenia,
- nadzór nad utrzymaniem przejezdności dróg pożarowych wokół obiektu,
- ogólna znajomość urządzeń i instalacji przeciwpożarowych w obiekcie i zasad ich działania,
- znajomość zasad obsługi centrali systemu sygnalizacji pożaru,
- sprawdzenie, czy po zakończeniu pracy lub ogłoszeniu konieczności ewakuacji w godzinach funkcjonowania obiektu, w obiekcie lub poszczególnych pomieszczeniach nie pozostali ludzie,
- praktyczna znajomość warunków ewakuacji i rozmieszczenia wyjść ewakuacyjnych.

Obowiązki osób sprzątających:

- wykonywanie pracy zgodnie z zasadami bezpieczeństwa pożarowego,
- udział w szkoleniach z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- opróżnianie koszy, pojemników przeznaczonych na składowanie odpadów, papieru, makulatury – bezpośrednio po zakończeniu pracy i usuwanie tych odpadów do odpowiednich zasobników poza teren sprzątanych pomieszczeń,
- dopilnowanie wygaszenia świateł oraz ewentualnego wyłączenia pozostawionych grzewczych urządzeń elektrycznych,
- dokonywanie przeglądu pomieszczeń po zakończeniu pracy i sprawdzenie czy nie został zaprószony ogień w pomieszczeniach, czy na przewodach grzewczych nie pozostawiono materiałów palnych, czy drzwi i okna zostały dokładnie zamknięte,
- znajomość instrukcji alarmowych, zachowania się na wypadek pożaru lub innego zagrożenia,
- znajomość zasad użycia podręcznego sprzętu gaśniczego i alarmowania służb ratowniczych.

6. PODSTAWOWE WYMAGANIA W ZAKRESIE ZABEZPIECZENIA PRZECIWPOŻAROWEGO OBIEKTU PODGiK.

W pomieszczeniach analizowanego budynku, zabrania się:

- przechowywania płynów łatwopalnych takich jak: benzyna, rozcieńczalniki, farby, lakiery, spirytus, denaturat, aceton i innych o podobnych właściwościach,
- używania ognia otwartego, palenia tytoniu i stosowania innych czynników mogących zainicjować zapłon występujących materiałów palnych, określonych przez Dyrektora, i oznaczonych tablicami informacyjnymi „Zakaz Palenia”,
- wrzucania niedopałków papierosów lub zapałek do pojemników przeznaczonych do składowania odpadów,
- dokonywania jakichkolwiek napraw instalacji elektrycznych, manipulowania w tablicach rozdzielczo-zabezpieczeniowych itp. przez osoby nieupoważnione,
- wykonywania we własnym zakresie prowizorycznych obwodów instalacji elektrycznych, mocowania na materiałach palnych np. drewnie, płytach drewnopochodnych gniazd wtyczkowych lub wyłączników bez zastosowania niepalnych izolatorów,
- używania grzewczych urządzeń elektrycznych bez zgody zarządzającego obiektem lub bezpośredniego przełożonego, dodatkowo ułożonych na podłożu palnym,
- ustawiania urządzeń grzewczych (w tym czajników przewodowych) na palnym podłożu (wykładziny podłogowe, meble, parapety okienne itp.) bez zastosowania niepalnych podstawek, a także przy materiałach palnych w odległościach mniejszych niż 50 cm (dotyczy urządzeń, których powierzchnia zewnętrzna nagrzewa się powyżej 100° C),
- włączenia do jednego gniazda wtyczkowego (lub jednego obwodu elektrycznego) kilku odbiorników elektrycznych o dużej mocy, których łączna praca może spowodować przeciążenie instalacji,
- pozostawienia bez nadzoru w czasie godzin pracy oraz po jej zakończeniu włączonych do sieci odbiorników i urządzeń elektrycznych,
- stosowania na osłony punktów oświetleniowych materiałów palnych, z wyjątkiem materiałów trudno zapalnych i niezapalnych, jeżeli zostaną umieszczone w odległości co najmniej 0,05 m od żarówki,
- zastawiania dojść do podręcznego sprzętu gaśniczego, samowolnej zmiany jego rozmieszczenia oraz używania tego sprzętu do celów nie związanych z ochroną przeciwpożarową,
- ustawienia na drogach i ciągach komunikacyjnych szaf, biurek itp. przedmiotów, utrudniających ewakuację lub stwarzających dodatkowe zagrożenie pożarowe (np. łatwo zapalnych wykładzin podłogowych oraz okładzin ściennych),
- układania na drogach ewakuacyjnych łatwo zapalnych wykładzin podłogowych oraz łatwo zapalnych elementów wystroju wnętrz,

- uniemożliwiania lub ograniczania dostępu do:
    - gaśnic i urządzeń/instalacji przeciwpożarowych,
    - źródeł wody do celów przeciwpożarowych,
    - wyjść ewakuacyjnych,
    - przeciwpożarowych wyłączników prądu.

W celu ograniczenia możliwości powstania pożaru oraz jego szybkiego rozprzestrzeniania się, należy:

- przestrzegać zasady i dopilnować, aby tablice rozdzielcze instalacji elektrycznych były zamknięte na klucz, odpowiednio opisane i oznakowane (opisy zgodne ze schematem instalacji z podaniem obwodów zabezpieczanych i wartości prądu w amperach zabezpieczeń instalacyjnych),
- przechowywać klucze zapasowe do wszystkich pomieszczeń.

7. ZASADY ZABEZPIECZANIA PRAC NIEBEZPIECZNYCH POŻAROWO.

Prace niebezpieczne pożarowo, nieprzewidziane w trakcie normalnej eksploatacji obiektu lub prowadzone poza wyznaczonym na stałe do tego celu miejscem, jak prace remontowo - budowlane związane z użyciem otwartego ognia, prowadzone wewnątrz i na zewnątrz obiektu, na przyległym do niego terenie, a także wszelkie prace remontowo - budowlane wykonywane w strefach zagrożonych pożarem należy prowadzić w sposób uniemożliwiający powstanie pożaru lub wybuchu.
Szczegółowe zasady zabezpieczenia przeciwpożarowego prac niebezpiecznych pożarowo jak również warunki uzyskania zezwolenia na ich przeprowadzenie, określa zarządzający obiektem w porozumieniu z wykonawcą prac.
Przed rozpoczęciem prac niebezpiecznych pożarowo Dyrektor – lub osoba przez niego wyznaczona oraz wykonawca prac, zobowiązani są:

- ocenić zagrożenie pożarowe w rejonie, w którym prace będą wykonywane poprzez opracowanie protokołu z przeglądu,
- ustalić rodzaj przedsięwzięć mających na celu niedopuszczenie do powstania i rozprzestrzeniania się pożaru lub wybuchu,
- wskazać osoby odpowiedzialne za zabezpieczenie miejsca pracy, za przebieg prac oraz zabezpieczenie miejsca po zakończeniu pracy – oświadczenie,
- zapewnić wykonywanie prac wyłącznie przez osoby do tego uprawnione, posiadające odpowiednie kwalifikacje,
- zaznajomić osoby wykonujące prace, z zagrożeniami pożarowymi występującymi w rejonie wykonywania prac oraz z przedsięwzięciami mającymi na celu niedopuszczenie do powstania pożaru lub wybuchu,
- ocenić zagrożenie pożarowe, ustalić przedsięwzięcia, wskazanie osób odpowiedzialnych winno być udokumentowane tj. przez wypełnienie druku - „Zezwolenie na pracę z otwartym ogniem” oraz w razie potrzeby z podaniem warunków specjalnych.

Przy wykonywaniu prac niebezpiecznych pożarowo należy przestrzegać następujących zasad:

- wszelkie materiały palne występujące w miejscu wykonywania prac oraz w rejonach przyległych, w tym również elementy konstrukcji budynku i znajdujących się w nim instalacji technicznych należy zabezpieczyć przed zapaleniem,
- w miejscu wykonywania prac powinien znajdować się sprzęt umożliwiający likwidację pożaru oraz wszelkich jego źródeł np. gaśnica proszkowa 6 kg lub CO_2 5 kg (w zależności od występujących grup pożarów) i koc gaśniczy,
- prace niebezpieczne pożarowo mogą być wykonywane wyłącznie przez osoby do tego upoważnione, posiadające odpowiednie kwalifikacje,
- podczas spawania, elementy konstrukcyjne, rury, przewody, itp. należy skutecznie ochładzać w pobliżu miejsca spawania, aby na skutek dużego przewodnictwa cieplnego nie spowodować zapalenia się przylegających do nich materiałów palnych;

skuteczne wychładzanie takich materiałów można osiągnąć przez szczelne owinięcie szmatami, tkaniną, sznurem i ciągłe polewanie wodą,
- sprzęt używany do wykonywania prac powinien być sprawny technicznie i zabezpieczony przed możliwością spowodowania pożaru,
- osoba wykonująca pracę winna przestrzegać zasad określonych techniką ich wykonywania, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wymogami BHP,
- po zakończeniu prac należy poddać kontroli miejsce, w którym były wykonywane prace oraz rejony przyległe – książka kontroli prac spawalniczych,

ponadto:
- Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona, zobowiązani są przed rozpoczęciem prac zapoznać wyznaczone osoby z zagrożeniami pożarowymi występującymi w rejonie wykonywania prac oraz z rodzajem przedsięwzięć mających na celu niedopuszczenie do powstania pożaru lub wybuchu.

Odstępstwo od ww. wymagań może nastąpić tylko w przypadku awaryjnego wykonywania prac pożarowo niebezpiecznych, np. w celu ratowania życia ludzkiego lub mienia znacznej wartości.
W szczegółowej dokumentacji zabezpieczenia prac niebezpiecznych pożarowo można zastosować wzorcowe materiały stanowiące załącznik nr 2 instrukcji.

Prace na dachu budynku PODGiK.
Oświadczenie wykonawcy w zakresie BHP oraz ochrony przeciwpożarowej wraz z procedurą awaryjną i ewakuacyjną dla prac na dachu stanowi załącznik nr 10.

8. ROZMIESZCZENIE PODRĘCZNEGO SPRZĘTU GAŚNICZEGO.

Ilość i rodzaj podręcznego sprzętu gaśniczego określa § 32 przepisu[(3)] - miejsca jego usytuowania określono w załączniku nr 11.
Rozkład ilościowy gaśnic na poszczególnych kondygnacjach przedstawia się następująco:

- piwnica - GP 6 ABC - 3 szt., GS 5 BC - 1 szt., GP 2 ABC – 1 szt.,
- parter - GP 6 ABC - 3 szt., GS 5 BC - 1 szt.,
- I piętro - GP 6 ABC - 2 szt., GS 5 BC - 1 szt., GS 2 BC - 1 szt.,
- II piętro - GP 6 ABC - 2 szt., GS 5 BC - 1 szt.

Zasady ogólne.
Obiekt powinien zostać wyposażony w gaśnice przenośne spełniające wymagania Polskich Norm będących odpowiednikami norm europejskich, dotyczących gaśnic.
Rodzaj gaśnic powinien być dostosowany do gaszenia tych grup pożarów, określonych w PN dot. podziału pożarów, które mogą wystąpić w obiekcie.
Jednostka środka gaśniczego 2 kg (lub 3 dm^3), zawartego w gaśnicach powinna przypadać, z wyjątkiem przypadków określonych w przepisach szczególnych:

- na każde 100 m^2 powierzchni strefy pożarowej budynku, nie chronionej stałym urządzeniem gaśniczym:
  a) zakwalifikowanej do kategorii zagrożenia ludzi ZL III ,
  b) magazynowej o gęstości obciążenia ogniowego ponad 500 MJ/m^2.

Przy ustalaniu rodzaju podręcznego sprzętu gaśniczego należy stosować następujące zasady:

- do gaszenia pożarów grupy A (ciała stałe żarzące się takie jak drewno, papier, tkanina) stosuje się gaśnice pianowe lub płynowe,



- do gaszenia pożarów grupy B (ciecze palne i substancje stałe topliwe np. benzyna, olej, tłuszcz, parafina, farby) stosuje się gaśnice pianowe, śniegowe lub proszkowe,



- do gaszenia pożarów grupy C (gazy i pary palne np. gaz ziemny, propan, acetylen) stosuje się gaśnice proszkowe, śniegowe,



- do gaszenia pożarów grupy D (metale np. magnez, sód, potas, aluminium) stosuje się gaśnice proszkowe wypełnione proszkiem specjalnym,



- do gaszenia pożarów grupy F (tłuszcze w urządzeniach kuchennych) stosuje się specjalne gaśnice oznakowane indeksem F (w sprzedaży znajdują się gaśnice przeznaczone np. do gaszenia pożarów grup AF, ABF).



Przy rozmieszczeniu sprzętu należy stosować następujące zasady:
- sprzęt powinien być umieszczany w miejscach łatwo dostępnych i widocznych, przy wejściach i klatkach schodowych, przy przejściach i korytarzach, przy wyjściach na zewnątrz pomieszczeń,
- w obiektach wielokondygnacyjnych sprzęt należy umieszczać w tych samych miejscach na każdej kondygnacji, jeżeli warunku techniczne na to pozwalają,
- oznakowanie miejsc usytuowania sprzętu powinno być zgodne z ISO,
- do sprzętu powinien być zapewniony dostęp o szerokości co najmniej 1 m,
- sprzęt należy umieszczać w miejscach nienarażonych na uszkodzenie mechaniczne oraz działanie źródeł ciepła,
- odległość dojścia do sprzętu nie powinna być większa niż 30 m,
- czynności konserwacyjne powinny być prowadzone zgodnie z zaleceniami producenta nie rzadziej jednak niż raz do roku.

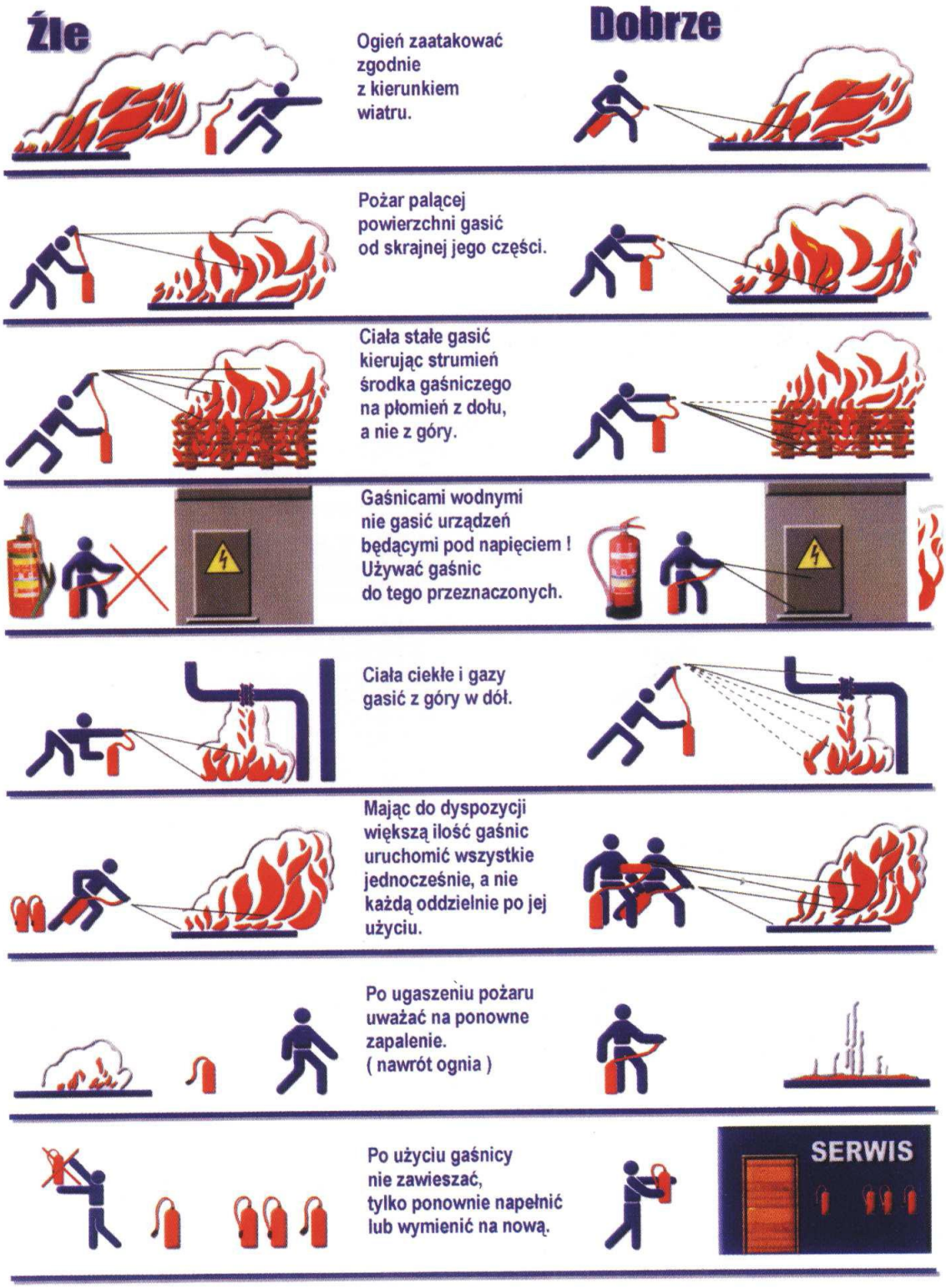
Przy stosowaniu środków gaśniczych do gaszenia pożarów należy pamiętać, że **nie wolno gasić wodą następujących materiałów takich jak:**
- sód, karbid, potas w których pod wpływem zetknięcia się z wodą zachodzą reakcje chemiczne powodujące wytwarzanie palnych lub wybuchowych gazów albo wysoką temperaturę,
- płynów łatwopalnych, lżejszych od wody takich jak; benzyna, nafta, oleje, które palą się ogniem powierzchniowym,
- instalacji elektrycznych pod napięciem oraz materiałów znajdujących się w pobliżu urządzeń elektrycznych, z uwagi na fakt że użycie wody w takiej sytuacji grozi porażeniem prądem elektrycznym,
- ciał palących się w postaci żaru o wysokiej temperaturze. Stosowana woda do gaszenia takich ciał bardzo gwałtownie a nawet wybuchowo może powodować rozrzut ogniska pożaru.

Hydranty wewnętrzne.

Postanowienia § 19 przepisu[3], nakładają obowiązek stosowania hydrantów wewnętrznych Ø 25 z wężami półsztywnymi w omawianym obiekcie, w strefie pożarowej ZL III oraz hydrantów Ø 52 w części piwnicznej.

Rozmieszczenie hydrantów wewnętrznych zostało wskazane na planach graficznych – załączniku nr 11.

Gaszenie pożarów podręcznym sprzętem gaśniczym.



9. ORGANIZACJA I WARUNKI EWAKUACJI.

A. Środki i sposoby ogłaszania alarmu o niebezpieczeństwie.

Do ogłoszenia alarmu o wystąpieniu zagrożenia pożarem lub innym zdarzeniem w budynku, można wykorzystać następujące sposoby:

- automatycznie – przez sygnalizatory akustyczne systemu sygnalizacji pożaru, a także:
- powiadomienie telefonem wewnętrznym,
- powiadomienie głosem, okrzykiem,
- powiadomienie poprzez gońca.

Przy ogłaszaniu alarmu o wystąpieniu niebezpieczeństwa w obiekcie należy kierować się szczególną rozwagą. Konieczne jest ustalenie faktycznego stopnia zagrożenia dla życia i zdrowia ludzi, aby zbyt pochopne ogłoszenie alarmu nie doprowadziło do powstania paniki.

Decyzję o konieczności przeprowadzenia ewakuacji podejmują osoby w następującej kolejności:

1. Dyrektor PODGiK (w przypadku jego nieobecności – Z-ca Dyrektora).
2. Główny Księgowy.
3. Kierownik zmiany ochrony obiektu.
4. Kierujący działaniem ratowniczym (straż pożarna).

Pracownicy i klienci PODGiK powinni podporządkować się poleceniom ww. osób.

B. Sposoby prowadzenia ewakuacji.

Zasady ogólne.

Z chwilą otrzymania informacji o pożarze i podjęciu decyzji o konieczności ewakuacji, wszyscy pracownicy PODGiK zobowiązani są do udziału w akcji ratowniczej, gaszeniu pożaru i ewakuacji. Ewakuację ludzi prowadzi się wykorzystując wszystkie dostępne wyjścia ewakuacyjne. Warunki i sposoby ewakuacji będą zależne od miejsca powstania pożaru, przy czym ewakuacja powinna objąć stanowcze działania zmierzające do opanowania paniki i utrzymywania porządku do czasu wyjścia ostatniej osoby poza obręb obiektu. O ile sytuacja pożarowa na to zezwala, należy sprawdzić czy z zagrożonych miejsc zostały ewakuowane wszystkie osoby.

Ponadto należy powiadomić Dyrektora, w przypadku jego nieobecności – Z-cę Dyrektora, Głównego Księgowego o zaistniałej sytuacji.

Organizacja ewakuacji.

Ewakuacja ludzi z pomieszczeń PODGiK powinna nastąpić tylko w przypadku gdy:

- pożar nie został ugaszony w zarodku,
- istnieje obawa dotarcia wiadomości o powstałym pożarze do ludzi przebywających w obiekcie i powstania paniki,
- zachodzi możliwość przedostania się dymu i ognia do pomieszczeń, w których przebywają ludzie.

Zakres zadań do wykonania będzie zależny od sytuacji pożarowej, występującego zagrożenia ludzi.

Rozdział konkretnych zadań ustala kierujący akcją lub osoba zastępująca, upoważniona do podejmowania decyzji o rozpoczęciu ewakuacji.
Ogłoszenie ewakuacji musi być przekazane w sposób spokojny, a jednocześnie nakazujący i sugestywny, aby nie doprowadzić do powstania paniki.
Do czasu przybycia jednostek straży pożarnej, ewakuacją i działaniami gaśniczymi kieruje Dyrektor, w przypadku jego nieobecności – Z-ca Dyrektora lub Główny Księgowy, a po przybyciu jednostek PSP podporządkowuje się dowódcy straży pożarnej, informując go o sytuacji pożarowej i wydanych dotychczas poleceniach.
Konieczność prowadzenia ewakuacji ludzi z zagrożonych pomieszczeń uzależniona jest od stopnia niebezpieczeństwa wynikającego z aktualnej sytuacji pożarowej.
Jeżeli sytuacja jest groźna i istnieje potrzeba ewakuacji ludzi, należy przestrzegać następujących zasad:

- w pierwszej kolejności należy ratować i ewakuować ludzi,
- w następnej kolejności należy ratować i ewakuować ważną dokumentację, sprzęt elektroniczny oraz inne wartościowe przedmioty,
- w miarę możności wraz z ewakuacją należy równolegle prowadzić działania gaśnicze,
- ewakuację mienia prowadzi się wyłącznie z bezpośrednio zagrożonych pomieszczeń,
- kolejność ewakuacji ludzi uzależniona jest od miejsca powstania pożaru i rozmieszczenia pomieszczeń w stosunku do wyjść ewakuacyjnych z budynku,
- kierunki ewakuacji określają znaki bezpieczeństwa, stosować należy zasadę wyprowadzania ludzi w pierwszej kolejności z pomieszczenia objętego pożarem, a następnie sukcesywnie z pomieszczeń innych w zależności od występującego zagrożenia,
- pamiętać należy o usuwaniu materiałów palnych z drogi rozwijającego się pożaru lub też o polewaniu zagrożonych powierzchni wodą; w oddalonym od miejsca pożaru pomieszczeniu, (jeżeli zajdzie taka potrzeba) należy oczekiwać pomocy ze strony straży pożarnej, która dysponuje sprzętem specjalistycznym do prowadzenia ewakuacji z zewnętrznej strony budynku; rola pracowników polega w tym przypadku oprócz przeprowadzania ewakuacji, na zapobieganiu panice,
- drzwi pomieszczeń, z których wydobywa się dym należy szczelnie zamknąć,
- znajdując się w pomieszczeniach zadymionych należy poruszać się schylonym jak najbliżej podłogi, gdzie istnieje największa ilość powietrza i najlepsza widoczność,
- drogi oddechowe w dymie zabezpiecza się doraźnie przykładając do nosa i ust nawilżoną tkaninę np. chusteczkę,
- celem nie utracenia orientacji kierunku, należy poruszać się wzdłuż ścian,
- szukając ludzi w pomieszczeniach należy uwzględnić fakt, że będą oni znajdowali się przy drzwiach i oknach,
- przejawy paniki należy zwalczać w zarodku perswazją, poleceniem, a nawet siłą,
- po przybyciu jednostek ratowniczych należy dowódcy straży pożarnej udzielić informacji, gdzie i w jakich grupach znajdują się zagrożeni ludzie,
- ewakuacja powinna odbywać się najkrótszymi drogami ewakuacyjnymi.

INSTRUKCJA ZACHOWANIA SIĘ NA WYPADEK EWAKUACJI

W sytuacjach nadzwyczajnych, kiedy istnieje zagrożenie dla zdrowia lub życia ludzkiego, może zaistnieć konieczność ewakuacji ludzi i mienia z całości lub części obiektu.
Decyzję o ewakuacji, podejmuje Dyrektor, w przypadku jego nieobecności – Z-ca Dyrektora, Główny Księgowy lub kierownik zmiany ochrony.
Do sytuacji, w której zachodzi konieczność ewakuacji ludzi i mienia zaliczyć należy:

- pożar w budynku,
- prawdopodobieństwo znajdowania się w budynku ładunku wybuchowego,
- poważne uszkodzenie konstrukcji budynku lub instalacji wewnętrznych,
- inne zagrożenie np. klęska żywiołowa.

Informację o konieczności ewakuacji należy przekazać bezzwłocznie wszystkim osobom znajdującym się w obiekcie, za pomocą dostępnych środków łączności. Pracownicy po skonsultowaniu się z bezpośrednim przełożonym, o ile nie zostaną im przydzielone zadania do wykonania powinni:

- w sposób opanowany, spokojnym głosem, wskazać osobom przebywającym w budynku, najbliższe wyjście ewakuacyjne,
- w przypadku powstania zjawiska paniki, zdecydowanymi komendami kierować ludzi do najbliższych wyjść ewakuacyjnych,
- po przeprowadzeniu ewakuacji ludzi, opuścić budynek i udać się w wyznaczone miejsce zbiórki.

Wskazania ewakuacyjne.

W przypadku zaistnienia konieczności przeprowadzenia ewakuacji z obiektu należy przestrzegać następujących zasad:

- powiadomić wszystkie osoby przebywające w obiekcie o konieczności przeprowadzenia ewakuacji,
- pomieszczenia zagrożone (objęte pożarem lub dymem) należy opuszczać pojedynczo formując na korytarzu „łańcuch” pojedynczy lub kolumnę dwójkową,
- z poszczególnych pomieszczeń ewakuację należy prowadzić poprzez istniejące wyjścia ewakuacyjne,
- użyć wszelkich dostępnych sposobów (włącznie z siłą fizyczną) w celu zapobiegania panice i przekonania ratowanych o skuteczności i bezpieczeństwie ewakuacji,
- stosować planową, bądź poleconą kolejność ewakuacji,
- użyć wszelkich dostępnych środków, aby możliwie skutecznie zabezpieczyć drogi ewakuacyjne przed rozwojem pożaru i zadymieniem,
- w przypadku, gdy stopień niebezpieczeństwa nie jest wysoki, ewakuację należy zapowiedzieć w formie spokojnej, przy czym nie zawsze należy podawać prawdziwą przyczynę,
- przy dużym stopniu zagrożenia życia, ewakuację ludzi należy zapowiedzieć w formie bezpośredniej, lecz zachowując spokój i opanowanie,
- należy zapewnić całkowite zdyscyplinowanie i posłuch ewakuowanych osób,

- udzielić pomocy i ściśle współpracować z przybyłym dowódcą jednostki straży pożarnej.

Podstawowe obowiązki osób odpowiedzialnych za ewakuację.

Dyrektor, w przypadku jego nieobecności – Z-ca Dyrektora, Główny Księgowy lub kierownik zmiany ochrony po otrzymaniu informacji o sytuacji awaryjnej, wykonują następujące czynności:

- ustalają dokładnie miejsce pożaru, drogi (kierunki) jego ewentualnego rozprzestrzeniania się i zagrożenia dla pomieszczeń sąsiednich,
- alarmują jednostkę straży pożarnej (tel. 998 lub 112),
- przystępują do gaszenia pożaru za pomocą podręcznego sprzętu gaśniczego,
- z korytarzy i pomieszczeń ewakuacja osób przebywających w budynku powinna odbywać się pod nadzorem pracowników poprzez wyjście oznaczone napisem „Wyjście ewakuacyjne”,
- akcją gaśniczo-ratowniczą do czasu przybycia straży pożarnej kierują osoby zarządzające: Dyrektor, w przypadku jego nieobecności – Z-ca Dyrektora, Główny Księgowy lub kierownik zmiany ochrony,
- jeżeli podczas ewakuacji będą osoby poszkodowane, należy przenieść je w bezpieczne miejsce i udzielić pierwszej pomocy oraz powiadomić pogotowie ratunkowe (tel. 999 lub 112).
- każda osoba przystępująca do akcji ratowniczo-gaśniczej powinna:
  - w pierwszej kolejności przystąpić do ratowania ludzi, przeprowadzając ewakuację z zagrożonego rejonu,
  - usunąć z miejsca pożaru i bezpośredniego sąsiedztwa wszelkie znajdujące się tam materiały palne, a także cenny sprzęt i urządzenia oraz ważne dokumenty,
  - nie należy otwierać bez potrzeby drzwi i okien w pomieszczeniach, w których powstał pożar, ponieważ dopływ powietrza sprzyja rozprzestrzenianiu się ognia,
  - otwierając drzwi do pomieszczeń, w których powstał pożar należy zachować szczególną ostrożność. Wskazane jest schowanie się za ścianę od strony klamki w drzwiach lub zasłonięcie twarzy.
  - wchodząc do zadymionych pomieszczeń lub przechodząc przez nie, należy ograniczać ilość wdychanych produktów spalania; poruszać się w pozycji pochylonej, jak najbliżej podłogi i zasłaniać usta np. wilgotną chustką.

Wszystkie pomieszczenia, należy dokładnie sprawdzić, czy nie pozostali w nich ludzie.

W przypadku odcięcia dróg ruchu pojedynczych osób lub grup ludzi, należy niezwłocznie dostępnymi środkami (telefonicznie, głosem) bezpośrednio lub przy pomocy osób znajdujących się na zewnątrz – powiadomić Kierującego Działaniem Ratowniczym (KDR - dowódcę straży pożarnej).

Podczas ruchu przez mocno zadymione odcinki dróg ewakuacyjnych należy poruszać się wzdłuż ścian, by nie stracić orientacji co do kierunku ruchu.

Po przybyciu na miejsce akcji jednostek straży pożarnych, należy przystąpić do działań ratowniczych, a w szczególności zgodnie z dyspozycją KDR:

- czynnej pomocy przy akcji ratowniczej i ewakuacji,
- ratowania osób, którym drogi wyjścia zostały odcięte przez pożar.

Organizacja ewakuacji mienia:

- ewakuację mienia przeprowadza się w drugiej kolejności, po przeprowadzeniu ewakuacji osób; decyzję o ewakuacji mienia podejmują: Dyrektor, w przypadku jego nieobecności – Z-ca Dyrektora, Główny Księgowy lub kierownik zmiany ochrony obiektu, jeżeli posiadane siły i sytuacja pożarowa pozwala na jej przeprowadzenie,
- Dyrektor, w przypadku jego nieobecności – Z-ca Dyrektora, Główny Księgowy ustala wykaz przedmiotów i urządzeń (również dokumentów) przewidzianych do ewakuacji w przypadku powstania pożaru,
- kolejność ewakuacji ustala się w zależności od wartości ewakuowanego mienia oraz możliwości jej przeprowadzenia,
- prowadzenie ewakuacji mienia nie może kolidować lub utrudniać prowadzenia ewakuacji ludzi lub akcji gaśniczej,
- ewakuowane mienie należy ustawiać w miejscach, które nie będą kolidowały lub utrudniały prowadzenia akcji ratowniczo-gaśniczej, ponadto nie powinny tarasować przejść i dróg ewakuacyjnych, przejazdów i placów manewrowych przed budynkiem,
- mienie należy strzec przed ewentualnym zniszczeniem lub kradzieżą – zadanie wyznaczonego pracownika.

Procedura reagowania ogólna - ewakuacja osób i mienia stanowi załącznik nr 8.
Procedura reagowania - ewakuacja osób i mienia poszczególnych Wydziałów stanowi załącznik nr 9.

C. Warunki techniczne ewakuacji.

Zgodnie z zapisami § 15 ust. 1 przepisu[3], z każdego miejsca przeznaczonego na pobyt ludzi w obiekcie powinny być zapewnione odpowiednie warunki ewakuacji, dające możliwość szybkiego i bezpiecznego opuszczenia strefy zagrożonej lub objętej pożarem, dostosowane do liczby i stanu sprawności osób przebywających w obiekcie oraz jego funkcji.

Poziome drogi komunikacyjne służące celom ewakuacji.

Drogi ewakuacyjne o szerokości netto 187 cm i 182 cm na piętrze i ich wysokość, która wynosi w piwnicy 300 cm, a na piętrach 250 cm spełniają wymagania przepisów określone w warunkach technicznych[5].

Pionowe drogi ewakuacyjne.

Pionowe drogi ewakuacyjne są to dwie klatki schodowe wydzielone pożarowo i oddymiane z drzwiami wyposażonymi w samozamykacze.

Powierzchnia otworów pod klapy dymowe służące do odprowadzania dymu z klatek schodowych jest zgodna z PN.

Szerokość użytkowa biegów wynosi 1,25 m zaś spocznika wynosi 2,00 m, wysokość stopni 0,175 m, głębokość 27 cm zaś maksymalna liczba stopni w jednym biegu wynosi 10.

Wymiary klatki schodowej spełniają wymagania określone w warunkach technicznych[5].

Przejścia ewakuacyjne.

Długość przejścia w pomieszczeniu mierzona od najdalszego miejsca, w którym może przebywać człowiek, do wyjścia na drogę ewakuacyjną lub do innej strefy pożarowej albo na zewnątrz budynku, nie przekracza w obiekcie zgodnie z wymaganiami określonymi w przepisach w strefach pożarowych ZL - 40 m.

Dojścia ewakuacyjne.

Dojściem ewakuacyjnym nazywa się odległość mierzoną od wyjścia z pomieszczenia na drogę ewakuacyjną do wyjścia do innej strefy pożarowej lub na zewnątrz budynku.
Dopuszczalna długość dojść ewakuacyjnych wynosi:

- przy jednym kierunku 30 m, w tym nie więcej niż 20 m na poziomej drodze ewakuacyjnej oraz 60 m przy dwóch kierunkach dojścia.

Długości dojść spełniają wymagania określone w warunkach technicznych[(5)].

Wyjścia ewakuacyjne.

Z budynku istnieje możliwość wyjścia na zewnątrz poprzez drzwi oznakowane napisem "Wyjście ewakuacyjne" - 2 szt.
Szerokość wyjścia ewakuacyjnego z głównej klatki schodowej wynosi 200 cm, natomiast z bocznej klatki schodowej wynosi 120 cm. Szerokość drzwi w świetle stanowiących wyjście ewakuacyjne z budynku przyjmuje się co najmniej 60 cm na 100 osób, przy czym najmniejsza szerokość drzwi w świetle ościeżnicy powinna wynosić 0,9 m. Łączna szerokość wyjść ewakuacyjnych wynosi 320 cm, co zapewnia możliwość ewakuacji 500 osób. Szerokości drzwi stanowiących wyjścia ewakuacyjne uwzględniając liczbę osób przebywających w całym budynku spełniają wymagania przepisów.
Na drodze ewakuacyjnej na parterze znajdują się drzwi rozsuwane, które zostaną automatycznie otwarte po wykryciu zadymienia przez system sygnalizacji pożaru.

Oznakowanie dróg i wyjść ewakuacyjnych.

Wyjścia ewakuacyjne oraz kierunki ewakuacji są oznakowane znakami bezpieczeństwa zgodnie z PN-EN ISO 7010:2012 E.
Prawidłowy sposób oznakowania dróg i wyjść ewakuacyjnych przedstawiono na rzutach poszczególnych kondygnacji w załączniku nr 10. Znaki bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji powinny być umieszczone na wysokości 1,70 m.

Miejsce zbiórki do ewakuacji.

Miejsce zbiórki do ewakuacji wyznaczono na terenie zielonym poza ogrodzeniem przy wjeździe na parking wewnętrzny od strony ul. Franowo - miejsce to przedstawiono na planie sytuacyjnym stanowiącym załącznik nr 10.

Oświetlenie awaryjne.

Zgodnie § 181 przepisu[(5)] budynek wyposażono w awaryjne oświetlenie awaryjne. Awaryjne oświetlenie ewakuacyjne powinno działać przez co mniej 1 godz. od zaniku oświetlenia podstawowego.

System sygnalizacji pożar (SSP).

Postanowienia rozporządzenia MSWiA z dnia 07.06.2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów[(3)], w przypadku analizowanego obiektu nie nakładają obowiązku stosowania systemu sygnalizacji pożaru, obejmującego urządzenia sygnalizacyjno – alarmowe, służące do samoczynnego wykrywania i przekazywania informacji o pożarze.

Niezależnie od powyższego - pomieszczenia zostały wyposażone w SSP, obejmujący czujki dymu, a także ręczne ostrzegacze pożarowe, podłączone do centrali sygnalizacji pożarowej znajdującej się w pomieszczeniu ochrony (004) na parterze. W sytuacji alarmu pożarowego centrala sygnalizacji pożarowej uruchomi sygnalizację akustyczną. Przedmiotowa instalacja nie została włączona w monitoring pożarowy PSP – nie zachodzi taki wymóg.

Instalacja, niezależnie od funkcji wykrywania zagrożenia pożarowego, steruje urządzeniami zewnętrznym, których stan pracy jest istotny w warunkach pożaru (kontrola dostępu, wentylacja mechaniczna, klapy odcinające, klapy oddymiające itp.).

Zastosowano dwustopniową organizację alarmowania w następującym algorytmie:

- po otrzymaniu sygnału od czujki na wyświetlaczu cyfrowym wyświetla się nr pętli, nr elementu, adres zagrożonego pomieszczenia. Jednocześnie świeci się czerwony wskaźnik „pożar”, zadziałanie dowolnej czujki wywołuje alarm I stopnia akustyczny w centrali (przez czas T1 - 30 sek.) i przeznaczony jest na zgłoszenie się pracownika ochrony, i weryfikację alarmu.
- zgłoszenie się pracownika ochrony przedłuża czas trwania alarmu I stopnia o czas T2 - 3 min. mierzony od chwili potwierdzenia. Po czasie T2, jeżeli obsługa wcześniej nie przeprowadzi kasowania następuje ALARM II STOPNIA – pożarowy.
- wciśnięcie któregokolwiek z Ręcznych Ostrzegaczy Pożarowych wywołuje natychmiast ALARM II STOPNIA.

Alarm I stopnia spowoduje:

- automatyczny zjazd kabin dźwigów osobowych na parter i otwarcie ich drzwi.

Alarm II stopnia spowoduje:

- alarmowanie o zagrożeniu osób przebywających w budynku (sygnał dźwiękowy),
- wyłączenie instalacji wentylacji i klimatyzacji,
- zamknięcie ppoż. klap odcinających w kanałach wentylacji mechanicznej,
- zwolnienie kontroli dostępu w budynku i przy furtce bocznej,
- zadziałanie instalacji grawitacyjnego usuwania zadymienia klatek schodowych, w skład której wchodzą klapy oddymiające i otwory uzupełniające powietrze.

Dźwiękowy system ostrzegawczy.

Zakres obligatoryjnego stosowania DSO w obiektach, wynika z postanowień § 29 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów[(3)]. W świetle powyższego, obiekt nie wymaga zastosowania systemu DSO.

Urządzenia oddymiające.

Klatki schodowe ewakuacyjne w obiekcie zostały wyposażone instalację grawitacyjnego usuwania zadymienia, w skład której wchodzą klapy oddymiające i otwory uzupełniające powietrze.

Zastosowano w klatkach schodowych klapy dymowe o powierzchni czynnej 5 % rzutu klatki schodowej, lecz nie mniej niż 1 m².

Urządzenia oddymiające działają w sposób automatyczny sterowany z centrali SSP.

Praktyczne sprawdzanie organizacji i warunków ewakuacji ludzi.

Na podstawie § 17 rozporządzenia(3), zarządca obiektu zawierającego strefę pożarową dla ponad 50 osób, będących jej stałymi użytkownikami, powinien co najmniej raz na 2 lata przeprowadzać praktyczne sprawdzanie organizacji oraz warunków ewakuacji.

Jednocześnie Dyrektor powinien powiadomić właściwego miejscowo Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej (KM PSP w Poznaniu, ul. Bobrzańska 6), o terminie przeprowadzenia ćwiczeń, o których mowa powyżej, nie później niż na tydzień przed ich przeprowadzeniem.

Nadzór nad realizacją praktycznej ewakuacji osób z obiektu powinien objąć Dyrektor, natomiast jej praktyczne przeprowadzenie powinno odbywać się pod kontrolą osoby posiadającej doświadczenie oraz wymagane kwalifikacje zawodowe w zakresie ochrony przeciwpożarowej. Można także wyznaczyć osoby z personelu, których zadaniem będzie koordynacja i ciągły nadzór nad prawidłowym przebiegiem ewakuacji.

10. ZASADY POSTĘPOWANIA NA WYPADEK POWSTANIA POŻARU.

A. Podstawowe zasady postępowania na wypadek powstania pożaru.

W przypadku powstania pożaru lub otrzymania informacji o pożarze należy:
- ustalić dokładnie miejsce powstania pożaru, określić drogi jego rozprzestrzeniania się oraz zagrożenie dla sąsiednich pomieszczeń i przebywających w nich ludzi,
- natychmiast zaalarmować straż pożarną (tel. 112, 998) i powiadomić wszystkich współpracowników oraz pracowników ochrony fizycznej,
- przekazać informację o powstałym pożarze Dyrektorowi, w przypadku jego nieobecności – Z-cy Dyrektora, Głównemu Księgowemu oraz Kierownikowi Wydziału Administracyjnego przez pracownika ochrony fizycznej,
- równocześnie z alarmowaniem należy przystąpić do likwidacji pożaru podręcznym sprzętem gaśniczym,
- przeprowadzić ewakuację osób znajdujących się w strefie pożaru.

B. Sposób alarmowania jednostek straży pożarnej:

- zaalarmować dostępnym telefonem straż pożarną, wybierając numer 998 lub 112,
- meldunek o pożarze powinien zostać przekazany w następujący sposób:
  - określić krótko, gdzie się pali lub jakie jest inne miejscowe zagrożenie, z podaniem miejsca i informacji dotyczącej pomieszczenia, podać dokładny adres,
  - podać co się pali (charakter materiałów palących się),
  - czy występuje zagrożenie życia ludzkiego,
  - nazwisko zgłaszającego i nr telefonu, z którego zgłaszany jest pożar,
  - udzielić informacji wg pytań dyspozytora przyjmującego zgłoszenie.

Do alarmowania jednostek straży pożarnej, nie należy wyznaczać osób młodocianych lub osób zdenerwowanych.

Osobę, która ma zaalarmować straż pożarną należy w sposób jednoznaczny wskazać i zobowiązać do wykonania tej czynności. Zrzucenie tego obowiązku na bliżej nieokreśloną grupę lub ogół znajdujących się na miejscu zdarzenia ludzi może wywołać przeświadczenie, że ktoś tę czynność wykonał lub wykonuje.

Procedura alarmowa w przypadku pożaru stanowi załącznik nr 7.

11. ORGANIZACJA I ZASADY ZAZNAJAMIANIA PRACOWNIKÓW Z PRZEPISAMI PRZECIWPOŻAROWYMI.

Wszyscy pracownicy zatrudnieni w obiekcie PODGiK zobowiązani są do udziału w szkoleniu z zakresu ochrony przeciwpożarowej, zasad prowadzenia ewakuacji ludzi i mienia oraz umiejętności obsługi sprzętu gaśniczego znajdującego się na terenie obiektu.

Program szkolenia powinien obejmować między innymi:

1. Potencjalne zagrożenia poszczególnych pomieszczeń.
2. Możliwości rozprzestrzeniania się pożaru, dymów i gazów pożarowych.
3. Zagrożenia dla osób przebywających w pomieszczeniach, wynikające z możliwych sytuacji pożarowych.
4. Układ dróg ewakuacyjnych, stan techniczny wyjść ewakuacyjnych z pomieszczeń i poszczególnych kondygnacji.
5. Sposób oznakowania dróg, wyjść oraz kierunków ewakuacyjnych.
6. Rozmieszczenie podręcznego sprzętu gaśniczego i urządzeń gaśniczych.
7. Lokalizację wyłączników prądu elektrycznego.
8. Organizację akcji ewakuacyjnej określonej w instrukcji, w tym ze sposobami ewakuowania ludzi.
9. Sposoby przeciwdziałania objawom paniki i niepokoju.
10. Sposoby oddymiania pomieszczeń i dróg ewakuacyjnych.
11. Zasady gaszenia pożaru i organizację akcji ratowniczo-gaśniczej.
12. Sposoby alarmowania Państwowej Straży Pożarnej o pożarze lub innym zagrożeniu.

Szkolenie powinno zostać potwierdzone oświadczeniem wpiętym do akt osobowych pracownika, natomiast osoba prowadząca szkolenie winna posiadać uprawnienia wynikające z art. 4 ust. 2a i 2b ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej[(1)].

Wzór oświadczenia o przeszkoleniu pracownika przedstawiono w załączniku nr 1 niniejszej instrukcji.

12. WYKAZY TELEFONÓW ALARMOWYCH.

Jednostki i służby ratownicze.

Straż Pożarna	Tel. 998 / 112
Policja	Tel. 997
Pogotowie Ratunkowe	Tel. 999
Pogotowie Energetyczne	Tel. 991
Pogotowie Gazowe	Tel. 992
Pogotowie Wodno – Kanalizacyjne	Tel. 994

Kierownictwo PODGiK.

Dyrektor PODGiK	tel. ……..……
Z-ca Dyrektora	tel. …….
Główny Księgowy	tel. ……..……
Kierownik administracyjny	tel. …….

Załącznik nr 1

WZÓR OŚWIADCZENIA O PRZESZKOLENIU PRACOWNIKA.

Poznań, dnia ..... r.

.....
(pieczęć zakładu)

OŚWIADCZENIE

Nazwisko i imię .....

Stanowisko /pełniona funkcja/.....

Niniejszym oświadczam, że zostałam(-łem) przeszkolony w zakresie przepisów i wymogów ochrony przeciwpożarowej obowiązujących w obiekcie, które zobowiązuję się przestrzegać.

Poinformowano mnie również o rodzajach podręcznego sprzętu gaśniczego i sposobach jego uruchamiania oraz o zasadach postępowania na wypadek pożaru i innego zagrożenia, w tym również dotyczących ewakuacji ludzi i mienia.

....
(podpis pracownika) (podpis szkolącego)

Załącznik nr 2

Dokumentacja prac niebezpiecznych pożarowo:

- protokół zabezpieczenia przeciwpożarowego prac niebezpiecznych pożarowo,
- zezwolenie na przeprowadzenie prac niebezpiecznych pożarowo,
- zakończenie prac niebezpiecznych pożarowo.

PROTOKÓŁ

zabezpieczenia przeciwpożarowego prac niebezpiecznych pożarowo

1. Nazwa i określenie budynku - pomieszczenia i miejsca, w którym przewiduje się wykonywanie prac niebezpiecznych pożarowo

.....

.....

.....

2. Określić właściwości pożarowe materiałów palnych występujących na terenie prowadzenia prac niebezpiecznych pożarowo, czy jest zagrożenie wybuchem

.....

.....

.....

3. Rodzaj elementów budowlanych (zapalność) występujących w danym budynku, pomieszczeniu lub rejonie prowadzonych prac niebezpiecznych pożarowo

.....

.....

.....

4. Sposób zabezpieczenia przeciwpożarowego miejsca na okres wykonywania prac niebezpiecznych pożarowo

.....

.....

.....

5. Ilość i rodzaj podręcznego sprzętu gaśniczego do zabezpieczenia toku prac niebezpiecznych pożarowo

.....

.....

.....

6. Środki i sposób alarmowania jednostek straży pożarnej oraz współpracowników w przypadku powstania pożaru

.....

.....

.....

7. Osoba (osoby) odpowiedzialne za całokształt przygotowania zabezpieczenia przeciwpożarowego toku prac niebezpiecznych pożarowo

.....

.....

.....

8. Osoba (osoby) odpowiedzialne za nadzór nad stanem bezpieczeństwa pożarowego w toku wykonywania prac niebezpiecznych pożarowo

.....

.....

.....

9. Osoby zobowiązane do przeprowadzania kontroli rejonu prac niebezpiecznych pożarowo po ich zakończeniu

.....

.....

.....

Podpisy członków komisji:

.....

.....

.....

.....

....., dnia ..... 20..... r.

ZEZWOLENIE nr .....

na przeprowadzenie prac niebezpiecznych pożarowo

1.Miejsce wykonywania prac
.....
.....
2. Rodzaj prac
.....
.....
3. Czas pracy, od dnia.....godz. .....
do dnia .....godz. .....
4. Zagrożenie pożarowe - wybuchowe
.....
.....
5. Sposób zabezpieczenia przed możliwością zainicjowania pożaru - wybuchu
.....
.....
6. Środki zabezpieczenia prac niebezpiecznych pożarowo
.....
.....
7. Sposób wykonywania prac niebezpiecznych pożarowo
.....
.....
8. Dane osobowe pracownika wykonującego prace niebezpieczne pożarowo
.....
.....
9. Odpowiedzialni za:
- przygotowanie miejsca pracy, środki zabezpieczenia miejsca pracy
imię i nazwisko.....
podpis odpowiedzialnego.....
- zabezpieczenie prac niebezpiecznych pożarowo
imię i nazwisko.....
podpis odpowiedzialnego.....
- bezpieczne prowadzenie prac niebezpiecznych pożarowo
imię i nazwisko.....
podpis wykonującego pracę.....
- kontrolę miejsca prowadzenia prac niebezpiecznych pożarowo po ich zakończeniu
z określeniem częstotliwości .....
imię i nazwisko.....
podpis odpowiedzialnego.....

.....
(podpis wydającego zezwolenie)

....., dnia..... 20.... r.

ZAKOŃCZENIE PRAC NIEBEZPIECZNYCH POŻAROWO

Lp.	Data i godzina zakończenia prac.	Data i godzina przekazania miejsca wykonywania prac.	Imię i nazwisko odbierającego miejsce wykonywania prac.	Podpis odbierającego.
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-

Załącznik nr 3

ZARZĄDZENIE

DYREKTORA PODGiK

z dnia .....

w sprawie: wprowadzenia aktualizacji instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla

Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu

ul. Franowo 26

Na podstawie § 6 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. z 2023 r., poz. 822) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w życie aktualizację instrukcji bezpieczeństwa pożarowego, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję ..... do zapoznania z jej treścią wszystkich pracowników oraz stałego nadzoru nad przestrzeganiem jej postanowień.

§ 3

Nadzór nad realizacją postanowień zawartych w niniejszej instrukcji sprawować będę osobiście.

§ 4

Funkcją koordynacyjną działań związanych z wdrożeniem i przestrzeganiem instrukcji powierza się ..... .

§ 5

Zapoznanie wszystkich pracowników z merytoryczną zawartością instrukcji winno nastąpić w terminie do 30 dni od daty wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 6

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

Załącznik nr 4

....., dnia.....

…….
(imię i nazwisko pracownika)

…….
(zajmowane stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią niniejszej instrukcji bezpieczeństwa pożarowego i zobowiązuję się do przestrzegania postanowień i obowiązków w niej zawartych.

.....
(data i podpis)

Załącznik nr 5.

NOTATKA SŁUŻBOWA

z przeprowadzenia próbnego alarmu ewakuacyjnego
dla PODGiK w Poznaniu, ul. Franowo 26.

W dniu ..... roku o godzinie ..... przeprowadzono próbny alarm ewakuacyjny dla całego / części* obiektu.

Alarm ogłosił/a/ .....,
(imię i nazwisko oraz funkcja)

Ogłoszenie alarmu ewakuacyjnego przeprowadzono (głosem, w inny sposób) z ….....
.....
(podać miejsce z którego dokonano alarmu ewakuacyjnego)

W czasie ćwiczeń ewakuacji poddano ..... osób.

Na punkt czasowego pobytu ewakuowanych wyznaczono.....

W czasie ewakuacji odnotowano/nie odnotowano* wypadki z ludźmi .....
.....
(podać miejsce i okoliczności)

Ewakuację zakończono o godzinie ..... to jest ..... minut od chwili ogłoszenia alarmu ewakuacyjnego.
W próbnym alarmie brali/nie brali udział przedstawiciele Państwowej Straży Pożarnej, OSP…….....
.....
(wymienić jednostki oraz osoby funkcyjne)

Uwagi o przebiegu alarmu
.....
.....
.....
(okoliczności wpływające na opóźnienie ewakuacji lub problemy w jej przeprowadzeniu)

Inne uwagi .....
.....
(podać wnioski niezbędne dla prawidłowego przebiegu ewakuacji w przyszłości)

Notatkę sporządził: ..... .
(imię i nazwisko oraz funkcja)

Notatkę zachować dla potrzeb kontroli.

Załącznik nr 6.

Karta aktualizacji Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego.

Lp.	Zakres aktualizacji	Nazwisko i imię osoby aktualizującej	Data; podpis
1	2	3	4
1	Dokonano aktualizacji: - podstaw prawnych – str. 4, - str. 19 - dodano informację o załączniku nr 10, wzór którego znajduje się na str. 62, - str. 20 - uaktualniono rozkład ilościowy gaśnic, - str. 29 – dodano zapis do Alarmu II° – przy furtce bocznej, - str. 50 – zmieniono Lider Ewakuacji i Kierownik Ewakuacji – zakładają kamizelki, - załącznika nr 7 pkt. 3, str. 44 – pracownik ochrony fizycznej alarmuje SP, - załącznika nr 11 – rys. 1, 2 i 5. Termin kolejnej aktualizacji IBP – wrzesień 2028 r.	Sławomir Zdrenka	**Specjalista ds. ochrony ppoż.** **mgr inż. Sławomir Zdrenka** **nr upr. SGSP-17/99** Wrzesień 2026 r.

Załącznik nr 7.

Nr dokumentu: PA-01	Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej ul. Franowo 26 w Poznaniu	Strona: 1/2
Nazwa dokumentu:	**Procedura alarmowa w przypadku powstania pożaru.**	Obowiązuje od: lipca 2022 r.

I. ALARMOWANIE.	
Opis postępowania.	**Odpowiedzialny.**
Każdy kto zauważy pożar lub inne miejscowe zagrożenie, obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić: osoby znajdujące się w strefie zagrożenia okrzykiem „POŻAR, PALI SIĘ”, pracowników ochrony znajdujących się na parterze w pomieszczeniu nr 004 (tel. 61 62 19 613).	Pracownicy na wszystkich stanowiskach.
1. Powiadomienie o zagrożeniu następujących osób: Dyrektora, w przypadku jego nieobecności, Zastępcę Dyrektora lub Głównego Księgowego oraz kierownika wydziału administracyjnego.	Pracownik ochrony fizycznej.
2. Alarmowanie Straży Pożarnej - należy podać: dokładny adres, nazwę obiektu, miejsce pożaru co się pali (np. pomieszczenie biurowe na piętrze itp.), czy istnieje zagrożenie życia ludzi, numer telefonu, z którego się dzwoni, oraz swoje nazwisko. UWAGA: słuchawkę należy odłożyć dopiero po otrzymaniu potwierdzenia, że Straż Pożarna przyjęła zgłoszenie. Należy zachować spokój i nie dopuścić do paniki.	Pracownik ochrony fizycznej.
3. W razie potrzeby (nieszczęśliwy wypadek lub awaria) zaalarmować: Pogotowie Ratunkowe tel. 999 lub 112; Policja tel. 997 lub 112; Pogotowie Gazowe tel. 992; Pogotowie Energetyczne tel. 991	Pracownik ochrony fizycznej.

II. Akcja ratowniczo - gaśnicza.

1. Równocześnie z alarmowaniem Straży Pożarnej, w miarę możliwości należy przystąpić do akcji ratowniczo-gaśniczej przy pomocy gaśnic lub hydrantów wewnętrznych, znajdujących się w pobliżu.
2. Do czasu przybycia Straży Pożarnej kierowanie akcją obejmuje Dyrektor lub osoba zastępująca albo osoba najbardziej energiczna i opanowana, która samorzutnie objęła kierowanie akcją.
3. W miarę możliwości, należy udzielić informacji pierwszej jednostce Straży Pożarnej przybyłej na miejsce zdarzenia w zakresie: źródła pożaru, lokalizacji hydrantów zewnętrznych, miejsc szczególnie niebezpiecznych pożarowo itp.
4. Każda osoba przystępująca do akcji ratowniczo-gaśniczej powinna pamiętać:
   a) w pierwszej kolejności należy przeprowadzić ratowanie ludzi,
   b) należy wyłączyć dopływ prądu elektrycznego do pomieszczeń objętych pożarem,
   c) nie wolno gasić wodą instalacji i urządzeń elektrycznych będących pod napięciem (stosować gaśnice śniegowe, proszkowe),

Nr dokumentu: PA-01	Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej ul. Franowo 26 w Poznaniu	Strona: 2/2
Nazwa dokumentu:	**Procedura alarmowa w przypadku powstania pożaru.**	Obowiązuje od: lipca 2022 r.

II. Akcja ratowniczo – gaśnicza – cd.

d) należy usunąć z zasięgu ognia wszystkie materiały palne, cenne urządzenia i ważne dokumenty,
e) nie należy otwierać bez koniecznej potrzeby drzwi, okien do pomieszczeń, w których powstał pożar, ponieważ dopływ powietrza sprzyja rozprzestrzenianiu się ognia,
f) po zakończeniu ewakuacji obiektu należy udać się w miejsce wskazane przez kierującego akcją ratowniczo-gaśniczą, pozostać tam i nie oddalać się bez zgody przełożonych.

III. Postanowienia końcowe.

1. Instrukcja obowiązuje wszystkie osoby znajdujące się w na terenie budynku.
2. Osoby nie stosujące się do postanowień niniejszej instrukcji będą pociągnięte do odpowiedzialności w myśl art. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 188 ze zm.).
3. W sprawach nieujętych w niniejszej Instrukcji obowiązują aktualne przepisy przeciwpożarowe oraz Polskie Normy dotyczące ochrony przeciwpożarowej

Załącznik nr 8.

Nr dokumentu: PRO-01	Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej ul. Franowo 26 w Poznaniu	Strona: 1/5
Nazwa dokumentu:	**Procedura reagowania ogólna – EWAKUACJA OSÓB I MIENIA**	Obowiązuje od: lipca 2022 r.

I. Ogólna charakterystyka – Ewakuacja osób i mienia.	
1. Cel podstawowy ewakuacji:	Przemieszczanie się klientów oraz pracowników z pomieszczeń, budynku i terenu PODGiK do miejsca zbiórki do ewakuacji. Przemieszczenie wyznaczonych dokumentów i baz danych do miejsca zbiórki.
2. Lider ewakuacji:	Dyrektor PODGIK.
3. Kierownik ewakuacji:	Kierownik Wydziału Administracyjnego lub osoba przez niego wyznaczona na czas ewakuacji.
4. Uczestnicy ewakuacji (liderzy stref ewakuacji):	Kierownicy wydziałów PODGIK.
5. Definicje:	**Ewakuacja** – to zorganizowane przemieszczenie ludzi, czasem wraz z dobytkiem (mieniem), z miejsca, w którym występuje zagrożenie, na obszar bezpieczny. Rodzaje ewakuacji: planowa; doraźna – polega na natychmiastowym przemieszczeniu osób i mienia z budynków, w których wystąpiło bezpośrednie zagrożenie dla życia i zdrowia.
6. Zasoby:	Klienci, pracownicy, dokumenty wytworzone i przechowywane, sprzęt, dyski komputerowe, bazy danych.
7. Podstawy formalne ewakuacji:	Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia. Ustawa z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych. Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego.
8. Warunki zarządzenia ewakuacji:	1. Rozprzestrzeniający się pożar, którego nie udało się ugasić podręcznym sprzętem gaśniczym. 2. Pożar, który powstał w pobliżu klatki schodowej i w wyniku dalszego jego rozwoju może uniemożliwić ewakuację. 3. Pożar powstał w pomieszczeniu, w którym stosowane są materiały łatwo zapalne, z uwagi na możliwość szybkiego rozprzestrzenienia się pożaru. 4. Pożar, w wyniku którego wydzielają się substancje toksyczne lub powstaje duże zadymienie. 5. Każde inne niż pożar zdarzenie stanowiące zagrożenie dla konstrukcji budynku lub zagrażające zdrowiu lub życiu przebywających w nim osób np.: podłożenie ładunku wybuchowego, emisja substancji toksycznych lub wybuchowych, naruszenie konstrukcji budynku w wyniku: wybuchu, tąpnięcia, silnego wiatru itp.

Nr dokumentu: PRO-01	Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej ul. Franowo 26 w Poznaniu	Strona: 2/5
Nazwa dokumentu:	**Procedura reagowania ogólna – EWAKUACJA OSÓB I MIENIA**	Obowiązuje od: lipca 2022 r.

II. Przebieg ewakuacji.	
Opis postępowania.	**Odpowiedzialny.**
1. Przyjęcie informacji przez pracowników o zakłóceniu bezpieczeństwa.	Pracownicy na wszystkich stanowiskach.
2. Przekazanie przez pracowników informacji o zagrożeniu pracownikom ochrony fizycznej i kierownikowi wydziału.	Pracownicy na wszystkich stanowiskach.
3. Przyjęcie informacji o zagrożeniu przez pracowników ochrony fizycznej (bądź od zabezpieczeń elektronicznych).	Pracownik ochrony fizycznej.
4. Przekazanie informacji Dyrektorowi PODGiK i kierownikowi wydziału administracyjnego (GPA). Wyznaczenie pracownika ochrony, który dokona sprawdzenia zagrożenia zgodnie z adresem czujki.	Kierujący ochroną fizyczną.
5. Po potwierdzeniu wystąpienia pożaru następuje wciśnięcie ROP-a wywołujące alarm II stopnia, tym samym w budynku pojawia się ciągły sygnał dźwiękowy oznaczający ewakuację.	Pracownik ochrony fizycznej, pracownik, który zauważył pożar.
6. Identyfikacja ryzyka i ocena zagrożenia zdrowia i życia klientów i pracowników. Decyzja o ewakuacji klientów i pracowników. Przekazanie decyzji kierującemu ochroną fizyczną.	Dyrektor PODGiK
7. Alarmowanie odpowiednich służb.	Kierujący ochroną fizyczną. Pracownik ochrony fizycznej.
8. Przemieszczenie się Dyrektora PODGiK (Lider Ewakuacji) do miejsca na zewnątrz w pobliżu głównego wyjścia z budynku. Kierownik GPA (Kierownik Ewakuacji) udaje się do miejsca zbiórki.	Dyrektor PODGiK, Kierownik GPA
9. Przemieszczenie się poziomymi i pionowymi drogami ewakuacyjnymi klientów i pracowników z pomieszczeń, budynku i terenu do wyznaczonego miejsca zbiórki do ewakuacji – **teren zielony poza ogrodzeniem przy wjeździe na parking wewnętrzny od strony ul. Franowo.**	Kierownicy wydziałów (liderzy stref ewakuacyjnych).
10. Kierowanie strumieniami ewakuacyjnymi i utrzymanie drożności dróg ewakuacyjnych i zabezpieczenie wyjść.	Wyjście główne – pracownik ochrony fizycznej. Wyjście boczne od strony ul. Szwedzkiej – pracownik ochrony fizycznej

Nr dokumentu: PRO-01	Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej ul. Franowo 26 w Poznaniu	Strona: 3/5
Nazwa dokumentu:	**Procedura reagowania ogólna – EWAKUACJA OSÓB I MIENIA**	Obowiązuje od: lipca 2022 r.

II. Przebieg ewakuacji - cd.	
Opis postępowania.	**Odpowiedzialny.**
11. Osiągnięcie wyznaczonego miejsca zbiórki do ewakuacji poza terenem PODGiK, sprawdzenie list obecności, złożenie informacji Kierownikowi Ewakuacji (Kierownik GPA).	Kierownicy wydziałów.
12. Złożenie informacji Dyrektorowi PODGiK.	Kierownik Ewakuacji (Kierownik GPA).
13. Sprawdzenie pomieszczeń w budynku i terenu na obecność ludzi i złożenie informacji Dyrektorowi PODGiK.	Kierujący ochroną fizyczną.
14. Przekazanie budynku służbie ratowniczej odpowiedzialnej za likwidację zagrożenia.	Dyrektor PODGiK.
15. Działanie służb ratowniczych.	Kierujący akcją ratowniczą. Dowódca akcji interwencyjnej.
16. Przekazanie budynku Dyrektorowi PODGiK przez służbę odpowiedzialną za likwidację zagrożenia.	Kierujący akcją ratowniczą. Dowódca akcji interwencyjnej.
17. Decyzja Dyrektora PODGiK o wprowadzeniu pracowników do budynku i podjęcie pracy.	Dyrektor PODGiK.
18. Wprowadzenie pracowników do budynku.	Kierownicy wydziałów. Kierujący ochroną fizyczną.
19. Otwarcie PODGiK dla klientów.	Kierujący ochroną fizyczną.

Nr dokumentu: PRO-01	Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej ul. Franowo 26 w Poznaniu	Strona: 4/5
Nazwa dokumentu:	**Procedura reagowania ogólna – EWAKUACJA OSÓB I MIENIA**	Obowiązuje od: lipca 2022 r.

III. Ogólne wskazówki dla osób ewakuowanych.

1. Po usłyszeniu sygnału o ewakuacji należy przerwać pracę, wyłączyć urządzenia elektryczne, zamknąć okno, upewnić się, czy wszystkie osoby w sąsiednich pomieszczeniach słyszały komunikat o ewakuacji i kierować się do najbliższego wyjścia ewakuacyjnego. Opuszczając pomieszczenie zamykamy drzwi, ale nie na klucz. Po rozpoczęciu ewakuacji - nigdy nie cofamy się do pomieszczenia np. w celu zabrania rzeczy osobistych.

2. W pierwszej kolejności należy ewakuować ludzi z tych pomieszczeń, w których powstał pożar lub inne zagrożenie, które znajdują się na drodze rozprzestrzeniania się tego zagrożenia, oraz z pomieszczeń, z których wyjście może być odcięte. W przypadku osób o ograniczonej zdolności poruszania się - strumień ruchu powinny zamykać osoby w pełni sprawne.

3. Zagrożony budynek należy opuszczać korzystając z odpowiednio oznakowanych dróg ewakuacyjnych. Drogami tymi są korytarze i klatki schodowe.

4. Do celów ewakuacji nie wolno stosować wind osobowych. Nie należy blokować drzwi wyposażonych w samozamykacze.

5. Przy silnym zadymieniu dróg ewakuacyjnych należy poruszać się w pozycji pochylonej starając się trzymać głowę jak najniżej (w dolnych partiach pomieszczeń jest najmniej dymu i najwięcej tlenu), usta i drogi oddechowe należy w miarę możliwości zasłonić np. chustką zamoczoną w wodzie.

6. Poruszając się drogami ewakuacyjnymi przy silnym zadymieniu należy poruszać się wzdłuż ścian, aby nie stracić orientacji.

7. Osoby odcięte od dróg ewakuacyjnych, znajdujące się w strefie zagrożenia należy zebrać w pomieszczeniu najbardziej oddalonym od źródła zagrożenia i niezwłocznie, dostępnymi środkami (bezpośrednio lub przy pomocy osób znajdujących się na zewnątrz odciętej strefy) powiadomić o tym Kierownika Ewakuacji bądź dowódcę PSP.

8. Bez wyraźnej potrzeby nie należy otwierać drzwi do pomieszczeń, które mogą być objęte pożarem - gwałtowny dopływ powietrza sprzyja rozprzestrzenianiu się ognia; jeżeli sytuacja wymaga otwarcia drzwi do takich pomieszczeń nie należy stać naprzeciw drzwi.

9. Ewakuacja mienia nie może odbywać się kosztem sił i środków koniecznych do ratowania ludzi.

IV. Zadania osób odpowiedzialnych za organizację ewakuacji.

1. Lider Ewakuacji zarządza przebiegiem ewakuacji, a Kierownik Ewakuacji zbiera informacje od liderów stref ewakuacji o jej przebiegu oraz o postępie alarmowania. Najodpowiedniejszym miejscem przebywania Lidera Ewakuacji do czasu przybycia jednostek straży pożarnej jest miejsce na zewnątrz w pobliżu głównego wyjścia z budynku. Kierownik Ewakuacji z miejsca zbiórki przekazuje Liderowi Ewakuacji informacje o ewentualnych osobach pozostałych w budynku. Lider Ewakuacji i Kierownik Ewakuacji zakładają kamizelki odblaskowe.
2. Liderzy stref ewakuacji w szczególności są odpowiedzialni za sprawdzenie czy wszyscy pracownicy słyszeli alarm i opuścili pomieszczenia wraz z klientami.
3. Liderzy stref ewakuacji po dotarciu do miejsca zbiórki zobowiązani są do złożenia Kierownikowi Ewakuacji meldunku o ewakuacji ludzi z obrębu swojej wyznaczonej strefy.
4. Pracownik ochrony, po ogłoszeniu alarmu powinien pozostawać w pobliżu drzwi wejściowych do budynku (wspierany w godz. 8.00 -16.00 kolejnym pracownikiem ochrony), aby zapobiec wchodzeniu do budynku ludzi z zewnątrz, którzy nie muszą wiedzieć, że w budynku został ogłoszony alarm ewakuacyjny, drugi pracownik ochrony udaje się do wyjścia bocznego i również zabezpiecza budynek przed wejściem do niego osób trzecich.
5. Po zakończeniu ewakuacji Lider Ewakuacji jest zobowiązany na podstawie złożonego meldunku od Kierownika Ewakuacji ustalić, czy wszystkie osoby przebywające w budynku go opuściły. W razie podejrzenia, że w budynku pozostali ludzie należy ten fakt zgłosić przybyłym jednostkom ratowniczym.

V. Załączniki.

Nr załącznika	Nazwa załącznika
1	Procedura ewakuacyjna Wydział Finansów (GKF)
2	Procedura ewakuacyjna Wydział Informatyki (GPI)
3	Procedura ewakuacyjna Wydział Systemu Informacji Przestrzennej (GPP)
4	Procedura ewakuacyjna Wydział Orzecznictwa Administracyjnego (GPO)
5	Procedura ewakuacyjna Wydział Administracyjny (GPA)
6	Procedura ewakuacyjna Wydział Organizacyjny i Kadr (GPK) + Samodzielne Stanowisko ds. BHP, IOD i Radca Prawny
7	Procedura ewakuacyjna Wydział Zamówień Publicznych (GPZ)
8	Procedura ewakuacyjna Wydział Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego (GZZ)
9	Procedura ewakuacyjna Wydział Koordynacji Projektów (GZK)
10	Procedura ewakuacyjna Wydział Ewidencji Gruntów i Budynków (GZE)
11	Procedura ewakuacyjna Wydział Obsługi Wniosków (GZW)

Załącznik nr 9.

Nr dokumentu: PR.GKF-1	Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej ul. Franowo 26 w Poznaniu	Strona: 1/1
Nazwa dokumentu:	**Procedura reagowania – EWAKUACJA OSÓB I MIENIA** - Wydział Finansów	Obowiązuje od: lipca 2022 r.

Przebieg procesu.	
Opis postępowania.	**Odpowiedzialny.**
1. Przyjęcie informacji o ogłoszeniu ewakuacji.	Kierownik Wydziału.
2. Powiadomienie klientów i pracowników Wydziału. Potwierdzenie konieczności ewakuacji z budynku.	Kierownik Wydziału.
3. Rozwinięcie Wydziału do zadań związanych z ewakuacją. *Wariant ewakuacji osób:* Wydanie polecenia pracownikom zamknięcia systemów teleinformatycznych, odłączenia urządzeń elektrycznych i zabezpieczenia dokumentów. *Wariant ewakuacji osób i mienia:* Wydanie polecenia zamknięcia systemów teleinformatycznych, odłączenia urządzeń elektrycznych i zabezpieczenia dokumentów. Wyznaczenie pracowników do wyniesienia wskazanych wcześniej dokumentów i baz danych (dyski komputerowe).	Kierownik Wydziału.
4. Wskazanie dróg ewakuacyjnych i kierunku ewakuacji. Pracownicy z pomieszczeń nr 210 i 211 - korytarz do klatki schodowej B, klatka schodowa B, wyjście na zewnątrz budynku od strony północnej i przemieszczenie się ul. Franowo do miejsca zbiórki do ewakuacji **- teren zielony poza ogrodzeniem przy wjeździe na parking wewnętrzny od strony ul. Franowo.**	Kierownik Wydziału.
5. Wykonanie poleceń Kierownika Wydziału. Przemieszczenie się klientów i pracowników drogami ewakuacyjnymi do wyznaczonego miejsca zbiórki do ewakuacji (p. pkt 4).	Pracownicy i klienci.
6. Sprawdzenie pomieszczeń Wydziału.	Kierownik Wydziału.
7. W miejscu zbiórki do ewakuacji sprawdzenie stanu osobowego z listą obecności i złożenie informacji Kierownikowi Ewakuacji (Kierownikowi GPA - żółta kamizelka).	Kierownik Wydziału.

Nr dokumentu: PR.GPI-2	Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej ul. Franowo 26 w Poznaniu	Strona: 1/1
Nazwa dokumentu:	**Procedura reagowania – EWAKUACJA OSÓB I MIENIA** - Wydział Informatyki	Obowiązuje od: lipca 2022 r.

Przebieg procesu.	
Opis postępowania.	**Odpowiedzialny.**
1. Przyjęcie informacji o ogłoszeniu ewakuacji.	Kierownik Wydziału.
2. Powiadomienie klientów i pracowników Wydziału.	Kierownik Wydziału.
3. Rozwinięcie Wydziału do zadań związanych z ewakuacją. *Wariant ewakuacji osób:* Wydanie polecenia pracownikom zamknięcia systemów teleinformatycznych, odłączenia urządzeń elektrycznych i zabezpieczenia dokumentów. *Wariant ewakuacji osób i mienia:* Wydanie polecenia zamknięcia systemów teleinformatycznych, odłączenia urządzeń elektrycznych i zabezpieczenia dokumentów. Wyznaczenie pracowników do wyniesienia wskazanych wcześniej dokumentów i baz danych (dyski komp.).	Kierownik Wydziału.
4. Wskazanie dróg ewakuacyjnych i kierunku ewakuacji. Pracownicy z pomieszczenia 107 - korytarz do klatki schodowej B, klatka schodowa B, wyjście na zewnątrz budynku od strony północnej, pracownicy z pomieszczenia 128 - korytarz do klatki schodowej A, klatka schodowa A, wyjście główne na zewnątrz budynku, pracownicy z pomieszczenia 005 - korytarz do klatki schodowej B, klatka schodowa B, wyjście na zewnątrz budynku od strony północnej, - przemieszczenie się ul. Franowo do miejsca zbiórki do ewakuacji - **teren zielony poza ogrodzeniem przy wjeździe na parking wewnętrzny od strony ul. Franowo.**	Kierownik Wydziału.
5. Wykonanie poleceń Kierownika Wydziału. Przemieszczenie się klientów i pracowników drogami ewakuacyjnymi do wyznaczonego miejsca zbiórki do ewakuacji (p. pkt 4).	Pracownicy i klienci.
6. Sprawdzenie pomieszczeń Wydziału.	Kierownik Wydziału.
7. W miejscu zbiórki do ewakuacji sprawdzenie stanu osobowego z listą obecności i złożenie informacji Kierownikowi Ewakuacji (Kierownikowi GPA - żółta kamizelka).	Kierownik Wydziału.

Nr dokumentu: PR.GPP-3	Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej ul. Franowo 26 w Poznaniu	Strona: 1/1
Nazwa dokumentu: Przestrzennej	**Procedura reagowania – EWAKUACJA OSÓB I MIENIA -** Wydział Systemu Informacji	Obowiązuje od: lipca 2022 r.

Przebieg procesu.	
Opis postępowania.	**Odpowiedzialny.**
1. Przyjęcie informacji o ogłoszeniu ewakuacji.	Kierownik Wydziału.
2. Powiadomienie klientów i pracowników Wydziału.	Kierownik Wydziału.
3. Rozwinięcie Wydziału do zadań związanych z ewakuacją. *Wariant ewakuacji osób:* Wydanie polecenia pracownikom zamknięcia systemów teleinformatycznych, odłączenia urządzeń elektrycznych i zabezpieczenia dokumentów. *Wariant ewakuacji osób i mienia:* Wydanie polecenia zamknięcia systemów teleinformatycznych, odłączenia urządzeń elektrycznych i zabezpieczenia dokumentów. Wyznaczenie pracowników do wyniesienia wskazanych wcześniej dokumentów i baz danych (dyski komputerowe).	Kierownik Wydziału.
4. Wskazanie dróg ewakuacyjnych i kierunku ewakuacji. Pracownicy z pomieszczeń nr 207 i 208 - korytarz do klatki schodowej A, klatka schodowa A, wyjście główne na zewnątrz budynku i przemieszczenie się ul. Franowo do miejsca zbiórki do ewakuacji - **teren zielony poza ogrodzeniem przy wjeździe na parking wewnętrzny od strony ul. Franowo.**	Kierownik Wydziału.
5. Wykonanie poleceń Kierownika Wydziału. Przemieszczenie się klientów i pracowników drogami ewakuacyjnymi do wyznaczonego miejsca zbiórki do ewakuacji (p. pkt 4).	Pracownicy i klienci.
6. Sprawdzenie pomieszczeń Wydziału.	Kierownik Wydziału.
7. W miejscu zbiórki do ewakuacji sprawdzenie stanu osobowego z listą obecności i złożenie informacji Kierownikowi Ewakuacji (Kierownikowi GPA - żółta kamizelka).	Kierownik Wydziału.

Nr dokumentu: PR.GPO-4	Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej ul. Franowo 26 w Poznaniu	Strona: 1/1
Nazwa dokumentu: **Procedura reagowania – EWAKUACJA OSÓB I MIENIA -** Wydział Orzecznictwa Administracyjnego		Obowiązuje od: lipca 2022 r.

Przebieg procesu.	
Opis postępowania.	**Odpowiedzialny.**
1. Przyjęcie informacji o ogłoszeniu ewakuacji.	Kierownik Wydziału.
2. Powiadomienie klientów i pracowników Wydziału.	Kierownik Wydziału.
3. Rozwinięcie Wydziału do zadań związanych z ewakuacją. *Wariant ewakuacji osób:* Wydanie polecenia pracownikom zamknięcia systemów teleinformatycznych, odłączenia urządzeń elektrycznych i zabezpieczenia dokumentów. *Wariant ewakuacji osób i mienia:* Wydanie polecenia zamknięcia systemów teleinformatycznych, odłączenia urządzeń elektrycznych i zabezpieczenia dokumentów. Wyznaczenie pracowników do wyniesienia wskazanych wcześniej dokumentów i baz danych (dyski komputerowe).	Kierownik Wydziału.
4. Wskazanie dróg ewakuacyjnych i kierunku ewakuacji. Pracownicy z pomieszczeń nr 220 i 221 - korytarz do klatki schodowej A, klatka schodowa A, wyjście główne na zewnątrz budynku i przemieszczenie się ul. Franowo do miejsca zbiórki do ewakuacji - **teren zielony poza ogrodzeniem przy wjeździe na parking wewnętrzny od strony ul. Franowo.**	Kierownik Wydziału.
5. Wykonanie poleceń Kierownika Wydziału. Przemieszczenie się klientów i pracowników drogami ewakuacyjnymi do wyznaczonego miejsca zbiórki do ewakuacji (p. pkt 4).	Pracownicy i klienci.
6. Sprawdzenie pomieszczeń Wydziału.	Kierownik Wydziału.
7. W miejscu zbiórki do ewakuacji sprawdzenie stanu osobowego z listą obecności i złożenie informacji Kierownikowi Ewakuacji (Kierownikowi GPA - żółta kamizelka).	Kierownik Wydziału.

Nr dokumentu: PR.GPA-5	Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej ul. Franowo 26 w Poznaniu	Strona: 1/1
Nazwa dokumentu:	**Procedura reagowania – EWAKUACJA OSÓB I MIENIA -** Wydział Administracyjny	Obowiązuje od: lipca 2022 r.

Przebieg procesu.	
Opis postępowania.	**Odpowiedzialny.**
1. Przyjęcie informacji o ogłoszeniu ewakuacji.	Kierownik Wydziału.
2. Powiadomienie klientów i pracowników Wydziału.	Kierownik Wydziału.
3. Rozwinięcie Wydziału do zadań związanych z ewakuacją. *Wariant ewakuacji osób:* Wydanie polecenia pracownikom zamknięcia systemów teleinformatycznych, odłączenia urządzeń elektrycznych i zabezpieczenia dokumentów. *Wariant ewakuacji osób i mienia:* Wydanie polecenia zamknięcia systemów teleinformatycznych, odłączenia urządzeń elektrycznych i zabezpieczenia dokumentów. Wyznaczenie pracowników do wyniesienia wskazanych wcześniej dokumentów i baz danych (dyski komputerowe).	Kierownik Wydziału.
4. Wskazanie dróg ewakuacyjnych i kierunku ewakuacji. Pracownicy z pomieszczeń nr 212 i 213 - korytarz do klatki schodowej B, klatka schodowa B, wyjście na zewnątrz budynku od strony północnej, pracownicy z pomieszczeń 05 i 06 - korytarz do klatki schodowej A, wyjście główne na zewnątrz budynku, - przemieszczenie się ul. Franowo do miejsca zbiórki do ewakuacji - **teren zielony poza ogrodzeniem przy wjeździe na parking wewnętrzny od strony ul. Franowo.**	Kierownik Wydziału.
5. Wykonanie poleceń Kierownika Wydziału. Przemieszczenie się klientów i pracowników drogami ewakuacyjnymi do wyznaczonego miejsca zbiórki do ewakuacji (p. pkt 4).	Pracownicy i klienci.
6. Sprawdzenie pomieszczeń Wydziału.	Kierownik Wydziału.
7. W miejscu zbiórki do ewakuacji sprawdzenie stanu osobowego z listą obecności Wydziału, zebranie meldunków od liderów stref ewakuacji i złożenie informacji Liderowi Ewakuacji (Dyrektor PODGiK - żółta kamizelka).	Kierownik Wydziału.

Nr dokumentu: PR.GPK-6	Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej ul. Franowo 26 w Poznaniu	Strona: 1/1
Nazwa dokumentu:	**Procedura reagowania – EWAKUACJA OSÓB I MIENIA -** Wydział Organizacyjny i Kadr + Samodzielne Stanowisko ds. BHP, IOD i Radca Prawny	Obowiązuje od: lipca 2022 r.

Przebieg procesu.	
Opis postępowania.	**Odpowiedzialny.**
1. Przyjęcie informacji o ogłoszeniu ewakuacji.	Kierownik Wydziału.
2. Powiadomienie klientów i pracowników Wydziału.	Kierownik Wydziału.
3. Rozwinięcie Wydziału do zadań związanych z ewakuacją. *Wariant ewakuacji osób:* Wydanie polecenia pracownikom zamknięcia systemów teleinformatycznych, odłączenia urządzeń elektrycznych i zabezpieczenia dokumentów. *Wariant ewakuacji osób i mienia:* Wydanie polecenia zamknięcia systemów teleinformatycznych, odłączenia urządzeń elektrycznych i zabezpieczenia dokumentów. Wyznaczenie pracowników do wyniesienia wskazanych wcześniej dokumentów i baz danych (dyski komp.).	Kierownik Wydziału.
4. Wskazanie dróg ewakuacyjnych i kierunku ewakuacji. Pracownicy z pomieszczeń nr 217 i 218 - korytarz do klatki schodowej B, klatka schodowa B, wyjście na zewnątrz budynku od strony północnej, pracownicy z pomieszczenia nr 201 - klatka schodowa A, wyjście główne na zewnątrz budynku, pracownicy z pomieszczenia nr 101 i 125 - klatka schodowa A, wyjście główne na zewnątrz budynku, pracownicy z pomieszczeń nr 001, 002 i 003 - korytarz do klatki schodowej A, wyjście główne na zewnątrz budynku, - przemieszczenie się ul. Franowo do miejsca zbiórki do ewakuacji - **teren zielony poza ogrodzeniem przy wjeździe na parking wewnętrzny od strony ul. Franowo.**	Kierownik Wydziału.
5. Wykonanie poleceń Kierownika Wydziału. Przemieszczenie się klientów i pracowników drogami ewakuacyjnymi do wyznaczonego miejsca zbiórki do ewakuacji (p. pkt 4).	Pracownicy i klienci.
6. Sprawdzenie pomieszczeń Wydziału.	Kierownik Wydziału.
7. W miejscu zbiórki do ewakuacji sprawdzenie stanu osobowego z listą obecności i złożenie informacji Kierownikowi Ewakuacji (Kierownikowi GPA - żółta kamizelka).	Kierownik Wydziału.

Nr dokumentu: PR.GPZ-7	Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej ul. Franowo 26 w Poznaniu	Strona: 1/1
Nazwa dokumentu:	**Procedura reagowania – EWAKUACJA OSÓB I MIENIA -** Wydział Zamówień Publicznych	Obowiązuje od: lipca 2022 r.

Przebieg procesu.	
Opis postępowania.	**Odpowiedzialny.**
1. Przyjęcie informacji o ogłoszeniu ewakuacji.	Kierownik Wydziału.
2. Powiadomienie klientów i pracowników Wydziału.	Kierownik Wydziału.
3. Rozwinięcie Wydziału do zadań związanych z ewakuacją. *Wariant ewakuacji osób:* Wydanie polecenia pracownikom zamknięcia systemów teleinformatycznych, odłączenia urządzeń elektrycznych i zabezpieczenia dokumentów. *Wariant ewakuacji osób i mienia:* Wydanie polecenia zamknięcia systemów teleinformatycznych, odłączenia urządzeń elektrycznych i zabezpieczenia dokumentów. Wyznaczenie pracowników do wyniesienia wskazanych wcześniej dokumentów i baz danych (dyski komputerowe).	Kierownik Wydziału.
4. Wskazanie dróg ewakuacyjnych i kierunku ewakuacji. Pracownicy z pomieszczenia 219 - korytarz do klatki schodowej B, klatka schodowa B, wyjście na zewnątrz budynku od strony północnej i przemieszczenie się ul. Franowo do miejsca zbiórki do ewakuacji - **teren zielony poza ogrodzeniem przy wjeździe na parking wewnętrzny od strony ul. Franowo.**	Kierownik Wydziału.
5. Wykonanie poleceń Kierownika Wydziału. Przemieszczenie się klientów i pracowników drogami ewakuacyjnymi do wyznaczonego miejsca zbiórki do ewakuacji (p. pkt 4).	Pracownicy i klienci.
6. Sprawdzenie pomieszczeń Wydziału.	Kierownik Wydziału.
7. W miejscu zbiórki do ewakuacji sprawdzenie stanu osobowego z listą obecności i złożenie informacji Kierownikowi Ewakuacji (Kierownikowi GPA - żółta kamizelka).	Kierownik Wydziału.

Nr dokumentu: PR.GZZ-8	Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej ul. Franowo 26 w Poznaniu	Strona: 1/1
Nazwa dokumentu: **Procedura reagowania – EWAKUACJA OSÓB I MIENIA -** Wydział Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego		Obowiązuje od: lipca 2022 r.

Przebieg procesu.	
Opis postępowania.	**Odpowiedzialny.**
1. Przyjęcie informacji o ogłoszeniu ewakuacji.	Kierownik Wydziału.
2. Powiadomienie klientów i pracowników Wydziału.	Kierownik Wydziału.
3. Rozwinięcie Wydziału do zadań związanych z ewakuacją. *Wariant ewakuacji osób:* Wydanie polecenia pracownikom zamknięcia systemów teleinformatycznych, odłączenia urządzeń elektrycznych i zabezpieczenia dokumentów. *Wariant ewakuacji osób i mienia:* Wydanie polecenia zamknięcia systemów teleinformatycznych, odłączenia urządzeń elektrycznych i zabezpieczenia dokumentów. Wyznaczenie pracowników do wyniesienia wskazanych wcześniej dokumentów i baz danych (dyski komp.).	Kierownik Wydziału.
4. Wskazanie dróg ewakuacyjnych i kierunku ewakuacji. Pracownicy z pomieszczeń 011, 012, 013, 014 i 015 - korytarz do klatki schodowej B, klatka schodowa B, wyjście na zewnątrz budynku od strony północnej, pracownicy z pomieszczeń 104 i 105 oraz 113, 114, 115, 116 i 117 - korytarz do klatki schodowej B, klatka schodowa B, wyjście na zewnątrz budynku od strony północnej, - przemieszczenie się ul. Franowo do miejsca zbiórki do ewakuacji - **teren zielony poza ogrodzeniem przy wjeździe na parking wewnętrzny od strony ul. Franowo.**	Kierownik Wydziału.
5. Wykonanie poleceń Kierownik Wydziału. Przemieszczenie się klientów i pracowników drogami ewakuacyjnymi do wyznaczonego miejsca zbiórki do ewakuacji (p. pkt 4).	Pracownicy i klienci.
6. Sprawdzenie pomieszczeń Wydziału.	Kierownik Wydziału.
7. W miejscu zbiórki do ewakuacji sprawdzenie stanu osobowego z listą obecności i złożenie informacji Kierownikowi Ewakuacji (Kierownikowi GPA - żółta kamizelka).	Kierownik Wydziału.

Nr dokumentu: PR.GZK-9	Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej ul. Franowo 26 w Poznaniu	Strona: 1/1
Nazwa dokumentu: Projektów	**Procedura reagowania – EWAKUACJA OSÓB I MIENIA -** Wydział Koordynacji	Obowiązuje od: lipca 2022 r.

Przebieg procesu.	
Opis postępowania.	**Odpowiedzialny.**
1. Przyjęcie informacji o ogłoszeniu ewakuacji.	Kierownik Wydziału.
2. Powiadomienie klientów i pracowników Wydziału.	Kierownik Wydziału.
3. Rozwinięcie Wydziału do zadań związanych z ewakuacją. *Wariant ewakuacji osób:* Wydanie polecenia pracownikom zamknięcia systemów teleinformatycznych, odłączenia urządzeń elektrycznych i zabezpieczenia dokumentów. *Wariant ewakuacji osób i mienia:* Wydanie polecenia zamknięcia systemów teleinformatycznych, odłączenia urządzeń elektrycznych i zabezpieczenia dokumentów. Wyznaczenie pracowników do wyniesienia wskazanych wcześniej dokumentów i baz danych (dyski komputerowe).	Kierownik Wydziału.
4. Wskazanie dróg ewakuacyjnych i kierunku ewakuacji. Pracownicy z pomieszczeń 102 i 103 - korytarz do klatki schodowej A, klatka schodowa A, wyjście główne na zewnątrz budynku i przemieszczenie się ul. Franowo do miejsca zbiórki do ewakuacji - **teren zielony poza ogrodzeniem przy wjeździe na parking wewnętrzny od strony ul. Franowo.**	Kierownik Wydziału.
5. Wykonanie poleceń Kierownika Wydziału. Przemieszczenie się klientów i pracowników drogami ewakuacyjnymi do wyznaczonego miejsca zbiórki do ewakuacji (p. pkt 4).	Pracownicy i klienci.
6. Sprawdzenie pomieszczeń Wydziału.	Kierownik Wydziału.
7. W miejscu zbiórki do ewakuacji sprawdzenie stanu osobowego z listą obecności i złożenie informacji Kierownikowi Ewakuacji (Kierownikowi GPA - żółta kamizelka).	Kierownik Wydziału.

Nr dokumentu: PR.GZE-10	Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej ul. Franowo 26 w Poznaniu	Strona: 1/1
Nazwa dokumentu:	**Procedura reagowania – EWAKUACJA OSÓB I MIENIA -** Wydział Ewidencji Gruntów i Budynków	Obowiązuje od: wrzesień 2024 r.

Przebieg procesu.	
Opis postępowania.	**Odpowiedzialny.**
1. Przyjęcie informacji o ogłoszeniu ewakuacji.	Kierownik Wydziału.
2. Powiadomienie klientów i pracowników Wydziału.	Kierownik Wydziału.
3. Rozwinięcie Wydziału do zadań związanych z ewakuacją. *Wariant ewakuacji osób:* Wydanie polecenia pracownikom zamknięcia systemów teleinformatycznych, odłączenia urządzeń elektrycznych i zabezpieczenia dokumentów. *Wariant ewakuacji osób i mienia:* Wydanie polecenia zamknięcia systemów teleinformatycznych, odłączenia urządzeń elektrycznych i zabezpieczenia dokumentów. Wyznaczenie pracowników do wyniesienia wskazanych wcześniej dokumentów i baz danych (dyski komputerowe).	Kierownik Wydziału.
4. Wskazanie dróg ewakuacyjnych i kierunku ewakuacji. Pracownicy z pomieszczeń 121, 122, 123, 124, 126 i 127 - korytarz do klatki schodowej A, klatka schodowa A, wyjście główne na zewnątrz budynku, - przemieszczenie się ul. Franowo do miejsca zbiórki do ewakuacji - **teren zielony poza ogrodzeniem przy wjeździe na parking wewnętrzny od strony ul. Franowo.**	Kierownik Wydziału.
5. Wykonanie poleceń Kierownika Wydziału. Przemieszczenie się klientów i pracowników drogami ewakuacyjnymi do wyznaczonego miejsca zbiórki do ewakuacji (p. pkt 4).	Pracownicy i klienci.
6. Sprawdzenie pomieszczeń Wydziału.	Kierownik Wydziału.
7. W miejscu zbiórki do ewakuacji sprawdzenie stanu osobowego z listą obecności i złożenie informacji Kierownikowi Ewakuacji (Kierownikowi GPA - żółta kamizelka).	Kierownik Wydziału.

Nr dokumentu: PR.GZW-11	Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej ul. Franowo 26 w Poznaniu	Strona: 1/1
Nazwa dokumentu: **Procedura reagowania – EWAKUACJA OSÓB I MIENIA -** Wydział Obsługi Wniosków		Obowiązuje od: wrzesień 2024 r.

Przebieg procesu.	
Opis postępowania.	**Odpowiedzialny.**
1. Przyjęcie informacji o ogłoszeniu ewakuacji.	Kierownik Wydziału.
2. Powiadomienie klientów i pracowników Wydziału.	Kierownik Wydziału.
3. Rozwinięcie Wydziału do zadań związanych z ewakuacją. *Wariant ewakuacji osób:* Wydanie polecenia pracownikom zamknięcia systemów teleinformatycznych, odłączenia urządzeń elektrycznych i zabezpieczenia dokumentów. *Wariant ewakuacji osób i mienia:* Wydanie polecenia zamknięcia systemów teleinformatycznych, odłączenia urządzeń elektrycznych i zabezpieczenia dokumentów. Wyznaczenie pracowników do wyniesienia wskazanych wcześniej dokumentów i baz danych (dyski komputerowe).	Kierownik Wydziału.
4. Wskazanie dróg ewakuacyjnych i kierunku ewakuacji. Pracownicy z pomieszczeń 019, 020, 021, 022, 023, 024 i 025 - korytarz do klatki schodowej A, wyjście główne na zewnątrz budynku, - przemieszczenie się ul. Franowo do miejsca zbiórki do ewakuacji - **teren zielony poza ogrodzeniem przy wjeździe na parking wewnętrzny od strony ul. Franowo.**	Kierownik Wydziału.
5. Wykonanie poleceń Kierownika Wydziału. Przemieszczenie się klientów i pracowników drogami ewakuacyjnymi do wyznaczonego miejsca zbiórki do ewakuacji (p. pkt 4).	Pracownicy i klienci.
6. Sprawdzenie pomieszczeń Wydziału.	Kierownik Wydziału.
7. W miejscu zbiórki do ewakuacji sprawdzenie stanu osobowego z listą obecności i złożenie informacji Kierownikowi Ewakuacji (Kierownikowi GPA - żółta kamizelka).	Kierownik Wydziału.

Załącznik nr 10.

Poznań, dnia ……

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY (BHP) ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ (PPOŻ)

DANE WYKONAWCY:
Nazwa firmy: ……..……...……..
Adres: ……..…….……..
NIP: ……..……..……..
Osoba reprezentująca Wykonawcę / Kierownik robót: ……..……
Numer telefonu kontaktowego: ……..……..……..

DANE DOTYCZĄCE ZLECENIA:
Nazwa urzędu: POWIATOWY OŚRODEK DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ
Lokalizacja robót (np. dach, piętro, piwnica): ul. Franowo 26 w Poznaniu ……...……..
Zakres prac (np. przegląd, remont): ……..……...……...
Numer umowy / zlecenia: ……...……

Działając w imieniu Wykonawcy, oświadczam pod rygorem pełnej odpowiedzialności cywilnej i karnej, że:

§ 1. Kwalifikacje i stan zdrowia pracowników

1. Wszyscy pracownicy skierowani do realizacji prac na terenie obiektu posiadają aktualne orzeczenia lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku, w tym **do pracy na wysokości powyżej 3 metrów** (jeśli dotyczy zakresu prac).
2. Wszyscy pracownicy posiadają aktualne i udokumentowane szkolenia w dziedzinie BHP (wstępne oraz okresowe) oraz wymagane prawem uprawnienia zawodowe i kwalifikacyjne (np. budowlane, UDT, SEP) niezbędne do bezpiecznego wykonania powierzonych zadań.
3. Pracownicy zostali przeszkoleni w zakresie ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą, ze szczególnym uwzględnieniem **zagrożeń upadku z wysokości.**

§ 2. Sprzęt i środki ochrony

1. Wykonawca zapewnia swoim pracownikom wszelkie niezbędne, sprawne technicznie i posiadające aktualne atesty / certyfikaty środki ochrony indywidualnej (w tym szelki bezpieczeństwa, linki asekuracyjne, kaski, obuwie robocze) oraz zbiorowej.
2. Narzędzia, maszyny, rusztowania oraz urządzenia techniczne, którymi posługuje się Wykonawca, spełniają wymagania zasadnicze oraz minimalne w zakresie BHP i są użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 3. Przejecie odpowiedzialności za teren prac i BHP

1. Z chwilą podpisania niniejszego oświadczenia, Wykonawca przejmuje pełną odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa, higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w wyznaczonej strefie roboczej oraz na drogach komunikacyjnych przydzielonych Wykonawcy.

2. Wykonawca zobowiązuje się do odpowiedniego oznakowania i wygrodzenia strefy niebezpiecznej (w szczególności terenu pod dachem, na którym prowadzone są prace), aby zapobiec dostępowi osób trzecich (pracowników urzędu oraz interesantów).
3. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z topografią obiektu, drogami ewakuacyjnymi oraz specyfikacją zagrożeń występujących w budynku Urzędu wskazanymi przez Zamawiającego.

§ 4. Prace pożarowo niebezpieczne (jeśli dotyczy)

1. Wykonawca zobowiązuje się do bezwzględnego zgłaszania Zarządcy budynku zamiaru prowadzenia prac pożarowo niebezpiecznych (np. spawanie, cięcie szlifierką, zgrzewanie papy palnikiem) i każdorazowego uzyskania **pisemnego Zezwolenia na Prace Niebezpieczne pod względem Pożarowym.**
2. Wykonawca zapewni na miejscu prowadzenia tych prac własny, sprawny sprzęt gaśniczy o odpowiedniej wydajności oraz zorganizuje nadzór pożarowy w trakcie prac i przez wymagany czas po ich zakończeniu.

§ 5. Koordynacja prac i incydenty

1. Wykonawca zobowiązuje się do pełnej współpracy z pracownikiem Zamawiającego na terenie obiektu i stosowania się do jego zaleceń.
2. Wykonawca zobowiązuje się do natychmiastowego zgłaszania Zamawiającemu wszelkich wypadków, sytuacji potencjalnie wypadkowych oraz zauważonych zagrożeń dla zdrowia lub życia ludzi.
3. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność odszkodowawczą za szkody materialne oraz osobowe wyrządzone Zamawiającemu (Urzędowi) lub osobom trzecim w wyniku nienależytego wykonania prac lub niedopełnienia obowiązków BHP.

…..……..
(czytelny podpis osoby reprezentującej Wykonawcę)

POTWIERDZENIE ZAMAWIAJĄCEGO:

Potwierdzam przeprowadzenie instruktażu obiektowego (wskazanie dróg ewakuacji, lokalizacji apteczek, specyfiki wyjścia na dach) dla przedstawiciela Wykonawcy w dniu ……

……..
(czytelny podpis Zamawiającego)

PROCEDURA AWARYJNA I EWAKUACYJNA DLA PRAC A DACHU

Dotyczy: wszystkich pracowników wykonujących prace remontowe, konserwacyjne i przeglądowe na dachu obiektu.

KROK 1: SYSTEM ALARMOWANIA I TELEFONY ALARMOWE

W przypadku wykrycia pożaru, wypadku lub innego bezpośredniego zagrożenia, należy natychmiast przerwać pracę i zaalarmować otoczenie.

- 112 – Ogólny Numer Ratunkowy (Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe)
- 573 445 710 – Kierownik Wydziału Administracyjnego (telefon)
- 61 621 96 13 – Ochrona Budynku Urzędu (telefon)
- ……..… – Kierownik Robót Wykonawcy (telefon)

Treść zgłoszenia do służb ratunkowych:

1. **Adres** zdarzenia: PODGiK ul. Franowo 26 w Poznaniu.
2. **Co** się stało (np. „*Upadek z wysokości na dachu, pracownik wisi na lince asekuracyjnej / jest nieprzytomny*” lub „*Pożar poszycia dachowego*”).
3. **Ilu** jest poszkodowanych i w jakim są stanie.
4. **Kto** zgłasza (Imię, nazwisko, numer telefonu*), Nigdy nie odkładać słuchawki jako pierwszy!*

KROK 2: PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYPADKU (UPADEK Z WYSOKOŚCI)

Praca na wysokości niesie ryzyko zawiśnięcia w szelkach bezpieczeństwa. Czas ma kluczowe znaczenie z uwagi na ryzyko wystąpienia tzw. *szoku wisielczego* (niedokrwienie mózgu i narządów wewnętrznych).

1. **Zabezpieczenie miejsca zdarzenia:** Wstrzymać wszelkie prace w sąsiedztwie. Upewnić się, że ratującym nie zagraża niebezpieczeństwo (np. uszkodzona konstrukcja dachu).
2. **Wezwanie pomocy:** Natychmiast zadzwonić pod 112 i poinformować, że wymagana jest specjalistyczna pomoc do ewakuacji z wysokości (Straż Pożarna / Grupa Wysokościowa).
3. **Szybka ewakuacja poszkodowanego**:
    - Jeśli Wykonawca posiada na dachu własny zestaw ratowniczy (np. rolka ewakuacyjna, liny, trójnóg) – przeszkoleni pracownicy przystępują do bezpiecznego opuszczenia poszkodowanego na stałe podłoże lub wciągnięcia na dach.
    - Zakaz samodzielnych działań bez asekuracji: Żaden pracownik nie może narażać swojego życia bez odpowiedniego sprzętu.
4. **Pierwsza pomoc po ewakuacji**:
    - Sprawdzić przytomność i oddech. W razie braku oddechu rozpocząć RKO (Resuscytację).
    - **UWAGA (Pozycja po zawiśnięciu):** Przytomnego poszkodowanego po długim wiszeniu na szelkach nie wolno od razu kłaść płasko na ziemi (ryzyko nagłego przeciążenia serca krwią z kończyn dolnych). Należy ułożyć go w pozycji półsiedzącej lub kucającej na około 20-30 minut.

KROK 3: PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POŻARU NA DACHU

1. **Przerwanie prac**: Natychmiast wyłączyć palniki gazowe, elektronarzędzia i odciąć dopływ gazu z butli.
2. **Próba ugaszenia w zarodku:** Jeśli pożar jest mały, użyć gaśnic proszkowych znajdujących się na stanowisku pracy.
3. **Ewakuacja**: Jeśli ognia nie da się opanować, kierownik robót zarządza natychmiastową ewakuację wszystkich pracowników z dachu.
4. **Powiadomienie obiektu**: Podczas schodzenia z dachu uruchomić najbliższy ROP (Ręczny Ostrzegacz Pożarowy) znajdujący się przy windzie na II p, aby włączyć system alarmowy urzędu.

KROK 4: ZASADY EWAKUACJI Z DACHU

- **Kierunek ewakuacji:** Ewakuacja odbywa się wyznaczonymi drogami komunikacyjnymi - schodami technologicznymi, włazami dachowymi lub zewnętrznymi drabinami ewakuacyjnymi, zgodnie z instruktażem stanowiskowym.
- **Zakaz korzystania z wind**: Podczas alarmu pożarowego bezwzględnie nie wolno korzystać z wind osobowych ani towarowych.
- **Miejsce zbiórki:** Po zejściu na dół wszyscy pracownicy Wykonawcy udają się na **Wyznaczone Miejsce Zbiórki do Ewakuacji Urzędu**, które znajduje się przed szlabanem przy wjeździe na parking.
- **Liczenie stanu osobowego**: Kierownik Robót sprawdza, czy wszyscy pracownicy zeszli z dachu i raportuje stan Kierownikowi Akcji Ewakuacyjnej Urzędu lub dowódcy Straży Pożarnej.

KROK 5: ZAŁAMANIE WARUNKÓW POGODOWYCH

Kierownik robót ma obowiązek monitorować warunki atmosferyczne. Prace na dachu należy natychmiast przerwać, a pracowników ewakuować do wnętrza budynku w przypadku:

- Silnego wiatru (powyżej 10 m/s).
- Opadów atmosferycznych (deszcz, śnieg, grad) powodujących śliskość dachu.
- Nadchodzącej burzy (wyładowania atmosferyczne).
- Spadku temperatury uniemożliwiającego bezpieczne trzymanie narzędzi lub oblodzenia dachu.

Oświadczam, że zapoznałem się z powyższą procedurą i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

…….
(Podpis Kierownika Robót Wykonawcy)

Załącznik nr 11.

Schematy graficzne obiektu PODGiK:

Dane istotne dla bezpieczeństwa przeciwpożarowego takie jak:

- Rys. 1 - plan sytuacyjny z lokalizacją budynku, drogą pożarową, hydrantami zewnętrznymi oraz miejscem zbiórki do ewakuacji.
- Plany kondygnacji: ewakuacja ludzi, kierunki, drogi i wyjścia ewakuacyjne, strefy pożarowe, sprzęt gaśniczy, dane szczegółowe dotyczące ochrony ppoż.:
  a) Rys. 2 - rzut poziomy piwnicy,
  b) Rys. 3 - rzut poziomy parteru,
  c) Rys. 4 - rzut poziomy I piętra,
  d) Rys. 5 - rzut poziomy II piętra.

