

REGULAMIN OCHRONY PRZECIWOPOŻAROWEJ W SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ W JAROSŁAWIU.

Niniejszy regulamin określa:

- 1. Zadania i obowiązki pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej.**
- 2. Zasady działania w przedmiocie zabezpieczenia przeciwpożarowego.**

Podstawa prawna:

1. Ustawa o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. nr 81 poz. 351 Rozdz. 1, z dnia 11.09.1991 roku)

art.1 - ochrona przeciwpożarowa polega na realizacji przedsięwzięć mających na celu ochronę życia, zdrowia i mienia przed pożarem, klęską żywiołową lub innym miejscowym zagrożeniem.

art. 2 – pkt 1A - tworzenie warunków organizacyjnych i formalnoprawnych zapewniających ochronę ludzi i mienia, a także przeciwdziałających powstawaniu lub minimalizujących skutki pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia.

2. Rozporządzenie ministra spraw wewnętrznych z dnia 3.11.1992 roku (Dz. U. nr 92 z dnia 10.12.1992 r.) w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów.

Rozdział 1, §4.2. – właściciele, zarządcy lub użytkownicy budynków oraz placów składowych i wiat, z wyjątkiem budynków mieszkalnych jednorodzinnych, są zobowiązani do: umieszczania w miejscach widocznych wykazu telefonów alarmowych oraz instrukcji postępowania na wypadek pożaru;

oznakowania, zgodnie z PN - dróg, wyjść i kierunków ewakuacji, miejsc usytuowania urządzeń przeciwpożarowych, lokalizacji przeciwpożarowych wyłączników prądu, głównych zaworów gazu oraz materiałów niebezpiecznie pożarowo.

§13.1. – wyposaża obiekty w podręczny sprzęt przeciwpożarowy.

Rozdział I.

Obowiązki w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

1. Obowiązki i zadania kierownika Spółdzielni.

Kierownik Spółdzielni obowiązany jest do zabezpieczenia przeciwpożarowego swego zakładu, a w szczególności:

A/ Zapewnienia odpowiednich warunków ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osobistego lub wymagań budowlanych, instalacyjnych i innych.

B/ Zaopatrzenia podległych jednostek organizacyjnych Spółdzielni w odpowiednie urządzenia przeciwpożarowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.

C/ Zaznajomienie pracowników z instrukcjami i regulaminami przeciwpożarowymi oraz czuwanie nad ich przestrzeganiem w poszczególnych komórkach organizacyjnych Spółdzielni.

D/ Wykonanie zarządzeń wydanych w związku z kontrolą stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego na terenie działania Spółdzielni.

E/ Wyciągania konsekwencji służbowych w stosunku do osób niewykonujących lub łamiących przepisy przeciwpożarowe łącznie z dyscyplinarnym zwolnieniem z pracy albo skierowaniem sprawy na drogę postępowania karno – administracyjnego, czy też sądowego, także w stosunku do osób wynajmujących lokale użytkowe co powinno być ujęte w umowie cywilno-prawnej lokalu użytkowego.

Kierownik jednostki wykonuje wymienione wyżej obowiązki w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego przy pomocy:

1. Zastępcy Prezesa ds. GZM.
2. Inspektora ds. BHP i p. poż.
3. Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.
4. Kierownika ZGC.
5. Administratorów.
6. Inspektora ds. ogólnoadministracyjnych.

2. Obowiązki kierowników i majstrów poszczególnych jednostek organizacyjnych.

Do obowiązków kierowników i majstrów poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz Administratorów należy:

- A. Dopilnowanie utrzymania czystości i porządku pomieszczeń zajmowanych przez daną jednostkę organizacyjną.
- B. Utrzymanie w należyтым stanie wszelkich instalacji urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach.
- C. Dopilnowanie, aby nie gromadzono w korytarzach i klatkach schodowych jakichkolwiek przedmiotów utrudniających przejścia, jak również zastawiały wyjścia zapasowe.
- D. Przystosowanie odpowiednio zlokalizowanych pomieszczeń przeznaczonych na magazyny i archiwa itp.
- E. Powodowanie zaopatrywania pomieszczeń w odpowiedni i niezbędny sprzęt pożarniczy oraz dopilnowanie właściwej i terminowej jego kontroli i konserwacji.
- F. Dokonywanie natychmiastowych uzupełnień i napraw instalacji i urządzeń mogących spowodować wywołanie pożaru na skutek braków, uszkodzeń lub wadliwego ich działania.
- G. Zaznajamianie pracowników danej jednostki organizacyjnej z treścią instrukcji i czuwanie nad przestrzeganiem przez nich przepisów bezpieczeństwa pożarowego.
- H. Pouczenia pracowników o sposobach i środkach zabezpieczenia poszczególnych pomieszczeń.

- I. Zgłaszanie kierownikowi Spółdzielni o brakach i potrzebach w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, jak również o nieprzestrzeganiu przez pracowników przepisów przeciwpożarowych.
- J. Opracowanie i przekładanie kierownikowi Spółdzielni projektów zarządzeń pokontrolnych w zakresie bezpieczeństwa pożarowego wynikające z przeprowadzonych kontroli własnych lub z zaleceń organów ochrony przeciwpożarowej.
- K. Dbać aby instalacje i urządzenia techniczne będące wyposażeniem obiektów odpowiadały warunkom technicznym określonych w PN i innych stosownych przepisach.
- L. Prace niebezpieczne pożarowo (spawanie) prowadzić zgodnie z stosownymi wytycznymi.

3. *Obowiązek pracowników odpowiedzialnych za magazyny, warsztaty i archiwa.*

Pracownicy ci powinni.

- A. Przed objęciem stanowiska zapoznać się z instrukcją przeciwpożarową.
- B. Dopilnować, aby przed wejściem do magazynów z materiałami łatwopalnymi zostały umieszczone napisy: „Palenie surowo wzbronione”.
- C. Rozmieszczyć sprzęt pożarowy zgodnie z zasadami ustalonymi zarządzeniem Komendanta Głównego Straży Pożarnej w porozumieniu z pracownikiem inspektoratu bhp i p. poż.
- D. Zapoznać się dokładnie ze sposobem użycia sprzętu pożarowego.
- E. Przestrzegać zakazu palenia tytoniu lub wchodzenia z ogniem otwartym do wymienionych pomieszczeń.
- F. Dopilnować, aby do sprzętu pożarniczego był dostęp o szerokości 3 m.
- G. Przestrzegać zakazu instalowania piecyków elektrycznych, gazowych, żelaznych w tych pomieszczeniach.
- H. Po zakończeniu pracy dopilnować uprzątnięcie pomieszczeń, przejść, pozamykać okna, wyłączyć wszelkie aparaty i urządzenia elektryczne spod napięcia i wygasić światła.
- I. Magazyn gazów technicznych, palnych wybuchowych – zorganizować i prowadzić zgodnie ze stosownymi przepisami prawnymi w przedmiotowej sprawie.
- J. Opracować lokalne zasady ewakuacji mienia na wypadek pożaru.

4. *Obowiązki sprzątaczek.*

Do obowiązków sprzątaczek należy:

- A. Utrzymanie wzorowej czystości przez systematyczne usuwanie pyłów, śmieci i odpadów przy każdorazowym sprzątaniu pomieszczeń biurowych.

- B. Opróżnianie koszy przeznaczonych na składanie odpadków papieru – bezpośrednio po zakończeniu pracy w biurach i usuwanie tych odpadków do odpowiednich zasobników poza teren biura.
- C. Dopilnowanie wygaszenia świateł oraz ewentualnego wyłączenia urządzeń elektrycznych.
- D. Złożenia w ustalonych pomieszczeniach przyrządów do sprzątania, umieszczenie szmat i czyściwa po sprzątaniu do specjalnych skrzynek wykonanych z niepalnego materiału.
- E. Zamknięcie pomieszczeń biurowych po zakończeniu sprzątania a klucze umieścić na ustalonych uprzednio miejscach.
- F. Utrzymywać ład i porządek w pomieszczeniach piwniczny socjalno – gospodarczych, źródła energii elektrycznej – kuchenki elektryczne, czajniki po użyciu natychmiast wyłączyć.
- G. Natychmiast informować przełożonego administratora o wszelkich zauważonych zgromadzonych materiałach palnych na korytarzach piwnicznych, paliwa w pomieszczeniach piwnicznych lokatorskich, o prowizorycznych podłączeniach prądu elektrycznego do pomieszczeń piwnicznych, o zauważonych zamieszkiwaniach w pomieszczeniach piwnicznych przez osoby postronne oraz o gromadzeniu się młodzieży palących papierosy celem usunięcia sytuacji i zjawisk stanowiących zagrożenie zabezpieczenia warunków przeciwpożarowych.
- H. Znać instrukcję postępowania na wypadek powstania pożaru.

5. Obowiązki wszystkich pracowników.

Każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko obowiązany jest:

- A. Uczestniczyć w szkoleniu przeciwpożarowym.
- B. Zapoznać się dokładnie z postanowieniami instrukcji oraz potwierdzić na piśmie przyjęcia jej do wiadomości i przestrzegania.
- C. Wykonywać polecenie kierownictwa zmierzające do podnoszenia stanu bezpieczeństwa pożarowego.
- D. Dopilnować, aby osoby postronne przebywające na terenie zakładu stosowały się do przepisów przeciwpożarowych.
- E. Niezwłocznie zawiadomić komórkę administracyjno – gospodarczą lub inspektora prowadzącego sprawy przeciwpożarowe czy też Prezesa Spółdzielni o wszelkich spostrzeżonych brakach lub usterkach, które mogłyby bezpośrednio być przyczyną powstania lub rozszerzenia się pożaru.
- F. Nie pozostawiać bez dozoru włączonych do sieci elektrycznej urządzeń i maszyn elektrycznych oraz przenośnych urządzeń przenośnych.
- G. Utrzymywać stanowisko pracy w porządku i czystości oraz pozostawiać po pracy w takim stanie, aby nie mógł powstać pożar.
- H. Uczestniczyć w wykonywaniu zadań związanych z akcją ratunkowo – gaśniczą z uwzględnieniem sposobu wyjścia awaryjnego.

- I. Umiejętne posługiwanie się urządzeniami gaśniczymi.
- J. W razie powstania pożaru stosować się do przepisów wykazanych w instrukcji postępowania na wypadek powstania pożaru.

W wypadku powstania pożaru każdy pracownik obowiązany jest:

- A. Zaalarmować niezwłocznie przy użyciu wszelkich dostępnych środków pracowników objętego lub zagrożonego pożarem pomieszczenia straży pożarnej, najbliższy posterunek policji oraz kierownictwa Spółdzielni, a w razie potrzeby pogotowie techniczne czy ratunkowe. Wykaz telefonów instytucji i osób, które należy zawiadomić o wybuchu pożaru, powinien być umieszczony przy każdym aparacie telefonicznym, posiadającym bezpośrednie połączenie z miejską centralą telefoniczną.
- B. Przystąpić natychmiast do gaszenia pożaru miejscowymi środkami gaśniczymi i nieść pomoc osobom zagrożonym. Przy wykonywaniu tych czynności należy zachować spokój, nie wywoływać paniki, nie otwierać zbędnych drzwi i okien w palącym pomieszczeniu, gdyż dopływ powietrza /przewiew/ sprzyja rozszerzaniu się pożaru. Wyłączyć dopływ prądu elektrycznego i gazu ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa własnego.
- C. Przy telefonicznym alarmowaniu straży pożarnej należy wykonać następujące czynności:
 Podnieść słuchawkę, wykręcić właściwy numer straży pożarnej, a po zgłoszeniu się dyżurnego telefonisty spokojnie i wyraźnie podać swoje nazwisko i numer telefonu, z którego nadano meldunek, dokładny adres miejsca pożaru oraz co się pali, jak również czy nie jest zagrożone życie ludzkie.
 Po nadaniu meldunku nie należy odkładać słuchawki dotąd dopóki dyżurny telefonista nie poleci się rozłączyć względnie nie potwierdzi przyjęcia meldunku o pożarze, a następnie odnotować godziny zaalarmowania.
 Po zaalarmowaniu straży pożarnej należy bezwzględnie zawiadomić o pożarze najbliższy posterunek policji oraz kierownictwo Spółdzielni.

6. Do zadań administracji osiedli /domów/ poza zadaniami wymienionymi w punktach poprzednich należy:

- A. Zawiadomienie mieszkańców i najemców lokali użytkowych z treścią instrukcji oraz dopilnowanie przestrzegania przepisów w niej zawartych.
- B. Wywieszenie na każdej klatce schodowej budynku w miejscu przeznaczonym na umieszczenie obwieszczeń dla mieszkańców wykazu numerów telefonów straży pożarnej, pogotowia ratunkowego, wodociągowego, energetycznego, gazowniczego i komisariatu policji.

- C. Dopilnowanie okresowego i właściwego wycioru przewodów kominowych przez osoby do tego upoważnione oraz nadzorowanie rzetelnego wykonania tych prac.
- D. Powiadomienie pogotowia energetycznego lub gazowniczego w przypadkach stwierdzenia w instalacjach energetycznych lub gazowych wad i usterek mogących spowodować pożar oraz na piśmie Zarządu Spółdzielni w przypadku wystąpienia trudności w wykonywaniu zadań związanych z zabezpieczeniem warunków przeciwpożarowych w obiektach Spółdzielni.

7. *Do obowiązku mieszkańców powinno należeć:*

- 1. Zaznajomienie się z przepisami przeciwpożarowymi zawartych w instrukcji oraz wykonywania jej postanowień.
- 2. Branie udziału w zebraniach mieszkańców organizowanych przez administrację w sprawach ochrony przeciwpożarowej.
- 3. Zawiadomienie administracji o wszelkich zauważonych odstępstwach od postanowień instrukcji przeciwpożarowej.

Rozdział II.

Zasady Działania w przedmiocie zabezpieczenia przeciwpożarowego:

1/ Celem podniesienia stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej w Jarosławiu powołuje komisję pożarowo – techniczną w składzie:

- 1. Kierownik GZM lub osoba pełniąca obowiązki – Przewodniczący
- 2. Administrator danego osiedla lub kierownik danej kontrolowanej komórki organizacyjnej – Członek
- 3. Inspektor ds. BHP i P.Poż. – Członek

Powołana komisja będzie zespołem badawczym kierowników jednostek organizacyjnych.

2/ Ustala się zasady działania komisji w przedmiocie zabezpieczenia przeciwpożarowego:

- a. Komisja będzie działała na terenie Spółdzielni.
- b. Upoważnia się do kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego we wszystkich jednostkach organizacyjnych. Kontrolę komisja będzie przeprowadzać, co najmniej raz na pół roku.
- c. Sporządzanie protokołów z przeprowadzonej kontroli oraz przedkładania ich kierownikowi Spółdzielni.

- d. Przedkładanie wniosków do Zarządu Spółdzielni w sprawach zabezpieczenia przeciwpożarowego na piśmie.
- e. Składanie pisemnej informacji Kierownikowi Spółdzielni odnośnie realizacji przedstawionych wniosków i zaleceń w protokole z przeprowadzonych kontroli.

3/ Komisja ma prawo i obowiązek do dokonywania w/w kontroli i rekontroli we wszystkich wynajętych lokalach użytkowych oraz egzekwowania usunięcia ewentualnych zaniedbań stwarzających zagrożenie utraty zdrowia, życia, mienia.

Rozdział III.

Sankcje karne:

Za nieprzestrzeganie niniejszych wytycznych oraz innych obowiązujących przepisów przeciwpożarowych będą stosowane sankcje karne przewidziane w Kodeksie Karnym i innych obowiązujących ustawach.

Rozdział IV.

Postanowienia końcowe:

Niniejszy regulamin należy podać do wiadomości wszystkim pracownikom zatrudnionym w biurze Spółdzielni Mieszkaniowej Administracji i wszystkich jednostkach organizacyjnych.

Przyjęcie wytycznych do wiadomości winno być potwierdzone przez wszystkich pracowników na piśmie wg załączonego wzoru.

St. Inspektor BHP i P/Pož.

Inspektor d/s BHP-P.POŻ
Ochrony Cywilnej
i Kontroli Wewnętrznej
AKUEA
Stanisław Pakuła

Przewodniczący Zarządu

PREZES ZARZĄDU

inż. Czesław Stodkiewicz

ZATWIERDZONO
uchwałą Rady - Zarządu Spółdzielni
Protokół nr22.... z dnia 22.11.06
Podpis *JCPP*

Jarosław; dnia 22.11.06