

10

ZARZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW

z dnia 3 stycznia 1968 r.

w sprawie wytycznych technicznych zagospodarowania pomieszczeń administracyjno-biurowych.

Na podstawie § 3 pkt 1 i 3 zarządzenia nr 14 Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 lutego 1966 r. w sprawie projektowania wyposażenia pomieszczeń administracyjno-biurowych zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się „Wytyczne techniczne zagospodarowania pomieszczeń administracyjno-biurowych”, stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2. Poradnictwo w zakresie racjonalnego wyposażenia nowych i modernizowanych pomieszczeń administracyjno-biurowych prowadzi Zakład Organizacji i Techniki Pracy Biurowej w Ministerstwie Finansów.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Finansów: w z. J. Kole

Załącznik do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 3 stycznia 1968 r. (poz. 10).

WYTYCZNE TECHNICZNE ZAGOSPODAROWANIA POMIESZCZEŃ ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

§ 1. 1. Wytyczne określają warunki, jakim powinny odpowiadać pomieszczenia administracyjno-biurowe, oraz sposób ich racjonalnego zagospodarowania, w celu ułatwienia sprawnego przebiegu i uzyskania wysokiej efektywności pracy administracyjno-biurowej.

2. Wytyczne odnoszą się do:

- 1) nowych budynków administracyjnych — w zakresie projektowania wnętrza,
- 2) istniejących budynków administracyjnych — w zakresie modernizacji wnętrza,
- 3) istniejących budynków innych niż administracyjne — w zakresie adaptacji ich wnętrza na cele administracyjno-biurowe.

§ 2. 1. Projekt zagospodarowania pomieszczenia administracyjno-biurowego powinien opierać się na opracowanych założeniach organizacyjno-funkcjonalnych, zawierających program użytkowy i dane wyjściowe do zaprojektowania pomieszczenia. Założenia powinny zawierać w szczególności:

- 1) schemat organizacyjny jednostki, dla której pomieszczenie jest przeznaczone,
- 2) schemat podstawowych powiązań funkcjonalnych i zakresu współdziałania między komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy,
- 3) dane dotyczące metod i techniki (mechanizacji) pracy,
- 4) dane dotyczące ruchu interesantów,
- 5) wymagania dotyczące wyposażenia pomieszczenia w urządzenia i instalacje (wbudowane i wmontowane),

- 6) określenie liczby pracowników,
- 7) rozmieszczenie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy na poszczególnych kondygnacjach,
- 8) dyspozycję dotyczącą rozplanowania przestrzeni administracyjno-biurowej (w tym pomieszczeń) wraz z podziałem powierzchni.

2. Opracowanie założeń organizacyjno-funkcjonalnych należy do obowiązków użytkownika (inwestora). W toku opracowania założeń oraz dalszych etapów projektowania pomieszczenia powinna istnieć stała współpraca między użytkownikiem (inwestorem) a biurem projektowym, projektującym wewnątrz.

§ 3. Gabaryty powierzchniowe w pomieszczeniach administracyjno-biurowych dla różnych stanowisk pracy, z uwzględnieniem powierzchni ruchu, powinny odpowiadać przepisom:

- 1) normatywu technicznego projektowania obiektów i pomieszczeń biurowych, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 11 Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych z dnia 18 stycznia 1966 r. w sprawie ustanowienia normatywu technicznego projektowania obiektów i pomieszczeń biurowych (Dziennik Budownictwa Nr 1, poz. 2),
- 2) uchwały nr 441 Prezydium Rządu z dnia 24 maja 1952 r. w sprawie ustalenia powierzchni lokali biurowych (Monitor Polski Nr 49, poz. 672),
- 3) zarządzenia Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych z dnia 29 czerwca 1966 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać obiekty budowlane budownictwa powszechnego (Dziennik Budownictwa Nr 10, poz. 44),
- 4) innych obowiązujących w tym zakresie aktów prawnych.

§ 4. 1. Przy wyborze systemu rozplanowania pomieszczenia administracyjno-biurowego należy uwzględnić organizację danego zakładu pracy, ekonomiczność wybranego rozwiązania, możliwość właściwego wyposażenia pomieszczeń oraz warunki techniczne i konstrukcję budynku.

2. Rozplanowanie pomieszczenia administracyjno-biurowego powinno uwzględniać następujące zasady:

- 1) skrócenia dróg wewnętrznego transportu osób i rzeczy,
- 2) zapewnienia prawidłowej łączności między komórkami organizacyjnymi,
- 3) zapewnienia odpowiedniej do potrzeb przestrzeni komunikacyjnej,

- 4) zapewnienia możliwości łatwego dokonywania zmian w układzie pomieszczenia,
- 5) zapewnienia warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) uwzględnienia wymagań estetyki wnętrza i jego wyposażenia,
- 7) racjonalnej oszczędności powierzchni administracyjno-biurowej.

§ 5. Przy wyposażeniu pomieszczenia administracyjno-biurowego w elementy tworzące fizyczne warunki jego użytkowania obowiązują:

- 1) norma PN-64/B-02402 i normatyw techniczny projektowania obiektów i pomieszczeń biurowych, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 11 Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych z dnia 18 stycznia 1966 r. — w zakresie prawidłowych warunków ogrzewania pomieszczeń,
- 2) norma PN-57/E-02030 oraz wymieniony w pkt 1 normatyw techniczny projektowania obiektów i pomieszczeń biurowych — w zakresie natężenia oświetlenia sztucznego,
- 3) pismo okólne nr 9 Komitetu Budownictwa, Urbanistyki i Architektury z dnia 22 listopada 1963 r. w sprawie oświetlenia dziennego pomieszczeń przeznaczonych na stały pobyt ludzi (Dziennik Budownictwa z 1964 r. Nr 1, poz. 2),
- 4) normy PN-64/B-03430 i PN-63/B-03431 oraz wymieniony w pkt 1 normatyw techniczny projektowania obiektów i pomieszczeń biurowych — w zakresie wentylacji naturalnej i wentylacji mechanicznej we wnętrzach administracyjno-biurowych,
- 5) norma PN-63/B-02151 oraz wymieniony w pkt 1 normatyw techniczny projektowania obiektów i pomieszczeń biurowych — w zakresie ochrony przeciwdźwiękowej,
- 6) inne obowiązujące w tym zakresie normy, normatywy i przepisy prawne.

§ 6. Pomieszczenie administracyjno-biurowe należy wyposażać w meble funkcjonalne, zgodnie z normą PN/F-0600. „Meble biurowe. Wymagania i badania techniczne. Projekt do stosowania” i zharmonizowane kolorystycznie z otoczeniem. Umeblowanie pomieszczeń administracyjno-biurowych powinno składać się z jednolitych zestawów meblowych, pochodzących z seryjnej produkcji.