

Zarządzenie Nr 45/2007
Wójta Gminy Miłoradz
z dnia 16 listopada 2007 roku

w sprawie : ustalenia Regulaminu Ochrony Przeciwpożarowej
Urzędu Gminy w Miłoradzu.

Na podstawie art. 4 ust.1 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2002 r. nr 147, poz.1229 oraz z 2003 r. nr 52, poz. 452), art. 6 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16 czerwca 2003 r. (Dz. U. z 2003 r. nr 121, poz. 1138 z późn. zmianami/ oraz § 20 ust. 1 pkt 7 , **zarządzam** co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Ochrony Przeciwpożarowej Urzędu Gminy w Miłoradzu stanowiącego integralną część niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad ochroną przeciwpożarową w Urzędzie Gminy w Miłoradzu sprawuje Sekretarz Urzędu Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

SPIS TREŚCI

1. Postanowienia wstępne
2. Obowiązki w zakresie ochrony przeciwpożarowej
 - 2.1. Obowiązki wszystkich pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej
 - 2.2. Obowiązki kierowników Urzędu Gminy
 - 2.3. Obowiązki pracownika d/s ochrony przeciwpożarowej
3. Wytyczne do ewakuacji Urzędu na wypadek pożaru
4. Organizacja i zadania Komisji Pożarowo –Technicznej

ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Ochrony Przeciwpożarowej UG Miłoradz

Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Ochrony Przeciwpożarowej UG Miłoradz

Instrukcja przeciwpożarowa UG

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Ochrony Przeciwpożarowej UG Miłoradz

Instrukcja alarmowa w przypadku powstania pożaru

Załącznik Nr 4 do Regulaminu Ochrony Przeciwpożarowej UG Miłoradz

Instrukcja przeciwpożarowa dla sprzątaczk

Załącznik Nr 5 do Regulaminu Ochrony Przeciwpożarowej UG Miłoradz

Instrukcja przeciwpożarowa dla palacza

REGULAMIN

Ochrony Przeciwpożarowej Urzędu Gminy w Miłoradzu

1. Postanowienia wstępne

Organizacja ochrony przeciwpożarowej Urzędu Gminy w Miłoradzu opiera się na następujących zasadach:

1. Sprawującym ogólny nadzór nad całokształtem zagadnień ochrony przeciwpożarowej w pomieszczeniach Urzędu Gminy w Miłoradzu.
2. Ochronę przeciwpożarową organizuje i sprawuje Sekretarz Urzędu zgodnie z zakresem swojego działania.
3. Za nieprzestrzeganie zasad i przepisów ochrony przeciwpożarowej każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko służbowe odpowiada osobiście.
4. Sekretarz Urzędu jest zobowiązany do zaznajomienia podległych mu pracowników z niezbędnymi postanowieniami niniejszego regulaminu oraz zapewnić jego realizację.
5. Obowiązki i zadania w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej, za które powinni ponosić odpowiedzialność podlegli pracownicy ustala ich przełożony w powierzonych zakresach czynności, obowiązków i odpowiedzialności, kopie tych zakresów podlegają włączeniu do akt osobowych.
6. Stan bezpieczeństwa pożarowego są obowiązani sprawdzić w użytkowanych pomieszczeniach w trakcie i po zakończeniu pracy pracownicy Urzędu.
7. Kontrole okresowe przeprowadzają:
 - komisje pożarowo-techniczne
 - pracownik ds. ochrony przeciwpożarowej
 - funkcjonariusze państwowej straży pożarnej.

2. Obowiązki w zakresie ochrony przeciwpożarowej

2.1. Obowiązki wszystkich pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie obowiązani są do udziału w zapobieganiu pożarom i ich zwalczaniu a zwłaszcza do:

1. Utrzymywania właściwego stanu ochrony przeciwpożarowej na powierzonym stanowisku pracy zgodnie z niniejszym regulaminem, otrzymanymi poleceniami i instrukcjami,
2. Znajomość podstawowych przepisów i instrukcji przeciwpożarowej związanej z powierzonym stanowiskiem pracy, sposobów alarmowania straży pożarnej oraz użycia podręcznego sprzętu gaśniczego,
3. Przestrzeganie przepisów i instrukcji przeciwpożarowych,
4. Niezwłocznego usuwania przyczyn mogących spowodować pożar oraz zgłaszanie o nich przełożonemu,
5. Branie udziału w organizowanych szkoleniach i ćwiczeniach w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
6. W razie powstania pożaru:
 - niezwłocznego alarmowania dostępnymi środkami osób znajdujących się w objętych lub zagrożonych pożarem pomieszczeniach oraz postępowanie zgodnie i z instrukcją alarmową w przypadku powstania pożaru,
 - przystąpienie do akcji ratowniczo - gaśniczej i podporządkowanie się w tym zakresie zarządzeniom kierującego akcją,
7. Sprawdzanie zajmowanego pomieszczenia przed zakończeniem pracy pod względem zabezpieczenia przeciwpożarowego ze zwróceniem szczególnej uwagi na wyłączenie odbiorników energii elektrycznej,
8. Pozostawienie kluczy od pomieszczeń po zakończeniu pracy w Sekretariacie Urzędu Gminy.

2.2. Obowiązki kierownika Urzędu Gminy.

1. Zobowiązuje się do znajomości i przestrzegania obowiązujących przepisów przeciwpożarowych i postanowień regulaminu oraz instrukcji przeciwpożarowej dotyczących podległych stanowisk pracy w danej komórce organizacyjnej,
2. Nadzoru nad przestrzeganiem i realizowaniem przez podległych pracowników przepisów przeciwpożarowych,
3. Zaznajomienie podległych pracowników z powierzonym stanowiskiem pracy pod względem zagrożenia pożarowego,
4. Zapewnienie udziału podległych pracowników w szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu bezpieczeństwa przeciwpożarowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. Spowodowanie usunięcia dostrzeżonych bądź wskazanych przez pracownika ds. ochrony przeciwpożarowej niedociągnięć i usterek mogących spowodować pożar,
6. Występowanie wspólnie z pracownikiem ds. ochrony przeciwpożarowej do Kierownika Urzędu z wnioskami o ukaranie podległych pracowników winnych zaniedbań stwarzających możliwość powstania pożaru lub jego rozprzestrzeniania się,
7. Współpracy z komisją Pożarowo - Techniczną i pracownikiem ds. ochrony przeciwpożarowej w zakresie zapobiegania pożarom oraz przedkładania wniosków zmierzających do poprawy bezpieczeństwa przeciwpożarowego poszczególnych stanowisk pracy,
8. Kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego użytkowanych pomieszczeń w czasie i po zakończeniu pracy oraz natychmiastowego wyeliminowania zagrożeń, które mogą spowodować pożar,
9. Brania udziału w szkoleniach z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

2.3 Obowiązki pracownika ds. ochrony przeciwpożarowej

Do zakresu obowiązków pracownika ds. ochrony przeciwpożarowej oprócz obowiązków wymienionych w pkt. 2.1. należy:

1. Realizacja zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie Gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wytycznymi,
2. Kontrola stanu ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie z przedstawieniem wniosków zmierzających do poprawy stwierdzonych niezgodności z przepisami ppoż.,
3. Kontrola przestrzegania przez pracowników przepisów i instrukcji przeciwpożarowej,
4. Wnioskowanie drogą służbową o ukaraniu osób nie przestrzegających przepisów ochrony przeciwpożarowej,
5. Ustalenie podstawowych kierunków i sposobów zapobiegania pożarom oraz kontrola ich realizacji,
6. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym rozmieszczeniem sprzętu przeciwpożarowego, stanem jego gotowości oraz terminową konserwacją, prawidłowym wyznaczaniem, oznakowaniem i utrzymywaniem dróg ewakuacyjnych, środków łączności, alarmowych itp.
7. Aktualizowanie instrukcji alarmowania na wypadek pożaru,
8. Aktualizowanie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego,
9. Zgłaszanie potrzeb i wniosków w sprawie usprawniania ochrony przeciwpożarowej wraz z opracowaniem projektów stosownych dokumentów w zakresie ochrony przeciwpożarowej Urzędu,
10. Udział w pracach Komisji Pożarowo - Technicznej,
11. Prowadzenie szkoleń wstępnych z nowo przyjętymi pracownikami,
12. Współpraca z właściwą terenową komendą państwowej straży pożarnej,
13. Prowadzenie ewidencji, statystyki, sprawozdawczości i innej obowiązującej dokumentacji w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
14. Przedkładanie Kierownikowi Urzędu Gminy informacji o stanie ochrony przeciwpożarowej w obiektach Urzędu.

3. Wytyczne do ewakuacji Urzędu na wypadek pożaru

W przypadku pożaru akcję ewakuacyjną ludzi i mienia zarządza Kierownik Urzędu Gminy lub Sekretarz, bądź pracownik ds. ochrony przeciwpożarowej.

W poszczególnych pomieszczeniach akcję ewakuacyjną przeprowadzają i są za nią odpowiedzialni indywidualni pracownicy Urzędu.

Ewakuacja pracowników bądź innych osób będących na terenie Urzędu oraz ewakuacja mienia powinna przebiegać równolegle z akcją ratowniczo - gaśniczą. Z chwilą przybycia straży pożarnej akcję ewakuacyjną przejmuje dowódca przybyłej jednostki państwowej straży pożarnej.

W pierwszej kolejności podlegają wyprowadzeniu lub wyniesieniu osoby, które posiadają ograniczoną zdolność poruszania się. W przypadku ewakuacji mienia, należy ewakuować najpierw mienie z pomieszczeń najbardziej zagrożonych tj. tych, które znajdują się na linii posuwania się ognia. Podczas ewakuacji konieczne jest korzystanie z ustalonych dróg ewakuacyjnych, aby wchodzący po przedmioty nie przeszkadzali wynoszącym. Mienie należy wynosić i ustawić (układać) tak, aby nie było narażone na zniszczenie, a w szczególności nie tarasowało przejść i dróg ewakuacyjnych.

W pierwszej kolejności ewakuacji podlegają: dokumenty personalne pracowników, cenne opracowania, księgozbiory, materiały archiwalne, urządzenia elektryczne, sprzęt elektroniczny, komputery, itd.

Urządzenia elektroniczne, maszyny biurowe i inny sprzęt nieodporny na urazy mechaniczne należy chronić przed uszkodzeniem mechanicznym, zamoczeniem wodą, działaniem wysokiej temperatury przez nakrycie kocami gaśniczymi. Ewakuowane materiały i urządzenia należy pakować w worki ewakuacyjne.

Worki z zawartością nie podlegającą uszkodzeniu mechanicznemu, mogą być zrzucane otworami okiennymi, w rejon bezpieczny od ognia, wody, przechodniów i ruchu kołowego.

Składowanie mienia musi być zabezpieczone zarówno przed ogniem, jak i kradzieżą oraz zalaniem wodą.

Kierujący akcją ratowniczą może:

1. zarządzić ewakuację ludzi i mienia,
2. wstrzymać ruch drogowy oraz wprowadzić zakaz przebywania osób postronnych w rejonie akcji,

3. przejąć w użytkowanie na czas akcji środki transportu, sprzęt, ujęcia wody, inne środki gaśnicze, a także przedmioty i urządzenia przydatne w akcji oraz żądać pomocy od pobliskich instytucji.

4. Organizacja i zadania Komisji Pożarowo - Technicznej

Powołuje się Komisję Pożarowo - Techniczną w składzie:

1. Przewodniczący – Sekretarz Urzędu Gminy
2. Członek – pracownik ds. kadr Urzędu Gminy
3. Członkowie niestali - przedstawiciel pracowników UG

Do zadań Komisji należy:

1. Przeprowadzenie przeglądów wszystkich pomieszczeń i stanowisk pracy co najmniej raz w roku (przeгляд wiosenny) do 30 maja celem ustalenia:
 - sprawności wszelkich instalacji (ogrzewczych, elektrycznych, gazowych),
 - przydatności i stanu sprawności sprzętu gaśniczego i alarmowego,
 - stanu dróg ewakuacyjnych,
 - sposobu magazynowania materiałów,
 - stanu oznakowania informacyjno - ewakuacyjnego.
2. Sporządzanie z przeprowadzonej kontroli protokołu z zaleceniami pokontrolnymi z uwzględnieniem sposobu i terminu usunięcia stwierdzonych usterek,
3. Sprawdzenie wykonania zaleceń z poprzedniego przeglądu,
4. Przedkładanie Kierownikowi Urzędu wniosków w zakresie usprawnień organizacji ochrony przeciwpożarowej oraz wzmocnienia tej ochrony w okresach zwiększonego zagrożenia pożarowego (w okresach jesienno - zimowych, remontów przy wykonywaniu prac z otwartym ogniem, itp.).

INSTRUKCJA

BEZPIECZEŃSTWA PRZECIWPOŻAROWEGO

Na podstawie art. 4 ust.1 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 roku o ochronie przeciwpożarowej (t. j. Dz. U. z 2002 r. Nr 147 poz. 1229,) oraz §6 ust.1 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16 czerwca 2003 roku w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. z 2003 r. Nr121, poz. 1138, z późn. zmianami) ustala się Instrukcję Bezpieczeństwa Pożarowego dla Urzędu Gminy w Miłoradzu

Spis treści:

1. Warunki budowlane UG Miłoradz
2. Instrukcja ewakuacji
3. Rozmieszczenie środków gaśniczych w budynku UG Miłoradz
4. Schemat dróg ewakuacyjnych oraz kierunek dróg ewakuacyjnych w UG Miłoradz

WARUNKI BUDOWLANE UG Miłoradz

Budynek, w którym mieści się Urząd Gminy w Miłoradzu jest typowym budynkiem administracyjno - biurowym użyteczności publicznej i jest zaliczony do ZL-I kategorii zagrożenia ludzi zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16 czerwca 2003r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. z 2003r. Nr 121, poz1138.)

Jest to obiekt 1-kondygnacyjny, częściowo podpiwniczony. Budynek zlokalizowany jest w centrum wsi Miłoradz, przy drodze powiatowej nr 2901G.

Jest budynkiem wolno stojącym. Szczegółową lokalizację budynku przedstawia załączony szkic sytuacyjny.

Adres: 82-213 Miłoradz, ul. Żuławska 9.

Dane budynku:

1. Długość - 31,56 m; szerokość - 10,87 m; wysokość – 9,31.
2. Liczba kondygnacji nadziemnych - I
3. Powierzchnia zabudowy – 294,3 m²
4. Powierzchnia użytkowa – 342,3 m²
5. Kubatura- 855,7 m³

Drogi ewakuacji

W budynku Urzędu Gminy poziome drogi ewakuacyjne (korytarze) wydzielone są środkiem obiektu wzdłuż pomieszczeń biurowych. Ciągi komunikacyjne nie powinny przekraczać 20 m. Ciągi spełniają wymogi. Budynek posiada jedną klatkę schodową jako pionową drogę ewakuacyjną.

Odporność ogniowa elementów konstrukcyjnych

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. z 2002r. Nr 75, poz. 690) oraz Rozporządzenia MSW i A z 16 czerwca 2003r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. z 2003r. nr 121, poz. 1138) budynek Urzędu Gminy w Miłoradzu zalicza się do ZL-I kategorii zagrożenia ludzi. Budynek powinien posiadać klasę „C” odporności ogniowej.

Ściany nośne - materiał

- cegła pełna
- grubość - 0,38 m
- grubość tynku - 1,5 cm

klasa wymagana odporności ogniowej - 60 NRO - Nie przekracza

Stropy - materiał

- drewniany na belkach 24/13
- grubość - 0,3m
- grubość tynku - 1,5 cm

klasa wymagana odporności ogniowej - 60 NRO - Nie przekracza

Ściany działowe - materiał

- cegła pełna, dziurawka
- grubość - 0,25 m
- grubość tynku - 1,5 cm

klasa wymagana odporności ogniowej - 15 NRO - Nie przekracza

dachy - materiał

- konstrukcja dachu drewniana o ustroju wieszarowym dwuspadowym
- grubość - 0,25 m

klasa wymagana odporności ogniowej 15 NRO - Nie przekracza

Budynek spełnia wymogi klasy „C” odporności ogniowej.

Instalacje techniczne występujące w budynku UG

1. Elektroenergetyczna
2. Odgromowa
3. Wodno - kanalizacyjna
4. Ogrzewcza c. o.
5. Telefoniczna
7. Sieć komputerowa

Rodzaje wykładzin zastosowanych w budynku UG Miłoradz

Podłogi i podłoża

1. część podziemna

- posadzki betonowe - piwnic

2. część nadziemna

- pomieszczenia biurowe - szlichta cementowa, terakota, płytki „Gress” dywanowa
- korytarze, WC, klatka schodowa – terakota

Wykładziny ścienne

1. część podziemna

- wszystkie pomieszczenia - tynk

2. część nadziemna

- wszystkie pomieszczenia biurowe - tynk
- WC - glazura ceramiczna

Zagospodarowanie budynku UG Miłoradz

I. Podpiwniczenie

1. Piwnica

I. Parter

1. Hol wejściowy
2. Pomieszczenia biurowe
3. Pomieszczenie gospodarcze
4. Mieszkanie prywatne

I. Pierwsze piętro

1. Pomieszczenia biurowe
2. Pomieszczenia gospodarcze
3. *Archiwum*

Ilość osób mogących przebywać w budynku.

Ilość osób przebywających w budynku ustalono szacunkowo dla poszczególnych kondygnacji:

1. Parter

- stale - 16
- okresowo – 20
- razem - 36

2. I Piętro

- stale - 2
- okresowo - 5
- razem - 7

4. Ogółem

- stale - 1
- okresowo - 27
- razem - 45

Teren wokół budynku

Wszystkie drogi prowadzące do budynku Urzędu Gminy utwardzonymi.
Teren wokół budynku jest utwardzony.

Alarmowanie

***Adresy zamieszkania, pobytu pracowników kierujących akcją
ratowniczo – ewakuacyjną :***

1.
2.
3.

INSTRUKCJA ALARMOWA

W PRZYPADKU POWSTANIA POŻARU OBOWIĄZUJĄCA NA TERENIE URZĘDU GMINY W MIŁORADZU.

G d y z a u w a ż y s z p o ż a r :

1. Zaalarmuj donośnym, spokojnym głosem pracowników i osoby przebywające na terenie urzędu oraz **Straż Pożarną** **tel. - 998**
2. Osoba alarmująca Straż Pożarną powinna podać:
 - adres – Urząd Gminy w Miłoradzu, ul. Żuławska 9
 - co się pali (wymienić pomieszczenie, materiały),
 - czy jest zagrożone życie ludzkie,
 - swoje nazwisko i imię oraz nr telefonu z którego dzwoni,
 - dokładny czas przekazania zgłoszenia.
3. Zawiadomić o pożarze:
 - **Wójta Gminy** **tel. 509329159**
 - **Sekretarza Urzędu** **tel. 609829091**
4. W razie potrzeby powiadomić:
 - **Policję** **tel. - 997**
 - **Pogotowie ratunkowe** **tel. - 999**
 - **Pogotowie energetyczne** **tel. 272-25-09** **tel. - 991**
 - **Pogotowie wodociągowe** **tel..271-15-42**
 - **Telefon dozorca** **tel.271-14-34**

PAMIĘTAJ!

Nie otwieraj drzwi i okien za wyjątkiem tych, którymi prowadzi się ewakuację, ponieważ dopływ powietrza sprzyja rozprzestrzenianiu się pożaru.

Przystąp do gaszenia pożaru środkami gaśniczymi znajdującymi się w pomieszczeniach lub na korytarzu

INSTRUKCJA EWAKUACJI

Uwaga:

W każdym przypadku sygnałem do rozpoczęcia ewakuacji stanu osobowego oraz sprzętu UG będzie okrzyk: pożar, ewakuacja.

1. Do czasu przybycia pierwszej jednostki straży pożarnej, akcją ratowniczo-gaśniczą kieruje Wójt lub Sekretarz UG, lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
2. Kierujący ewakuacją obowiązani są działać tak, aby wpływać na zachowanie spokoju i opanowania a ewakuację prowadzić drogami i miejscami ściśle określonymi planem ewakuacji.
3. Do ewakuacji należy przystąpić szybko i zdecydowanie, ale przy zachowaniu maksymalnych środków ostrożności. Do czynności ratowniczych należy wykorzystać osoby sprawne fizycznie, które znajdują się na terenie UG i którym nie zagraża niebezpieczeństwo.
4. Kolejność ewakuacji winna być następująca:
 - osoby przebywające w miejscach bezpośrednio zagrożonych pożarem lub zadymieniem,
 - osoby nie mogące się poruszać o własnych siłach, interesanci,
 - mienie posiadające dużą wartość materialną
 - dokumentacja.
6. Pracownicy nie biorący udziału w ewakuacji udają się najbliższą drogą ewakuacyjną na zewnątrz budynku w rejon parkingu.
7. Osoby obce przebywające w UG kierować najkrótszą drogą ewakuacyjną na zewnątrz budynku i wyprowadzać w kierunku parkingu samochodowego.
8. W czasie nieobecności Wójta ewakuacją kierują:
 - * sekretarz, skarbnik
 - * wyznaczony pracownik
9. W czasie akcji ratowniczo-gaśniczej wszystkie osoby znajdujące się na terenie UG obowiązane są do podporządkowania się kierującemu akcją.

10. W chwili ogłoszenia hasła do ewakuacji pracownicy wykonują następujące czynności:

- osoba, która zauważyła pożar natychmiast przystępuje do alarmowania wg instrukcji alarmowej,
- wyznaczeni pracownicy działów przystępują do ewakuacji,
- otwiera się drzwi prowadzące na zewnątrz obiektu, następnie kieruje się przybyłą jednostką straży pożarnej na miejsce akcji,
- pracownicy działów kierują interesantów do wyjść ewakuacyjnych,
- kierownicy działów dopilnowują prawidłowej działalności podległych im pracowników,
- pracownicy zabezpieczają dokumenty i akta lub przygotowują je do ewakuacji, jeśli zajdzie potrzeba.

11. Kierownik ewakuacji zobowiązany jest do:

- natychmiastowej oceny zaistniałej sytuacji,
- skierowania części pracowników do próby zlikwidowania ognia przy pomocy podręcznego sprzętu gaśniczego
- podjęcia decyzji o ewakuacji,
- przez czas prowadzenia ewakuacji panowania nad ogólną sytuacją, pożarowo - ewakuacyjną,
- przeciwdziałania objawom paniki.

12. Ewakuacji mienia i dokumentacji dokonuje się w czasie, gdy:

- ewakuowane zostały wszystkie osoby z zagrożonych bezpośrednio pomieszczeń.

13. Kolejność ewakuacji mienia określają kierownicy.

14. Na miejsce ewakuacji mienia wyznacza się plac przeznaczony na parking.

15. Nie należy ewakuować przedmiotów oraz rzeczy dużych mogących zablokować drogi ewakuacji.

16. Ewakuowane i złożone mienie należy zabezpieczyć i strzec przed kradzieżą.

**PLAN EWAKUACJI ORAZ ROZMIESZCZENIE
SPRZĘTU PPOŻ.
NA WYPADEK POŻARU W URZĘDZIE GMINY
W MIŁORADZU**

Legenda:

- oznaczenie sprzętu gaśniczego i ewakuacyjnego oraz jego rozmieszczenie :

G – gaśnica

K – koc gaśniczy

W – worek ewakuacyjny

**kierunek ewakuacji ludzi i sprzętu
droga dojazdowa dla pojazdów Straży**

Pożarnej

ROZMIESZCZENIE SPRZĘTU PRZECIWPOŻAROWEGO

Parter

1. Korytarz – gaśnica 3 szt.
2. Informacja – koc gaśniczy

I Piętro - poddasze

1. Korytarz - gaśnica
2. Archiwum – koc gaśniczy, gaśnica, worki ewakuacyjne

