

**Zarządzenie nr 27/2017  
Wójta Gminy Wilkowice  
z dnia 21 marca 2017 r.**

**wprowadzające „Instrukcję w sprawie elektronicznego systemu ochrony,  
bezpieczeństwa pomieszczeń oraz postępowania z kluczami od pomieszczeń służbowych  
i budynku Urzędu Gminy w Wilkowicach”**

Na podstawie art. 31 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2016.446 t.j. z późn. zm.) zarządzam co następuje:

**§1**

Wprowadzam do użytku „Instrukcję w sprawie elektronicznego systemu ochrony, bezpieczeństwa pomieszczeń oraz postępowania z kluczami od pomieszczeń służbowych i budynku Urzędu Gminy w Wilkowicach”, stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§2**

Traci moc Zarządzenie nr 129/2010 Wójta Gminy Wilkowice z dnia 27 października 2010 r. wprowadzające „Instrukcję w sprawie elektronicznego systemu ochrony oraz postępowania z kluczami od pomieszczeń służbowych i budynku Urzędu Gminy w Wilkowicach”.

**§3**

Realizację Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT**  
Michał Kozłowski

**Instrukcja w sprawie elektronicznego systemu ochrony, bezpieczeństwa pomieszczeń  
oraz postępowania z kluczami od pomieszczeń służbowych i budynku  
Urzędu Gminy w Wilkowicach**

**Rozdział I.  
Postanowienia ogólne**

**§1**

Ilekcrc w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Wilkowicach z siedzibą przy ul. Wyzwolenia 25 w Wilkowicach;
- 2) **Pracownikach** – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy w Wilkowicach.
- 3) **Bezpośrednim przełożonym** – należy przez to rozumieć:
  - a) dla Skarbnika, Sekretarza oraz kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy – Wójta Gminy Wilkowice,
  - b) dla pozostałych pracowników Urzędu – kierownika referatu,
- 4) **Systemie elektronicznym** – należy przez to rozumieć elektroniczny system alarmowy zainstalowany w budynku nadzorowany w sposób ciągły przez firmę Agencję Ochrony Osób i Mienia SOLID GROUP SP. Z O.O.; ul. Postępu 17, 02-676 WARSZAWA na podstawie umowy MOP/0045/2002/BIE z dnia 4.02.2002 r.

**Rozdział II.  
Dozór obiektu**

**§2**

- 1) Budynek Urzędu podlega ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu systemem elektronicznym.
- 2) W budynku Urzędu Gminy wyznaczono strefy ochrony:

Numer strefy	Nazwa strefy	Blokada dostępu do pomieszczeń:
Strefa Nr 1	Klatka schodowa	Klatka schodowa i korytarz na parterze budynku.
Strefa Nr 2	Korytarze	Korytarze I i II piętro, BOK, Sala Sesyjna/Sala Ślubów, 300, 400
Strefa Nr 3	USC, DO, EL	308, 309, 310
Strefa Nr 4	Kasa	405
Strefa Nr 5	Serwerownia	Serwerownia
Strefa Nr 6	Archiwum	Archiwum
Strefa Nr 7	ZOSIP	202, 203, 204
Strefa Nr 8	Kancelaria tajna	Kancelaria dokumentów niejawnych
Strefa Nr 9	Straż Gminna	301, 302

- 3) Pracownicy urzędu posiadają indywidualne dopuszczenia do poszczególnych stref poprzez przydzielenie jednostkowego kodu dostępu. System elektroniczny posiada możliwość raportowania wszystkich wejść i wyjść do poszczególnych stref.
- 4) Zestawienie osób posiadających uprawnienia do rozkodowania i zakodowania zabezpieczeń elektronicznych w poszczególnych strefach wydzielonych w budynku Urzędu Gminy w Wilkowicach zawiera **Załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji**.

### §3

- 1) Z uwagi na publiczny charakter działania Urzędu w czasie jego pracy nie obowiązuje system przepustek.
- 2) Szczególnej ochronie podlegają pomieszczenia: serwerowni, kancelarii dokumentów niejawnych, kasy (specjalne strefy dostępu). Wstęp do nich mają tylko upoważnieni pracownicy. Pozostałe osoby (osoby kontrolujące, serwis techniczny i inne) mogą wejść do tych pomieszczeń tylko pod nadzorem uprawnionego pracownika – odpowiadającego za dane pomieszczenie, który w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami zabezpieczy wcześniej wszystkie dokumenty, środki finansowe, sprzęt przed dostępem osób postronnych.
- 3) Osoby upoważnione, pracujące w pozostałych pomieszczeniach służbowych, samodzielnie regulują dostęp osób postronnych (interesantów) na podstawie obowiązujących przepisów prawnych.
- 4) Wójt Gminy może wydać upoważnienie ustne lub pisemne dla osób spoza pracowników urzędu do wejścia do każdej strefy (pomieszczenia), zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### §4

- 1) Otwarcia budynku urzędu i rozkodowania dostępu do strefy nr 1 i 2 dokonują wyznaczeni pracownicy urzędu, którzy posiadają i przechowują we własnym zakresie klucze zapewniające ten dostęp.
- 2) Otwarcie budynku dokonywane jest przez wyznaczonego pracownika w czasie do 90 minut przed godziną rozpoczęcia pracy Urzędu.
- 3) Wykaz pracowników posiadających upoważnienie do otwarcia urzędu i przechowywania we własnym zakresie kluczy określa **Załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji**.
- 4) Wójt Gminy upoważnia doraźnie inne osoby do otwarcia i zamknięcia budynku Urzędu Gminy oraz rozkodowania i zakodowania dostępu do określonych stref w związku z realizacją zadań służbowych po godzinach pracy i w dni wolne od pracy.
- 5) Pracownik, któremu zostały powierzone klucze oraz kod cyfrowy do systemu alarmowego zobowiązany jest do:
  - a) wykorzystywania ich zgodnie z przeznaczeniem,
  - b) nie kopiowania powierzonych kluczy bez zgody Wójta oraz nie udostępniania osobom trzecim,
  - c) nie udostępniania kodu cyfrowego do systemu elektronicznego osobom trzecim.

### §5

- 1) Zobowiązuje się pracowników w godzinach pracy Urzędu, w szczególności do:
  - a) Zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z Urzędu.
  - b) Reagowania na wejście do budynku i przebywanie w nim osób będących pod wpływem działania alkoholu lub innych środków odurzających.
  - c) Reagowania na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynku Urzędu.

- d) Reagowania na próby wnoszenia do budynku przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie, itp.
  - e) Natychmiastowego reagowania, poprzez powiadomienie odpowiednich służb oraz osób (Wójt Gminy, Zastępca Wójta Gminy, Sekretarz, Komendant Straży Gminnej) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.
  - f) Niepozostawiania pomieszczeń bez dozoru, w tym niepozostawiania petentów w pomieszczeniu bez obecności współpracownika.
  - g) Zamykania pomieszczenia (miejsca pracy) w sytuacji jego opuszczenia, sprawdzenia skuteczności zamknięcia pomieszczenia oraz niepozostawiania w drzwiach klucza.
  - h) W przypadku problemu z zamknięciem pomieszczenia do niezwłocznego zgłoszenia awarii do administracji Referatu Służb Technicznych, przy jednoczesnym zabezpieczeniu pomieszczenia.
- 2) Zobowiązuje się pracowników administracyjnych wykonujących obowiązki w budynku poza rozkładem czasu pracy Urzędu (nadgodziny, odrabianie wyjść prywatnych), w szczególności do:
- a) Uzyskania każdorazowej zgody Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza na wykonywanie czynności służbowych poza normalnymi godzinami w formie pisemnej.
  - b) Prowadzenie dozoru strefy administracyjnej w trakcie wykonywania obowiązków.
  - c) Zamknięcia drzwi wejściowych do budynku.
  - d) Sprawdzenia stanu technicznego urządzeń i armatury w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych.
  - e) Natychmiastowego reagowania poprzez zawiadomienie odpowiednich służb i osób o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia, zdrowia oraz utraty lub zniszczenia mienia.
  - f) Zamykania pomieszczenia w sytuacji jego opuszczenia oraz niepozostawiania w drzwiach klucza.

## §6

Po zakończeniu godzin pracy Urzędu zobowiązuje się:

- 1) **pracowników administracyjnych** do:
- a) opuszczenia pomieszczeń w ciągu 10 minut od zakończenia pracy, po wcześniejszym:
    - zakończeniu obsługi petenta i poinformowaniu o zakończeniu godzin urzędowania oraz konieczności opuszczenia budynku,
    - zabezpieczeniu dokumentacji papierowej i elektronicznej oraz elektronicznych nośników danych przez ich zamknięcie w szafach biurowych, schowkach i szafach metalowych,
    - wyłączeniu i zabezpieczeniu komputerów,
    - wyłączeniu oświetlenia oraz odłączenia wszystkich odbiorników prądu z gniazdek elektrycznych,
    - zamknięciu okien,
  - b) zamknięcia pomieszczenia (miejsca pracy), sprawdzenia skuteczności zamknięcia pomieszczenia,
  - c) zdania klucza do Sekretariatu i niepozostawiania go w drzwiach,
  - d) zakodowania odpowiednich stref dostępu,
  - e) w przypadku problemu z zamknięciem pomieszczenia niezwłocznego zgłoszenia do administracji Referatu Służb Technicznych przy jednoczesnym zabezpieczeniu pomieszczenia.

2) **personel pomocniczy** (Sprzątaczk) do:

- a) w ciągu 10 minut od zakończenia godzin urzędowania do sprawdzenia czy w ogólnodostępnych strefach Urzędu przebywają lub wchodzą na teren Urzędu osoby nieupoważnione oraz poinformowania tych osób o zakończeniu godzin urzędowania i godzinach pracy Urzędu w najbliższych dniach,
- b) zamknięcia na klucz wejścia głównego do budynku, z zastrzeżeniem ppkt d),
- c) każdorazowego otwarcia drzwi na prośbę osób opuszczających budynek oraz ponownego zamknięcia drzwi,
- d) w dni dyżurów doradców przy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (GKRPA) do zamknięcia drzwi dostępowych do korytarzy poza pomieszczeniem GKRPA, znajdujących się na poszczególnych piętrach, i postępowanie jak w ppkt c), po zakończeniu dyżurów doradców przy GKRPA do zamknięcia na klucz drzwi wejściowych do budynku,
- e) po zakończeniu pracy do sprawdzenia czy:
  - oświetlenie i wszystkie odbiorniki prądu, poza pomieszczeniami specjalnej strefy dostępu, zostały odłączone z gniazdek elektrycznych,
  - czy wszystkie okna w budynku są zamknięte,
  - sprawdzenia stanu technicznego urządzeń i armatury w pomieszczeniach higieniczno- sanitarnych.
- h) zamknięcia wszystkich pomieszczeń, żaluzji zabezpieczającej oraz kraty bezpieczeństwa i drzwi wejściowych, wraz z zakodowaniem wszystkich niezakodowanych dotychczas stref dostępu.

### **Rozdział III.**

#### **Zabezpieczenie pomieszczeń i procedura postępowania z kluczami.**

##### **§7**

- 1) Wszystkie pomieszczenia służbowe w budynku Urzędu Gminy po godzinach urzędowania są zamykane, a klucze od tych pomieszczeń przechowywane w Sekretariacie Urzędu.
- 2) Klucze do poszczególnych pomieszczeń służbowych wydawane są przez pracownika Sekretariatu. Klucze wydawane są za poświadczeniem ich odbioru w rejestrze wydawania kluczy do pomieszczeń w Urzędzie Gminy w Wilkowicach. Wzór rejestru stanowi **Załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.**
- 3) Wykaz osób upoważnionych do pobierania kluczy od pomieszczeń służbowych określa **Załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji.**
- 4) Po wydaniu kluczy pracownikom Urzędu, pracownik Sekretariatu realizuje dalszy nadzór nad pozostałymi kluczami w czasie pracy Urzędu. Do obowiązków pracownika Sekretariatu należy również przyjmowanie zdawanych kluczy przez pracowników na koniec dnia.
- 5) Do obowiązków pracownika należy zdanie kluczy w Sekretariacie na koniec dnia pracy.
- 6) Zamknięcie pomieszczeń służbowych, korytarzy, krat, żaluzji, drzwi wejściowych do budynku po zakończeniu dnia pracy i załączenie systemu alarmowego w obiekcie należy do obowiązków wyznaczonych pracowników personelu pomocniczego (sprzątaczk) lub osoby opuszczającej budynek Urzędu jako ostatnia.
- 7) Zabrania się:
  - a) udostępniania kluczy osobom nieupoważnionym,
  - b) pozostawiania otwartych pomieszczeń lub kluczy bez dozoru,
  - c) pozostawiania otwartych okien po zakończeniu pracy,
  - d) udostępniania hasła dostępu do systemu elektronicznego.

## §8

- 1) Pracownik, który pobrał klucz(e) od pomieszczenia(eń), przed otwarciem drzwi sprawdza od strony wizualnej stan zamków i innych zabezpieczeń zastosowanych przy zamykaniu pomieszczeń.
- 2) Po otwarciu pomieszczeń biurowych, jeszcze przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, a także składowanej w tych pomieszczeniach dokumentacji i innego wyposażenia.
- 3) W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zabezpieczeń, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego lub kierownika jednostki.
- 4) Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, na pracownikach urzędujących w tych pomieszczeniach spoczywa pełna odpowiedzialność za ich ochronę.
- 5) W przypadku opuszczania pomieszczenia w czasie godzin pracy pracownicy są zobowiązani do zamknięcia pomieszczeń. Klucze od pomieszczenia pracownik nosi ze sobą.
- 6) W przypadku opuszczania pomieszczenia służbowego na czas dłuższy (wyjście poza budynek Urzędu) pracownik zdaje klucz do sekretariatu na czasowe przechowanie.
- 7) Po zakończeniu pracy klucze zdawane są do Sekretariatu.
- 8) W przypadku utraty, uszkodzenia lub zniszczenia kluczy pracownik niezwłocznie powiadamia o tym fakcie pracownika Sekretariatu i Sekretarza Gminy.

## §9

- 1) Po zakończeniu dnia pracy, pracownicy Urzędu zobowiązani są postępowania zgodnie z zapisami § 6.
- 2) Klucze od biurków stanowiskowych i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
- 3) Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń Urzędu są przechowywane w sekretariacie urzędu w opisanej, opieczetowanej i zaklejonej kopercie.
- 4) Wydawanie kluczy zapasowych, o których mowa w ust. 3 uprawnionym pracownikom do ich pobrania może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz przypadkach awaryjnych za zgodą bezpośredniego przełożonego i wiedzą Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza (za pokwitowaniem wydania).
- 5) Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu za poświadczeniem zwrotu w rejestrze.

## §10

- 1) Szczególnej ochronie dostępu podlegają klucze do pomieszczeń i szaf kancelarii dokumentów niejawnych oraz pomieszczeń Straży Gminnej.
- 2) Sposób postępowania z kluczami od tych pomieszczeń regulują odrębne przepisy.

## §11

1. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonania czynności związanych ze sprzątniem wykorzystywane są klucze zdane przez pracowników.
2. Sprzątaczkę posiadają dostęp tylko do określonych pomieszczeń, zgodnie z zestawieniem uprawnień do dostępu do poszczególnych stref ochrony, które sprzątają po godzinach urzędowania.
3. Pomieszczenia: serwerowni, kancelarii dokumentów niejawnych, kasy i Straży Gminnej sprzątaczkę sprzątają w uzgodnionych terminach w godzinach pracy Urzędu pod nadzorem pracowników odpowiedzialnych za poszczególne pomieszczenia.

**Rozdział IV.**  
**Postanowienia końcowe**

**§12**

- 1) Utrzymanie skutecznego zabezpieczenia technicznego budynku Urzędu Gminy, stosownie do obowiązujących wymogów w tym zakresie (monitoring elektroniczny, systemy zamknięć, kraty, kłódki, itp.) oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji podlega nadzorowi Sekretarza Gminy Wilkowice.
- 2) Integralną częścią niniejszej instrukcji są załączniki wymienione w jej treści.
- 3) Instrukcja wprowadzona jest do użytku służbowego Zarządzeniem Wójta.
- 4) Zmiany w treści instrukcji mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jej wprowadzenia i odnotowaniu w rejestrze zmian, stanowiącym **Załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji.**
- 5) Zmiany w treści załączników są wprowadzane poprzez ich całkowitą wymianę i odnotowanie tego faktu w rejestrze zmian.
- 6) Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z niniejszą instrukcją i jej stosowania.

**Zestawienie osób  
posiadający uprawnienia do rozkodowania i zakodowania zabezpieczeń elektronicznych  
w poszczególnych strefach wydzielonych w budynku Urzędu Gminy w Wilkowicach:**

L.p.	STREFA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Imię i nazwisko osoby upoważnionej
	Wyszczególnienie	Klatka schodowa	Korytarz + BOK i Sala Sesyjna	USC, DO, EL	KASA	Serwer	Archiwum	ZOSIP	K. Tajna	Straż Gminna	
1.	Wójt	X	X	X		X					Mieczysław Rączka
2.	Sekretarz	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Alicja Raszka
3.	Skarbnik	X	X		X						Alicja Świszcz
4.	Kier. Kanc. Tajnej	X	X						X		Małgorzata Bysko
5.	Kasjer	X	X		X						Teresa Machner
6.	Pracownik Ref. Finansów i Budżetu I	X	X		X						Renata Dryjak
7.	Pracownik Ref. Finansów i Budżetu II	X	X								Barbara Sapeta
8.	Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich	X	X	X			X				Magdalena Hulbój- Jakubiec
9.	Z-ca Kierownika USC	X	X	X			X				Anna Kudzia
10.	Pracownik Referatu Spraw Obywatelskich	X	X	X							Gabriela Caputa
11.	Pracownik Referatu Spraw Obywatelskich	X	X	X			X				Krystyna Caputa
12.	Informatyk	X	X	X		X		X			Arkadiusz Dyk
13.	Insp. ds. kadr, BHP i archiwum I	X	X				X				Beata Habczyk
14.	Insp. ds. kadr, BHP i archiwum II	X	X				X				Klaudia Górny
15.	Komendant Straży Gminnej	X	X				X				Andrzej Grzegorzek
16.	Straż Gminna	X	X				X				Dariusz Jakowenko
17.	Dyrektor ZOSIP	X	X					X			Ewa Majdak
18.	Gł. ks. ZOSIP I	X	X					X			Irena Kubica
19.	Insp. ZOSIP II	X	X				X	X			Genowefa Włodarz
20.	Sekretarka	X	X								Elżbieta Nowak
21.	Sprzątaczką I	X	X	X				X			Stanisława Ślósarczyk
22.	Sprzątaczką II	X	X	X				X			Violetta Pałus



**Wykaz pracowników  
posiadających upoważnienie do otwarcia urzędu  
i przechowywania we własnym zakresie kluczy**

L.p.	Wyszczególnienie/ osoba upoważniona do przechowywania kluczy	Drzwi wejściowe 1	Drzwi wejściowe 2	Krata (2x kłódka)	Żaluzja	Korytarz Ip.	Korytarz IIp.	Sekretariat	Piwnica wejście	Serwerownia	Archiwum	USC	ZOSiP
1	Alicja Raszka	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-
2	Elżbieta Nowak	X	X	X	X	-	X	X	-	-	-	-	-
3	Barbara Sapeta	X	X	X	X	-	X	X	-	-	-	-	-
4	Magdalena Hulbój- Jakubiec	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	X	-
5	Anna Kudzia	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	X	-
6	Klaudia Górny	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
7	Ewa Majdak (w zastępstwie Genowefa Włodarz)	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	X
8	Irena Kubica (w zastępstwie Genowefa Włodarz)	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	X
9	Stanisława Ślósarczyk	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	X	-
10	Violetta Pałus	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	X	-

**Rejestr wydawania kluczy do pomieszczeń  
w Urzędzie Gminy w Wilkowicach (wzór)**

**Data:**

.....

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Oznaczenie pomieszczenia (numer klucza)</b>	<b>Godzina pobrania kluczy</b>	<b>Podpis pracownika</b>
1.				
2.				
3.				

**Wykaz osób upoważnionych do pobierania kluczy od pomieszczeń służbowych w  
budynku Urzędu Gminy w Wilkowicach**

<b>L.p</b>	<b>Numer pomieszczenia (nazwa pomieszczenia)</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Uwagi</b>
1	<b>Biuro Obsługi Klienta</b>	Agnieszka Waliczek Anna Kudzia Klaudia Górny	
2	<b>200</b>	Anna Kudzia Magdalena Hulbój-Jakubiec Małgorzata Lempart	
3	<b>300</b>	Halina Konior Sylwia Chęcińska Gabriela Hamerlak-Ciurla Jan Jordanek Aleksandra Filary	
4	<b>301/302</b>	Andrzej Grzegorzek Dariusz Jakowenko	
5	<b>303</b>	Ewelina Duraj Beata Lipart Krystyna Skowrońska	
6	<b>304</b>	Sylwia Derecka Kornelia Sawińska	
7	<b>305</b>	Andrzej Brzyski	
8	<b>306</b>	Beata Łaciak Magdalena Wasiewicz	
9	<b>307</b>	Teresa Łaciak Katarzyna Przybyła Wojciech Cendrzak	
10	<b>308</b>	Gabriela Caputa	
11	<b>309</b>	Krystyna Caputa	
12	<b>310</b>	Magdalena Hulbój-Jakubiec Anna Kudzia	
13	<b>311</b>	Jacek Lupa Robert Tarnawa	
14	<b>312</b>	Marta Chrzastowicz Anna Kozłowska-Maciaszek	
15	<b>313</b>	Małgorzata Czernek Dorota Ciesielska	

16	<b>400</b>	Andrzej Kieczka Bartosz Olma	
17	<b>401</b>	Alicja Świszcz Aleksandra Kastelik	
18	<b>402</b>	Renata Dryjak Urszula Dobija	
19	<b>403</b>	Aleksandra Kastelik Małgorzata Legut	
20	<b>404</b>	Klaudia Górny Beata Habczyk	
21	<b>405</b>	Teresa Machner Renata Dryjak	
22	<b>406</b>	Małgorzata Bysko	
23	<b>407</b>	Alicja Raszka	
24	<b>409/410/411</b>	Mieczysław Rączka Elżbieta Nowak Agnieszka Waliczek	
25	<b>412</b>	Barbara Sapeta Urszula Pach	
26	<b>413</b>	Dorota Damek Gabriela Stana	
27	<b>414</b>	Maciej Mrówka Małgorzata Lempart	
28	<b>Serwerownia – piwnica</b>	Arkadiusz Dyk Alicja Raszka	
29	<b>Archiwum – piwnica</b>	Alicja Raszka Beata Habczyk Klaudia Górny Elżbieta Nowak Krystyna Caputa Magdalena Hulbój-Jakubiec Anna Kudzia	Pracownicy GOPS i ZOSiP upoważnieni przez swoich przełożonych.

**Rejestr zmian w Instrukcji w sprawie elektronicznego systemu ochrony, bezpieczeństwa pomieszczeń oraz postępowania z kluczami od pomieszczeń służbowych i budynku Urzędu Gminy w Wilkowicach**

<b>L.p.</b>	<b>Numer strony</b>	<b>Miejsce i charakter zmiany</b>	<b>Data</b>	<b>Podpis osoby upoważnionej</b>

**Wykaz osób zapoznanych z Instrukcją w sprawie elektronicznego systemu ochrony,  
bezpieczeństwa pomieszczeń oraz postępowania z kluczami od pomieszczeń służbowych  
i budynku Urzędu Gminy w Wilkowicach  
(wzór)**

Data: .....

<b>L.p.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Podpis</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			