

Zarządzenie NR 48/2022

Wójta Gminy Rakszawa

z dnia 18.03.2022r.

w sprawie wprowadzenia polityki zarządzania kluczami

Na podstawie art. 24 ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE L 119),

zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam Politykę Zarządzania Kluczami, określającą procedury postępowania z kluczami do obiektu i pomieszczeń Urzędu Gminy oraz kartami dostępu do systemów alarmowych, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Urzędu Gminy.

§3


Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.


§4

Traci moc zarządzenie Nr 54/2019 Wójta Gminy Rakszawa z dnia 27 marca 2019 roku.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY
RAKSZAWA**

Jacek Szubart

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | Polityka Zarządzania Kluczami Urzędu Gminy w Rakszawie | Strona/Stron 1/10 |
| | | Wydanie 3 |
| | | Obowiązuje od: 01-04-2022 |

ZATWIERDZAM

Szuban

Wójt Gminy Rakszawa


POLITYKA ZARZĄDZANIA KLUCZAMI OBOWIĄZUJĄCA W URZĘDZIE GMINY W RAKSZAWIE

I Ogólne zasady

1. Polityka zarządzania kluczami obejmuje pomieszczenia służbowe oraz pomieszczenie gospodarcze budynku stanowiącego siedzibę Urzędu Gminy w Rakszawie mieszczącego się pod adresem 37-111 Rakszawa 506.
2. W Urzędzie Gminy obowiązuje równoważny system czasu pracy. Rozkłada się on na pięciodniowy tydzień pracy. Poniedziałek w godzinach 7:00 – 17:00, wtorek, środa, czwartek w godzinach 7:00 – 15:00, piątek w godzinach 7:00 – 13:00, wyjątek stanowi praca na stanowisku sprzątaczkki, która jest od poniedziałku do piątku w godzinach 13:00 – 21:00.
3. Dostęp do pomieszczeń biurowych możliwy jest wyłącznie poprzez wyznaczone do tego drzwi. Wszystkie pozostałe drzwi umożliwiające dostęp do pomieszczeń biurowych poprzez inne drzwi powinny być zamknięte na klucz. Zabrania się otwierania tych drzwi przez pracowników nie posiadających uprawnienia do ich otwierania.
4. Klucze użytku bieżącego przechowywane są w pomieszczeniu nr 6 (pomieszczenie Sekretariatu Urzędu Gminy w Rakszawie).
5. Klucze zapasowe przechowywane są w Sekretariacie Urzędu Gminy w Rakszawie w odrębnej kasecie.
6. Elektroniczne karty dostępu posiada każdy upoważniony pracownik.

II Nadawanie upoważnień

1. Upoważnienia do pobierania kluczy do pomieszczeń mają wyłącznie osoby upoważnione przez Wójta Gminy Rakszawa. Obejmują one także dostęp do biura poza godzinami pracy. Godziny maksymalnego przebywania w budynku UG po godzinach pracy są podane w nadanym upoważnieniu, odbiór godzin nadliczbowych jest ustalony w Regulaminie pracy wg. Zarządzenia Nr 153/2021 Wójta Gminy Rakszawa z dnia 10 listopada 2021r.

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | <p align="center">Polityka Zarządzania Kluczami Urzędu Gminy w Rakszawie</p> | Strona/Stron 2/10 |
| | | Wydanie 3 |
| | | Obowiązuje od: 01-04-2022 |


2. Udzielenie/anulowanie upoważnienia wymaga wprowadzenia osoby do ewidencji, prowadzonej w postaci Załącznika nr 1 do niniejszej polityki - Ewidencja dostępu do pomieszczeń.
3. Ewidencja dostępu do pomieszczeń oraz Ewidencja pobrań kluczy prowadzona jest w pokoju nr 6 podlega wyrywkowej kontroli przeprowadzonej raz w miesiącu przez Sekretarz Urzędu Gminy Rakszawa. Wszelkie nieprawidłowości są zgłaszane pisemnie do ADO.
4. Udzielone upoważnienia tracą moc w chwili zakończenia stosunku pracy a fakt ten odnotowany jest ewidencji dostępu do pomieszczeń Urzędu Gminy w Rakszawie zał. nr 1 do niniejszej polityki.

III Wydawanie i zdawanie kluczy w trybie normalnym

1. Klucze do budynku posiadają osoby upoważnione przez Wójta Gminy w Rakszawie. Klucze do budynku pozostają pod osobistym nadzorem upoważnionych osób.
2. Klucze do pomieszczeń pobierane są za pokwitowaniem w Ewidencji pobrań przez pracowników Urzędu Gminy w Rakszawie. Klucze do pomieszczeń pozostają pod osobistym nadzorem osób upoważnionych, przez cały okres pobrania.
3. Klucze do pomieszczeń szczególnie chronionych (serwerownia, archiwum, kancelaria tajna oraz Urzędu Stanu Cywilnego) wydawane są za pokwitowaniem w Ewidencji pobrań tylko pracownikom upoważnionym do ich otwierania. Klucze do pomieszczeń szczególnie chronionych pozostają pod osobistym nadzorem osób upoważnionych. Dostęp do tych pomieszczeń osób trzecich odbywa się pod ścisłym nadzorem.
4. Karty elektroniczne do pomieszczenia serwerowni pozostają pod stałym nadzorem pracowników upoważnionych zgodnie z załącznikiem NR 3 do polityki zarządzania kluczami w Urzędzie Gminy w Rakszawie.
5. Nadzór nad kluczami do kotłowni tj. pomieszczenia gospodarczego pełni Kierownik referatu OŚG. Pracownicy pobierający klucze są zobowiązani do odnotowania tego faktu w ewidencji pobrań kluczy. /zał. nr 2/
6. Pracownicy upoważnieni, zobowiązani są do odnotowania pobrania i zdania kluczy w Ewidencja pobrań kluczy - Załącznik nr 2, do niniejszej Polityki -

IV Wydawanie i zdawanie kluczy w trybie nadzwyczajnym

1. Wydawanie kluczy zapasowych upoważnionym pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz przypadkach awaryjnych za zgodą Wójta Gminy.
2. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu za poświadczeniem zwrotu w Ewidencji pobrań kluczy.


| | | |
|---|---|---|
|  | <p align="center">Polityka Zarządzania Kluczami Urzędu Gminy w Rakszawie</p> | <p align="center">Strona/Stron 3/10</p> |
| | | <p align="center">Wydanie 3</p> |
| | | <p align="center">Obowiązuje od: 01-04-2022</p> |

V Bieżące postępowanie w trakcie dnia pracy

1. Klucze służące do zabezpieczenia biurek i szaf muszą być jednoznacznie opisane.
2. W godzinach pracy klucze pozostają pod nadzorem pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
3. Zabrania się pozostawiania kluczy w biurkach i szafach podczas chwilowej nieobecności osób upoważnionych w pomieszczeniu.
4. Po zakończeniu pracy, klucze służące do zabezpieczenia biurek i szaf muszą być przechowywane w specjalnej zamykanej skrytce, szufladzie lub biurku.
5. Po zakończeniu pracy, pracownicy są zobowiązani do:
 - wyłączenia i zabezpieczenia urządzeń elektronicznych oraz elektrycznych,
 - wyłączenia oświetlenia,
 - zabezpieczenia i zamknięcia okien i drzwi.
6. Za przestrzeganie w/w zasad bieżących odpowiada każdy pracownik Urzędu.

VI Ochrona obiektu

1. Budynek podlega ochronie polegającej na całodobowym monitoringu i zabezpieczony jest systemem alarmowym zamontowanym w budynku.
2. Z uwagi na publiczny charakter działania Urzędu w czasie jego pracy nie obowiązuje system przepustek, ani też inny sformalizowany system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia ze strefy administracyjnej Urzędu.
3. w związku z zapisem w punkcie 2 wynika szerszy zakres obowiązków dla wszystkich pracowników w godzinach pracy Urzędu, a w szczególności:
 - zwracanie uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z Urzędu,
 - reagowanie na wejście do budynku i przebywanie w strefie administracyjnej osób będących pod wpływem działania alkoholu lub innych środków odurzających,
 - reagowanie na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynku Urzędu
 - reagowanie na próby wnoszenia do budynku przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie,
 - natychmiastowe reagowanie poprzez zawiadomienie odpowiednich osób o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia, zdrowia oraz utraty lub zniszczenia mienia.
4. Do zadań i obowiązków pracownika wykonującego obowiązki w budynku poza godzinami pracy urzędu należy:
 - prowadzenie dozoru strefy administracyjnej w trakcie wykonywania obowiązków,
 - sprawdzanie zamknięć drzwi i okien oraz stosowanych zabezpieczeń,
 - sprawdzanie stanu technicznego urządzeń i armatury w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | Polityka Zarządzania Kluczami Urzędu Gminy w Rakszawie | Strona/Stron 4/10 |
| | | Wydanie 3 |
| | | Obowiązuje od: 01-04-2022 |


- podejmowanie natychmiastowych czynności wyjaśniających w przypadku zaobserwowania obecności w strefie administracyjnej osób nie będących pracownikami urzędu,
- natychmiastowe reagowanie poprzez zawiadomienie odpowiednich osób o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia, zdrowia oraz utraty lub zniszczenia mienia
- nie wpuszczanie do urzędu osób obcych po godzinach pracy urzędu.
- zabezpieczenie kluczy do pomieszczeń biurowych zgodnie z Regulaminem polityki kluczy.

VII Zabezpieczenie pomieszczeń

1. Otwarcia budynku po porze nocnej dokonuje konserwator o godzinie 6.30.
2. Konserwator także dokonuje rano otwarcia sekretariatu w którym znajdują się klucze do poszczególnych pomieszczeń.
3. Podczas nieobecności konserwatora otwieranie budynku spoczywa na sprzątacze.
4. Podczas nieobecności osób wskazanych pkt. 2 i 3 rozdziału VII odpowiedzialność za otwieranie i zamykanie budynku Urzędu przechodzi na osoby wskazane w ewidencji osób posiadających klucze oraz kartę elektroniczną do budynku Urzędu, załącznik nr 4 Polityki kluczy.
5. Osoby otwierające i zamykające urząd posiadają odpowiednie upoważnienie, które stanowi załącznik nr 5 do niniejszej polityki.
6. Kartę elektroniczną, hasło i kod dostępu do serwerowni posiada informatyk zatrudniony w urzędzie.
7. Prawo wejścia do serwerowni posiada ADO, ASI i inne osoby na podstawie wydanych upoważnień przez ADO zgodnych z polityką danych osobowych Urzędu.

VIII Warunki przebywania pracowników w Urzędzie po godzinach pracy

1. Fakt zamierzonego wykonywania pracy poza normalnymi godzinami pracy podlega pisemnemu lub słownemu zgłoszeniu Pracodawcy, który po ocenie potrzeby takiej pracy podejmuje stosowną decyzję i udziela upoważnienia do przebywania w budynku Urzędu poza godzinami pracy Urzędu. Upoważnienie stanowi załącznik nr 6 do niniejszej polityki.
2. Osoba przebywająca w Urzędzie poza godzinami pracy określonymi w regulaminie pracy zobowiązana jest do zabezpieczenia powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, a w szczególności do :
 - właściwego zabezpieczenia dokumentów
 - zamknięcia szaf i szafek
 - odłączenia od sieci urządzeń, które powinny być wyłączone

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | Polityka Zarządzania Kluczami Urzędu Gminy w Rakszawie | Strona/Stron 5/10 |
| | | Wydanie 3 |
| | | Obowiązuje od: 01-04-2022 |

- zamknięcia biura i budynku na klucz, zakodowania budynku oraz odnotowania w ewidencji zdania kluczy.

3. Osoba przebywająca w Urzędzie poza godzinami pracy ma zakaz wprowadzania na teren obiektu Urzędu Gminy osób trzecich.

IX Sankcje

Naruszenie zasad polityki kluczy może spowodować wyciągnięcie następujących konsekwencji:

1. Poniesienie odpowiedzialności wynikających z art. 52 kodeksu pracy,
2. Poniesienie odpowiedzialności wynikających z art. 363 § 1. kodeksu cywilnego.

X Załączniki

Załącznik nr 1 – Ewidencja dostępu do pomieszczeń Urzędu Gminy w Rakszawie

Załącznik nr 2 – Ewidencja pobrań kluczy

Załącznik nr 3 – Ewidencja osób upoważnionych do dostępu do serwerowni

Załącznik nr 4 – Ewidencja osób które posiadają klucze oraz kartę do budynku Urzędu Gminy


Załącznik nr 5 – Upoważnienie dla osoby otwierającej urząd- wzór

Załącznik nr 6 - Upoważnienie do przebywania w budynku Urzędu poza godzinami pracy

Załącznik nr 7 – Ewidencja osób posiadających kartę dostępu do budynku

**WÓJT GMINY
RAKSZAWA**

Jadek Szubart

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | Polityka Zarządzania Kluczami Urzędu Gminy w Rakszawie | Strona/Stron 6/10 |
| | | Wydanie 3 |
| | | Obowiązuje od: 01-04-2022 |

Załącznik nr 3

URZĄD GMINY
w Rakszawie
37-111 Rakszawa 506
tel. 17 226 12 81, fax 17 226 16 77


.....
(pieczęć nagłówkowa jednostki organizacyjnej)

**EWIDENCJA OSÓB UPOWAŻNIONYCH
Z DOSTĘPEN DO SERWEROWNI
w Urzędzie Gminy Rakszawa**

| Lp. | Imię i nazwisko (użytkownik)* | Identyfikatora /karta | Data | | Uwagi |
|-----|----------------------------------|--------------------------|----------------------|----------------------|-------|
| | | | nadania uprawnień | ustania uprawnień | |
| 1. | Grzegorz Płowy | Karta /PIN | 06-12-2015 | | |
| 2. | Bożena Więclaw Babiarcz | Karta | 06-12-2015 | | |
| | | | | | |

**WÓJT GMINY
RAKSZAWA**

Jacek Szubart

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | Polityka Zarządzania Kluczami Urzędu Gminy w Rakszawie | Strona/Stron 7/10 |
| | | Wydanie 3 |
| | | Obowiązuje od: 01-04-2022 |


URZĄD GMINY
w Rakszawie
37-111 Rakszawa 506
tel. 17 226 12 81, fax 17 226 10 77

Załącznik nr 4

.....
(pieczęć nagłówkowa jednostki organizacyjnej)

**EWIDENCJA OSÓB KTÓRE POSIADAJĄ KLUCZE ORAZ KARTĘ
ELKTRONICZNĄ
DO BUDYNKU URZĘDU GMINY**

| Lp. | Imię i nazwisko | Data | | Uwagi |
|-----|------------------------|-------------------|-------------------|-------|
| | | nadania uprawnień | ustania uprawnień | |
| 1. | Bożena Więclaw-Babiarz | 01-04-2019 | | |
| 3. | Jadwiga Polak | 02-01-2017 | | |
| 4. | Wojciech Baran | 01-04-2019 | | |
| 5. | Maria Dyrda | 03-01-2022 | | |

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | Polityka Zarządzania Kluczami Urzędu Gminy w Rakszawie | Strona/Stron 8/10 |
| | | Wydanie 3 |
| | | Obowiązuje od: 01-04-2022 |

Załącznik nr 5

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam, Panią/ Pana

Zatrudnioną/ego na stanowisku

Do otwierania i zamykania budynku Urzędu Gminy Rakszawa.

Na czas otwierania i zamykania budynku Urzędu otrzymuje Pan/Pani kartę elektroniczną zbliżeniową zabezpieczającego system alarmowy urzędu i komplet kuczy.

W skład kompletu wchodzi następujące klucze:

1. klucze do drzwi wejściowych – 2 egz.

2. klucze do sekretariatu – 1 egz.

3.

4.

Zobowiązuję Pana/Panią do stosowania warunków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przed dostępem osób nieuprawnionych do budynku Urzędu.

Upoważnienie niniejsze nie upoważnia do udzielania dalszych upoważnień i wygasa z dniem ustania stosunku pracy, a ponadto i może być w każdym czasie zmienione lub odwołane.


.....
podpis pracownika

.....
podpis ADO

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność za powierzone klucze oraz kartę elektroniczną do systemu alarmowego i zobowiązuję się do ich wykorzystywania jedynie w celach realizacji powierzonych mi zadań zgodnie z niniejszym upoważnieniem.

.....
podpis pracownika

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | Polityka Zarządzania Kluczami Urzędu Gminy w Rakszawie | Strona/Stron 9/10 |
| | | Wydanie 3 |
| | | Obowiązuje od: 01-04-2022 |

Załącznik nr 6

UPOWAŻNIENIE

do przebywania w budynku urzędu poza godzinami pracy urzędu

Upoważniam, Panią/ Pana.....

Zatrudnioną w Urzędzie Gminy Rakszawa na stanowisku

Do pozostania na terenie urzędu w pomieszczeniu służbowym nr

w celu

Upoważnienie jest ważne w dniu w godzinach od do

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | Polityka Zarządzania Kluczami Urzędu Gminy w Rakszawie | Strona/Stron 10/10 |
| | | Wydanie 3 |
| | | Obowiązuje od: 01-04-2022 |

Załącznik nr 7

UPOWAŻNIENIE

do zarządzania kluczami oraz kartą elektroniczną - zbliżeniową do systemu alarmowego budynku Urzędu Gminy Rakszawa

Na podstawie polityki zarządzania kluczami Urzędu Gminy Rakszawa powierzam Pani(u) zatrudnionej na stanowisku

Komplet kluczy do budynku urzędu.

W skład kompletu wchodzi następujące klucze:

1.
2.
3.
4.

oraz kartę elektroniczną do drzwi wejściowych budynku Urzędu Gminy.

.....
podpis pracownika

.....
podpis ADO

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność za powierzone klucze oraz kartą elektroniczną do systemu alarmowego i zobowiązuję się do ich wykorzystywania jedynie w celach realizacji powierzonych mi zadań zgodnie z niniejszym upoważnieniem.

.....
podpis pracownika

A) EWIDENCJA DOSTĘPU DO POMIESZCZEŃ URZĘDU GMINY W RAKSZAWIE

| Nazwisko i imię pracownika | Nr pomieszczenia | Limity czasowe (w godz. od – do) | Data przyznania pozwolenia | Data anulowania pozwolenia |
|----------------------------|-------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| Dyrda Maria | 1, 1a | Wg zarządzenia | 01-05-2012 | |
| Kuca Renata | 4, 4a | Wg zarządzenia | 01-05-2012 | |
| Cisek Jolanta | 4,4a | Wg zarządzenia | 01-05-2012 | |
| Stopyra Elżbieta | 5 | Wg zarządzenia | 01-05-2012 | |
| Gwizdak Krystyna | 5 | Wg zarządzenia | 01-05-2012 | 01-04-2022 |
| Więclaw-Babiarz Bożena | Wszystkie pomieszczenia | Wg zarządzenia | 01-02-2013 | |
| Dolęga Stanisław | 9 | Wg zarządzenia | 01-05-2012 | |
| Baran Wojciech | 9 | Wg zarządzenia | 01-05-2012 | |
| Płowy Grzegorz | 10 | Wg zarządzenia | 01-05-2012 | |
| Szubart Jacek | Wszystkie pomieszczenia | Wg zarządzenia | 01-11-2019 | |
| Polak Jadwiga | Wszystkie pomieszczenia | Wg zarządzenia | 01-05-2012 | |
| Magdalena Momora | 8 | Wg zarządzenia | 01-04-2016 | |
| Agnieszka Frączek – Kluz | 5,5A | Wg zarządzenia | 01-03-2017 | |
| Mateusz Rejman | 12 | Wg zarządzenia | 15-05-2017 | |
| Agnieszka Fergisz- Woźniak | 7 | Wg. zarządzenia | 08-06-2020 | |
| Marcin Szpyrka | 8,9,12 | Wg zarządzenia | 19-10-2021 | |
| Marcin Szpyrka | 2 | Wg zarządzenia | 10-01-2021 | |
| Kazimierz Tuptoński | 9 | Wg zarządzenia | 01-12-2018 | |
| Mateusz Rejman | 12 | Wg zarządzenia | 15-05-2017 | |
| Mateusz Rejman | 8 | Wg zarządzenia | 22-03-2019 | |
| Magdalena Momora | 8 | Wg zarządzenia | 04-01-2016 | |
| Magdalena Momora | 12 | Wg zarządzenia | 22-03-2019 | |
| Dominika Mroczka | 4,4A | Wg zarządzenia | 20-11-2019 | |
| Magdalena Wieloch | 1,1a | Wg zarządzenia | 30-12-2019 | |
| Hučko Bożena | 5 | Wg zarządzenia | 01-05-2019 | |
| Pilat (Nycz) Maria | 2 | Wg zarządzenia | 15-01-2020 | |

| | | | | | |
|---------------------|------|--------------------------------------|----------------|------------|--|
| Boleslawski Pawel | 7 | | Wg zarządzenia | 02-01-2020 | |
| Stopyra Grzegorz | 9 | | Wg zarządzenia | 08-06-2020 | |
| Teresa Nowicka | 1a | | Wg zarządzenia | 15-03-2020 | |
| Wiśniowska Adrianna | 4,4a | | Wg zarządzenia | 01-07-2021 | |
| Babiarz Przemysław | 6c | | Wg zarządzenia | 19-10-2021 | |
| Aneta Fus | 7 | | Wg zarządzenia | 10-01-2022 | |
| Boho Pawel | | Pomieszczenie gospodarcze- kotłownia | Wg zarządzenia | 01-05-2021 | |
| Szpyrka Marcin | | Pomieszczenie gospodarcze- kotłownia | Wg zarządzenia | 23-03-2022 | |
| Stopyra Grzegorz | | Pomieszczenie gospodarcze- kotłownia | Wg zarządzenia | 23-03-2022 | |

***Limity czasowe zostały zaktualizowane wprowadzonym zarządzeniem Wójta Gminy Rakszawa Nr 48/2022 z dnia 18.03.2022r.**

Zatwierdził na podstawie upoważnień uzyskanych od Wójta Gminy w Rakszawie, Administrator Bezpieczeństwa Informacji

EWIDENCJA POBRAŃ KLUCZY W URZĘDZIE GMINY W RAKSZAWIE

| Nazwisko i imię pobierającego | Numer /nazwa pomieszczenia (identyfikator klucza) | Data i godzina pobrania | Podpis pobierającego | Data i godzina zdania | Podpis zdającego |
|-------------------------------|---|-------------------------|----------------------|-----------------------|------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4, 4a | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 5A | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 6 A | | | | | |
| 6 B | | | | | |
| 6 C | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| | Pomieszczenie gospodarze - kotłownia | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

(* w razie braku numeracji dopisać brakujący numer pomieszczenia)

