

Zarządzenie nr 80/2024

Wójta Gminy Rakszawa

z dnia 21 maja 2024 r.

w sprawie zmiany zarządzenia nr 179/2022 Wójta Gminy Rakszawa z dnia 14 grudnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa Informacji i Ochrony Danych Osobowych, Polityki Bezpieczeństwa Systemów Teleinformatycznych oraz Regulaminu Użytkowania Systemów Teleinformatycznych i Regulaminu Monitoringu

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2024 r., poz. 609 z późn. zm.) oraz 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 9 Dz. U. UE L 119),

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Polityka Zarządzania Kluczami – stanowiąca integralną część Polityki Bezpieczeństwa Informacji i Ochrony Danych Osobowych, Polityki Bezpieczeństwa Systemów Teleinformatycznych oraz Regulaminu Użytkowania Systemów Teleinformatycznych i Regulaminu Monitoringu obowiązującą w Urzędzie Gminy Rakszawa, otrzymuje brzmienie jak w załączeniu nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Polityka Zarządzania Kluczami stanowiąca załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 179/2022 Wójta Gminy Rakszawa z dnia 14 grudnia 2022 r.

§ 3

Zobowiązuję się wszystkich pracowników Urzędu Gminy przetwarzających dane osobowe do przestrzegania zasad zawartych w dokumentach wymienionych w § 1.

§ 4


Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2024 roku.

**WÓJTA GMINY
RAKSZAWA**

Jacek Krupczak

	Polityka Zarządzania Kluczami Urzędu Gminy w Rakszawie	Strona/Stron 1/12
		Wydanie 5
		Obowiązuje od: 01-05-2024

ZATWIERDZAM

Wójt Gminy Rakszawa

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia nr 80/2024
Wójta Gminy Rakszawa
z dnia 21 maja 2024r.


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 sprzątaczk, która jest od poniedziałku do czwartku 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 Sekretariatu Urzędu Gminy Rakszawa.
5. Klucze zapasowe przechowywane są w pokoju nr 6 Urzędu Gminy Rakszawa 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.

	Polityka Zarządzania Kluczami Urzędu Gminy w Rakszawie	Strona/Stron 2/12
		Wydanie 5
		Obowiązuje od: 01-05-2024

2. Udzielenie/anulowanie upoważnienia wymaga wprowadzenia osoby do ewidencji, prowadzonej w postaci Załącznika nr 1 do niniejszej polityki - Ewidencja dostępu do pomieszczeń.
3. Ewidencja pobrań kluczy prowadzona jest w Sekretariacie Urzędu Gminy Rakszawa / zał. nr 2 do niniejszej polityki kluczy/.
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 UG posiadają osoby upoważnione przez Wójta Gminy Rakszawa. Klucze do budynku UG pozostają pod osobistym nadzorem upoważnionych osób. (wzór Ewidencji osób, które posiadają klucze oraz kartę do budynku Urzędu Gminy stanowi załącznik nr 4 niniejszej polityki kluczy).
2. Klucze do pomieszczeń pobierane są za pokwitowaniem w Ewidencji pobrań przez pracowników Urzędu Gminy Rakszawa. Klucze do pomieszczeń pozostają pod osobistym nadzorem osób upoważnionych, przez cały okres pobrania.
3. Po skończonej pracy pracowników merytorycznych klucze do pokoi biurowych powierzane są osobie odpowiedzialnej za utrzymanie czystości budynku UG po godzinie 15.00. Po zakończonych czynnościach związanych z utrzymaniem czystości biur, osoba upoważniona odkłada klucze do kasety i odnotowuje ten fakt własnym podpisem.
4. Klucze do pomieszczeń szczególnie chronionych (serwerownia, archiwum, kancelaria niejawną oraz magazyn materiałów BHP i Zarządzania Kryzysowego) wydawane są tylko pracownikom upoważnionym do ich otwierania zgodnie z wykazem stanowiących załącznik nr 3 i 7 do niniejszego załączenia. Klucze do pomieszczeń szczególnie chronionych pozostają pod osobistym nadzorem osób upoważnionych. Dostęp do tych pomieszczeń osób trzecich odbywa się pod ścisłym nadzorem.
5. Karty elektroniczne do pomieszczenia serwerowni pozostają pod stałym nadzorem pracowników upoważnionych zgodnie z załącznikiem nr 3 do polityki zarządzania kluczami w Urzędzie Gminy Rakszawa.
6. Klucze do kotłowni tj. pomieszczenia gospodarczego mogą pobierać jedynie upoważnieni pracownicy, którzy są zobowiązani do odnotowania tego faktu w ewidencji pobrań kluczy /zał. nr 2/.



	Polityka Zarządzania Kluczami Urzędu Gminy w Rakszawie	Strona/Stron 3/12
		Wydanie 5
		Obowiązuje od: 01-05-2024

IV Wydawanie i zdawanie kluczy w trybie nadzwyczajnym

1. Wydawanie kluczy zapasowych upoważnionym pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych przypadkach awaryjnych za zgodą Wójta oraz Sekretarza Gminy.
2. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu za poświadczeniem zwrotu w Ewidencji pobrań kluczy.
3. Awaryjne przekazanie pojedynczych egzemplarzy kluczy odbywa się wraz ze spisaniem na powyższą okoliczność protokołem przekazania kluczy. /załącznik nr 8 do niniejszej polityki/.
4. Otwarcie Urzędu po godzinie 15:00 oraz w soboty, niedziele, święta możliwe jest wyłącznie za zgodą Wójta.

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,



	Polityka Zarządzania Kluczami Urzędu Gminy w Rakszawie	Strona/Stron 4/12
		Wydanie 5
		Obowiązuje od: 01-05-2024

- 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
- 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 osoby wskazanych pkt. 1 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.
4. Osoby otwierające i zamykające urząd posiadają odpowiednie upoważnienie, które stanowi załącznik nr 5 do niniejszej polityki.
5. Kartę elektroniczną, hasło i kod dostępu do serwerowni posiada informatyk zatrudniony w urzędzie.
6. Prawo wejścia do serwerowni posiada ADO, ASI i inne osoby na podstawie wydanych upoważnień przez ADO zgodnych z polityką danych osobowych Urzędu. /zał. nr 3/.



	Polityka Zarządzania Kluczami Urzędu Gminy w Rakszawie	Strona/Stron 5/12
		Wydanie 5
		Obowiązuje od: 01-05-2024

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
- 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 osobisty nadzór nad pomieszczeniami

Załącznik nr 8 - Protokół przekazania kluczy na czas nieobecności pracownika upoważnionego do otwierania i zamykania Urzędu Gminy Rakszawa.

Załącznik nr 9 – Cofnięcie upoważnienia do przebywania w budynku urzędu poza godzinami pracy

	Polityka Zarządzania Kluczami Urzędu Gminy w Rakszawie	Strona/Stron 6/12
		Wydanie 5
		Obowiązuje od: 01-05-2024

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 DOSTĘPEM 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 Babiarz	Karta	06-12-2015		



	Polityka Zarządzania Kluczami Urzędu Gminy w Rakszawie	Strona/Stron 7/12
		Wydanie 5
		Obowiązuje od: 01-05-2024

Załącznik nr 4

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

.....
(pieczęć nagłwkowa 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 8/12
		Wydanie 5
		Obowiązuje od: 01-05-2024

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 9/12
		Wydanie 5
		Obowiązuje od: 01-05-2024

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**

.....
podpis ADO



	Polityka Zarządzania Kluczami Urzędu Gminy w Rakszawie	Strona/Stron 10/12
		Wydanie 5
		Obowiązuje od: 01-05-2024

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


Załącznik nr 7

.....
(pieczęć nagłówkowa jednostki organizacyjnej)

**EWIDENCJA OSÓB POSIADAJĄCYCH OSOBISTY NADZÓR
NAD POMIESZCZENIAMI**

Lp.	Imię i nazwisko (użytkownik)*	Nazwa pomieszczenia
1.	Bożena Więclaw- Babiaryz	Kancelaria niejawną
2.	Magdalena Wieloch	Archiwum
3.	Przemysław Babiaryz Grzegorz Płowy	Magazyn materiałów BHP i Zarządzania Kryzysowego/ serwerownia dolna
4.	Teresa Nowicka Maria Piłat	Magazyn materiałów biurowych oraz promocyjnych UG



	Polityka Zarządzania Kluczami Urzędu Gminy w Rakszawie	Strona/Stron 11/12
		Wydanie 5
		Obowiązuje od: 01-05-2024

Załącznik nr 8

**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA KLUCZY
NA CZAS NIEOBECNOŚCI PRACOWNIKA UPAŹNIONEGO DO OTWIERANIA
I ZAMYKANIA URZĘDU GMINY RAKSZAWA**

Pan/i przekazuje komplet kluczy oraz kartę elektroniczną do otwierania i zamykania Urzędu Gminy Rakszawa na czas nieobecności spowodowanej Pani/u na czas od do

.....

KLUCZE PRZEKAZAŁAM DNIA, PODPIS

.....

KLUCZE OTRZYMAŁAM DNIA, PODPIS

Po zakończeniu ww. okresu czasowego klucze oraz karta dostępu do Urzędu Gminy w Rakszawie winna jest przekazać

.....

KLUCZE PRZEKAZAŁAM DNIA, PODPIS

.....

KLUCZE OTRZYMAŁAM DNIA, PODPIS

.....
ZATWIERDZAM ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH



	Polityka Zarządzania Kluczami Urzędu Gminy w Rakszawie	Strona/Stron 12/12
		Wydanie 5
		Obowiązuje od: 01-05-2024

Załącznik nr 9

**COFNIĘCIE UPOWAŻNIENIA
do przebywania w budynku urzędu poza godzinami pracy**

Cofam upoważnienie nr do przebywania w budynku urzędu poza godzinami pracy Urzędu Gminy Rakszawa

Pani/Panu.....

Zatrudnioną w Urzędzie Gminy Rakszawa na stanowisku

Do pozostawania na terenie urzędu w pomieszczeniu służbowym nr

w celu WYKONYWANIA OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH.....

.....

Upoważnienie wygasa w z dniem podpisania tj.

Pouczenie:

Jednocześnie zaznaczam, że zgodnie z Polityką Kluczy obowiązującą w Urzędzie Gminy wprowadzoną zarządzeniem nr 54/2019 z dnia 27 marca 2019 r. z późniejszymi zmianami, zgodnie z rozdziałem VIII ww. Polityki kluczy, przypominam, że warunkami przebywania pracowników Urzędu po godzinach pracy jest :

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
- 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.

Zgodnie z rozdz. IX ww. Polityki Kluczy przewidziane są Sanckje za naruszenie zasad polityki kluczy może spowodować wyciągnięcie konsekwencji prawnych.

.....
podpis ADO

Przyjmuję do wiadomości:

.....
Data i podpis

Do wiadomości:

1. Upoważniony
2. Kadry
3. a/a



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	30-09-2022
Cisek Jolanta	5	Wg zarządzenia	01-10-2022	
Stopyra Elżbieta	5	Wg zarządzenia	01-05-2012	28-02-2023
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	08-03-2024 r.
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	08-05-2024
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	27-12-2022
Agnieszka Fergisz- Woźniak	7	Wg. zarządzenia	08-06-2020	
Marcin Szpyrka	8, 9, 12	Wg zarządzenia	19-10-2021	14-10-2022
Marcin Szpyrka	2	Wg zarządzenia	10-01-2021	14-10-2022
Marcin Szpyrka	12	Wg zarządzenia	15-10-2021	20-12-2023
Marcin Szpyrka	2	Wg zarządzenia	20-12-2023	27-12-2023
Marcin Szpyrka	6c	Wg zarządzenia	27-12-2023	08-03-2024
Marcin Szpyrka	9	Wg zarządzenia	08-03-2024	
Kazimierz Tuptoński	9	Wg zarządzenia	01-12-2018	29-03-2024
Kamil Kilian	9	Wg zarządzenia	20-12-2023	
Mateusz Rejman	12	Wg zarządzenia	15-05-2017	27-12-2022
Mateusz Rejman	8	Wg zarządzenia	22-03-2019	27-12-2022

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 gospodarcze - kotłownia				

(* w razie braku numeracji dopisać brakujący numer pomieszczenia)

R