

**Zarządzenie Nr 12/2020**  
**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Nowince**  
**z dnia 2 listopada 2020 roku**

w sprawie wprowadzenia w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowince ramowych zasad organizacji pracy zdalnej.

Działając na podstawie § 6 ust. 7 b i 7 d oraz ust. 10 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince, uchwalonego Uchwałą Nr XVIII/163/17 Rady Gminy Nowinka z dnia 4 grudnia 2017 r. (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego poz. 4648 ze zm.) jak również działając na podstawie art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. 2020 r., poz. 1842 ze zm.) oraz § 26a rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. z 2020 r. poz. 1758 ze zm.)

**§ 1.** W związku z zagrożeniem chorobą **COVID-19** wywoływaną przez wirusa **SARS-CoV-2**, w celu zagwarantowania ciągłości pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince zwanego dalej „*Ośrodkiem Pomocy Społecznej*”, „*Ośrodkiem*” lub „*Pracodawcą*”, w Ośrodku wprowadza się ramowe zasady organizacji pracy zdalnej, o której mowa w **art. 3 ust. 1** ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. 2020 r., poz. 1842 ze zm.), zwanej dalej „*ustawą o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem i zwalczaniem COVID-19*”.

**§ 2. 1.** W ramach zasad organizacji pracy zdalnej, o których mowa w **§ 1** powyżej, w Ośrodku wprowadza się możliwość dwuzmianowego systemu pracy zdalnej, dzieląc pracowników na dwa zespoły, które świadczą pracę naprzemiennie w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej oraz w miejscu zamieszkania, bądź w miejscu wybranym przez pracownika poza siedzibą Ośrodka.

**2.** Szczegółowy wykaz pracowników przynależnych do poszczególnych grup stanowi **załącznik Nr 1** do niniejszego zarządzenia.

**§ 3. 1.** Decyzję o rozpoczęciu pracy zdalnej podejmuje Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej, wydając pracownikom Ośrodka polecenie służbowe w powyższym zakresie. Wzór polecenia służbowego stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszego zarządzenia.

**2.** Praca zdalna może zostać zakończona w każdym czasie, poprzez wezwanie pracownika do stawienia się w siedzibie Ośrodka.

3. Wykonywanie pracy zdalnej może zostać polecone, jeżeli pracownik posiada umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i pozwala na to rodzaj jego zakresu obowiązków.

4. Narzędzia i materiały potrzebne do wykonywania pracy zdalnej oraz obsługę logistyczną pracy zdalnej zapewnia Pracodawca.

5. Przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik może używać narzędzi lub materiałów niezapewnionych przez Pracodawcę pod warunkiem, że ten wyrazi na to zgodę, a umożliwia to poszanowanie i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych (w tym danych osobowych), a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę.

6. Na polecenie Pracodawcy, pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzić ewidencję czynności pracy zdalnej, stanowiący **załącznik Nr 3** do niniejszego zarządzenia, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania i przedstawia dla Pracodawcy na koniec przepracowanego tygodnia.

§ 4. Pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej wykonujący obowiązki służbowe poza siedzibą Ośrodka Pomocy Społecznej w ramach zmianowej pracy zdalnej zobowiązani są, w godzinach urzędowania Ośrodka Pomocy Społecznej:

- 1) pozostawać w nieprzerwanej gotowości do świadczenia pracy w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 2) realizować obowiązki służbowe w sposób, który w jak najmniejszym stopniu związany jest z koniecznością korzystania z dokumentacji Ośrodka;
- 3) pozostawać w nieprzerwanej w gotowości do świadczenia pracy za pośrednictwem środków komunikacji umożliwiających porozumiewanie się na odległość (telefon, e-mail, internet);
- 4) zapoznać się z zasadami przetwarzania danych osobowych poza siedzibą Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince, w tym w szczególności z zasadami wydawania oraz zdawania i obiegu dokumentacji zawierającej dane osobowe klientów oraz pracowników Ośrodka;
- 5) uzgadniać zakres pracy świadczonej poza siedzibą Ośrodka Pomocy Społecznej z Kierownikiem Ośrodka;
- 6) wykonywać pracę zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z innymi aktami wewnętrznymi obowiązującymi w Ośrodku, regulującymi zasady oraz tryb świadczenia pracy;
- 7) na polecenie Kierownika Ośrodka, informować o efektach i postępach swojej pracy, bez względu na stopień zaawansowania realizacji powierzonego zadania;
- 8) na polecenie Kierownika Ośrodka, tworzyć bądź uczestniczyć w organizowanych w godzinach pracy telekonferencjach / wideokonferencjach.

§ 5. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej prowadzi ewidencję wydanych pracownikom dokumentów zawierających dane osobowe, stanowiącą **załącznik Nr 4** do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Wykorzystując dokumentację papierową podczas pracy zdalnej (rejestry / akta osobowe / tabele i inne) pracownicy Ośrodka zobowiązani są:

- 1) ograniczyć liczbę dokumentów wynoszonych z siedziby Ośrodka do tych niezbędnych dla sprawnej realizacji celu przetwarzania danych osobowych;
- 2) przechowywać dokumenty poza siedzibą Ośrodka tylko przez czas niezbędny do wykonania określonego zadania;
- 3) w przypadku gdy wystąpi taka możliwość i będzie to celowe, korzystać z dokumentacji papierowej Ośrodka, przetworzonej na wersję elektroniczną, w postaci skanu (plik PDF);
- 4) w przypadku, gdy wystąpi taka możliwość i będzie to celowe, korzystać z dokumentacji papierowej Ośrodka w postaci *kserokopii / odpisów / wypisów z dokumentów*;
- 5) do odpowiedniego zabezpieczenia danych osobowych podczas wynoszenia dokumentacji (np. wynoszenie dokumentów w zabezpieczonej aktówce, przenoszenie dokumentów w taki sposób, aby były niewidoczne dla osób trzecich);
- 6) odpowiednio zabezpieczyć dane w miejscu wykonywania pracy zdalnej (np. przechowywanie dokumentów w zamykanych na klucz szufladach biurka lub szafach, przestrzeganie zasady czystego biurka, zabezpieczenie dokumentów przed wglądem nieuprawnionych osób trzecich, m.in. członków rodziny);
- 7) wykorzystywania pozyskanych danych osobowych wyłącznie w tym celu, w jakim byłyby wykorzystywane w siedzibie Ośrodka;
- 8) niszczenia dokumentacji w sposób i przy użyciu urządzeń uniemożliwiających odtworzenie jakichkolwiek danych osobowych, a w przypadku niedysponowania tego rodzaju urządzeniami niszczenia dokumentacji wyłącznie w siedzibie Ośrodka;
- 9) niezwłocznego zgłaszania Kierownikowi Ośrodka każdego incydentu bezpieczeństwa zgodnie z procedurą postępowania w sprawie naruszeń ochrony danych, tak aby Ośrodek Pomocy Społecznej mógł się wywiązać z obowiązku nałożonego na mocy **art. 33 ust. 1 RODO**.

§ 7. Wykorzystując urządzenia elektroniczne do pracy zdalnej (np. telefon / laptop) pracownicy Ośrodka zobowiązani są:

- 1) nie instalować aplikacji ani oprogramowania niezgodnych z procedurą bezpieczeństwa organizacji pracy;
- 2) do dysponowania niezbędnymi aktualizacjami systemu operacyjnego, a także oprogramowaniem antywirusowym posiadającym możliwość automatycznego skanowania każdego zewnętrznego elektronicznego nośnika informacji, który jest podłączany do urządzenia komputerowego;
- 3) wykonywać pracę zdalną w wydzielonej przestrzeni, tak aby ewentualne osoby postronne nie miały dostępu do dokumentów, nad którymi pracują;
- 4) do każdorazowo blokowania urządzeń, na których przetwarzane są dane osobowe, których dysponentem jest Ośrodek, odchodząc od stanowiska pracy;
- 5) zabezpieczyć swój sprzęt elektroniczny poprzez używanie silnych haseł dostępu lub wielopoziomowego uwierzytelniania;

- 6) podejmować szczególne środki ostrożności i zachować szczególną uwagę, aby urządzenia wykorzystywane podczas pracy zdalnej, w tym także te niezbędne do przenoszenia danych, nie zostały zgubione / utracone;
- 7) w przypadku zgubienia urządzenia wykorzystywanego podczas pracy zdalnej, w tym także niezbędnego do przenoszenia danych, podjąć odpowiednie kroki, aby, o ile to możliwe, zdalnie wyczyścić ich pamięć;
- 8) postępować zgodnie z obowiązującymi zasadami organizacji pracy dotyczącymi korzystania ze służbowej poczty elektronicznej (e-mail);
- 9) używać przede wszystkim służbowych kont e-mail, a w przypadku konieczności skorzystania z prywatnej skrzynki pocztowej, upewnić się, że treść i załączniki są właściwie szyfrowane;
- 10) unikać używania danych osobowych lub poufnych informacji w temacie wiadomości e-mail/sms/mms;
- 11) przed wysłaniem e-mail/sms/mms upewnić się że wysyłają go do właściwego adresata, zwłaszcza jeżeli wiadomość zawiera dane osobowe lub dane wrażliwe;
- 12) dokładnie sprawdzać nadawcę e-mail /sms /mms, wzbraniając się przed otwieraniem wiadomości od nieznanego adresata, w tym zwłaszcza załączników, linków;
- 13) w miarę możliwości zabezpieczać wysyłane dokumenty hasłem;
- 14) nie przysyłać e-mailem informacji zaszyfrowanej razem z hasłem, ewentualnie w osobnej wiadomości, korzystając wtedy z różnych form komunikacji (np. wiadomość e-mail, do której otwarcia hasło zostaje przesłane sms);
- 15) używać tylko zaufanego dostępu do sieci lub chmury oraz przestrzegać wszelkich zasad i procedur organizacyjnych dotyczących logowania i udostępniania danych;
- 16) w przypadku nie wykorzystywania chmury lub braku dostępu do sieci – zadbać, aby przechowywane dane były w bezpieczny sposób zarchiwizowane;
- 17) nie zapisywać haseł w przeglądarkach internetowych;
- 18) nie korzystać z niezabezpieczonych sieci Wi-Fi;
- 19) stosować bezpieczną sieć domową;
- 20) w przypadku stwierdzenia pojawienia się wirusa i braku możliwości usunięcia go przez program antywirusowy, natychmiast skontaktować się z administratorem danych osobowych lub osobą przez niego wyznaczoną;
- 21) niezwłocznie zakończyć pracę, w tym zerwać połączenie, w przypadku ujawnienia się przesłanek mogących świadczyć o naruszeniu bezpieczeństwa zasobów.

**§ 8.** Wykonując pracę zdalną poza siedzibą Ośrodka Pomocy Społecznej, pracownicy Ośrodka przed rozpoczęciem wideokonferencji zobowiązani są:

- 1) zapoznać się z ogólnymi warunkami użytkowania lub polityką prywatności programu, z którego zamierzają skorzystać;
- 2) sprawdzić, czy jego rozmowy będą nagrywane i przechowywane;
- 3) zweryfikować, do jakich celów wykorzystywane będą jego dane osobowe;
- 4) sprawdzić, o jakie uprawnienia do danych są proszeni – np. lista kontaktów, lokalizacja itp.;

- 5) do zainstalowania aplikacji na komputerze używać tylko oficjalnej strony aplikacji, z której zamierzają korzystać; a w przypadku urządzeń mobilnych wybierać oficjalne sklepy internetowe – Google Play lub App Store;
- 6) upewnić się, że osoby postronne nie mają dostępu do ekranu;
- 7) sprawdzić, czy aplikacja dysponuje niezbędnymi środkami bezpieczeństwa, takimi jak szyfrowanie;
- 8) korzystać z aplikacji webowych, nie desktopowych;
- 9) zabezpieczyć sieć Wi-Fi silnym hasłem;
- 10) przed udostępnieniem swojego ekranu podczas rozmowy zamknąć wszystkie okna tak, aby inni uczestnicy konferencji ich nie zobaczyli;
- 11) przy podłączeniu się do telekonferencji, korzystać z kodów dostępu / PIN-ów;
- 12) przeskanować program do telekonferencji systemem antywirusowym lub antymalware-owym.

§ 9. Wykonując pracę zdalną poza siedzibą Ośrodka Pomocy Społecznej, pracownicy Ośrodka w trakcie trwania wideokonferencji zobowiązani są:

- 1) ograniczyć ilość podawania danych osobowych – używając imienia i służbowego adresu e-mail;
- 2) używać innego hasła, niż używane przez siebie w innych usługach;
- 3) nie udostępniać linków do konferencji w mediach społecznościowych;
- 4) włączać (jeśli to możliwe), domyślną ochronę hasłem spotkania on-line;
- 5) zarządzać opcjami udostępniania ekranu;
- 6) w celu wykonywania rozmów służbowych wykorzystywać dostęp do sieci za pomocą szyfrowanego połączenia VPN;
- 7) nie udostępniać dokumentów służbowych, za pomocą czatu, który może być publiczny;
- 8) jeżeli to możliwe korzystać z opcji zamazywania tła (tak, żeby rozmówcy nie widzieli ich otoczenia);
- 9) korzystać z opcji „poczekalnia” tak, aby mogli kontrolować osoby uczestniczące w telekonferencji, unikając przypadkowych lub niechcianych osób;
- 10) logując się do telekonferencji, wyłączać mikrofon i kamerę (włączają je jak będzie to potrzebne).

§ 10. Wykonując pracę zdalną poza siedzibą Ośrodka Pomocy Społecznej, pracownicy Ośrodka po zakończeniu wideokonferencji zobowiązani są:

- 1) wyłączyć mikrofon i kamerę;
- 2) upewnić się że spotkanie on-line zostało zakończone i zamknąć aplikację;
- 3) sprawdzić czy program do telekonferencji nie działa w tle.

§ 11. Pracownik wykonuje zdalną pracę na powierzonym sprzęcie służbowym. Protokół z przekazania mienia stanowiącego własność Pracodawcy - Pracownikowi stanowi **załącznik nr 7** do niniejszego zarządzenia.

§ 12. Pracodawca zapewnia obsługę techniczną sprzętu wykorzystywanego do pracy zdalnej przez pracownika z uwzględnieniem konieczności zainstalowania odpowiednich aplikacji i zabezpieczeń lub innego oprogramowania, umożliwiającego pracownikowi zdalne

połączenie z siedzibą Ośrodka, serwerami pracującymi w Ośrodku bądź z innymi programami, niezbędnymi do wykonywania obowiązków służbowych w Ośrodku (np. pulpit zdalny / dostęp do systemów dziedzinowych z zachowaniem zasad bezpieczeństwa / dostęp do serwerów Ośrodka).

§ 13. W sprawach nieuregulowanych, zastosowanie znajdują przepisy ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych zapobieganiem i zwalczaniem COVID-19, w części w jakiej traktują o sposobach i zasadach wykonywania pracy zdalnej.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje do odwołania.

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Nowince

**Ewa Miezio**

<b>I ZMIANA PRACY ZDALNEJ</b>	<b>II ZMIANA PRACY ZDALNEJ</b>
<b>Data rozpoczęcia pracy: ..... r.</b>	<b>Data rozpoczęcia pracy: ..... r.</b>
<b>1)</b> .....; <b>2)</b> .....; <b>3)</b> .....; <b>4)</b> .....; <b>5)</b> .....; <b>6)</b> .....; <b>7)</b> .....	<b>1)</b> .....; <b>2)</b> .....; <b>3)</b> .....; <b>4)</b> .....; <b>5)</b> .....; <b>6)</b> .....; <b>7)</b> .....

## **Polecenie wykonania pracy zdalnej**

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 w dniach od .....  
do ..... / bezterminowo\* ma Pani/ Pan ..... wykonywać pracę  
zdalną w miejscu zamieszkania/inne\* .....

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(data i podpis Kierownika)

*\*niepotrzebne skreślić*

---



.....  
Imię i nazwisko pracownika, stanowisko

**Ewidencja czynności pracy zdalnej**  
**za miesiąc ..... / za okres pracy od ..... do .....<sup>1</sup>**

W związku z poleceniem prowadzenia ewidencji pracy zdalnej na podstawie art. 3 ust. 7 w związku z ust. 6 ustawy z dnia 02.03.2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020 r. poz. 1842 ze zm.) przedkładam poniżej ewidencję wykonywanych czynności pracy zdalnej.

L.p.	Data czynności	Godzina rozpoczęcia pracy	Godzina zakończenia pracy	Czynności wykonane	Forma pracy zdalnej (telefon, Microsoft Teams, Zoom itp.)	Dodatkowe informacje
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

<sup>1</sup> Wybrać właściwy zakres czasowy zgodnie z poleceniem pracodawcy prowadzenia ewidencji pracy zdalnej

26						
27						
28						
29						
30						
31						

.....  
data i podpis Pracownika

.....  
data i podpis Kierownika

<b>Wykaz dokumentów udostępnianych pracownikom Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince w celu realizacji pracy zdalnej</b>							
<b>PRACOWNIK</b>	<b>UDOSTĘPNIONE DOKUMENTY</b>	<b>DATA UDOSTĘPNIENIA</b>	<b>PODPIS KIEROWNIKA OŚRODKA POTWIERDZAJĄCY WYDANIE DOKUMENTACJI</b>	<b>PODPIS PRACOWNIKA POTWIERDZAJĄCY ODBIÓR DOKUMENTACJI</b>	<b>DATA ZWROTU</b>	<b>PODPIS PRACOWNIKA POTWIERDZAJĄCY ZWROT DOKUMENTACJI</b>	<b>PODPIS KIEROWNIKA OŚRODKA POTWIERDZAJĄCY ZWROT DOKUMENTACJI</b>

**OŚWIADCZENIE  
O ZABEZPIECZENIU DANYCH PRZETWARZANYCH POZA OBSZARAMI OŚRODKA  
POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWINCE**

Ja niżej podpisana/y ..... oświadczam, iż zobowiązuję się do przetwarzania danych osobowych poza siedzibą Administratora w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieupoważnionym oraz w sposób zabezpieczający dane przed ich utratą lub nieuprawnionym ujawnieniem.

Jednocześnie oświadczam, że będę przetwarzał (a) dane osobowe pochodzące z Ośrodka w sposób gwarantujący zasadę minimalizacji zakresu przetwarzanych przeze mnie danych osobowych.

Po zakończonych czynnościach posiadane dane zostaną zabezpieczone w siedzibie Administratora.

Oświadczam także, że zapoznałam (em) się z treścią zarządzenia Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince z dnia 2 listopada 2020 r. Nr 12/2020 w sprawie wprowadzenia w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowince ramowych zasad organizacji pracy zdalnej.

....., dnia .....r.

.....  
Miejscowość i data

.....  
imię i nazwisko

.....  
stanowisko służbowe

## OŚWIADCZENIE

**oświadczam, że:**

- Zapoznałam(em) się z poleceniem Pracodawcy zlecającym mi realizację obowiązków służbowych na zasadach pracy zdalnej;
- Przy realizacji obowiązków służbowych, będę korzystał(a) z prywatnego sprzętu komputerowego, stosując się do wszelkich wytycznych / zarządzeń / okólników obowiązujących w przepisach wewnętrznych Ośrodka, w tym w szczególności w zarządzeniach traktujących o zasadach przetwarzania danych osobowych w Ośrodku oraz o zasadach wykonywania pracy zdalnej poza siedzibą Ośrodka;
- Podejmę wszelkie dostępne mi środki, aby zabezpieczyć przetwarzane dane osobowe przed utratą, zniszczeniem, utraceniem, zmodyfikowaniem, nieuprawnionym ujawnieniem lub nieuprawnionym dostępem do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych przeze mnie;
- Dysponuję warunkami organizacyjnymi, technicznymi oraz praktycznymi, niezbędnymi do wykonywania pracy zdalnej, na zasadach opisanych w wewnętrznych przepisach obowiązujących w Ośrodku, w przepisach powszechnie obowiązującego prawa oraz w poleceniu wykonywania pracy zdalnej w Ośrodku;
- zobowiązuję się do usunięcia wszelkich pozyskanych danych po zakończeniu wykonywania pracy z prywatnych nośników danych.

.....  
Podpis pracownika

**PROTOKÓŁ  
Z PRZEKAZANIA MIENIA STANOWIĄCEGO WŁASNOŚĆ  
PRACODAWCY – PRACOWNIKOWI**

Sporządzony dnia ..... w .....

- 1) pracownik ..... potwierdza odbiór do wyłącznego wykorzystania w celach realizacji obowiązków służbowych sprzętu stanowiącego własność Pracodawcy w postaci:  
.....  
.....  
.....
- 2) W dniu przekazania, działanie urządzeń o których mowa w **pkt 1** powyżej sprawdzono i żadna ze stron protokołu nie wnosi zastrzeżeń w powyższym zakresie. Sprzęt nie posiada widocznych uszkodzeń, jest kompletny i gotowy do pracy zdalnej;
- 3) Pracownik oświadcza, że został pouczony, że urządzenia o których mowa w pkt 1 zostały mu przekazane i są przeznaczone tylko i wyłącznie do wykonywania czynności służbowych, w ramach zleconej mu pracy zdalnej;
- 4) Pracownik oświadcza, że został pouczony o zasadach korzystania z urządzeń, o których mowa w pkt 1, do których użytkowania zastosowanie znajduje odpowiednio „ocena ryzyka zawodowego”, z którą pracownik zapoznał się wykonując pracę w Ośrodku w systemie stacjonarnym;
- 5) Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się z powierzonego mu mienia pracodawcy, na każde jego żądanie;
- 6) W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia w/w mienia, pracownik zobowiązany jest do okazania i zwrotu urządzeń, o których mowa w pkt 1 pracodawcy w trybie niezwłocznym;
- 7) W przypadku, o którym mowa w pkt 6, strony protokołu w sposób należyty udokumentują zdarzenie oraz uszkodzenia, które wystąpiły w powierzonym pracownikowi mieniu;

Podpisy osób obecnych przy sporządzaniu protokołu:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....