

# POLITYKA KLUCZY

Podmiot: Pырzyckie Przedsiębiorstwo  
Komunalne Sp. z o.o.

ADRES: ul. Kościuszki 26, 74-200 Pырzyce



## Spis treści

ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne.....	2
ROZDZIAŁ 2 Zasady przydzielania kluczy i dostępu do pomieszczeń.....	2
ROZDZIAŁ 3 Zasady przechowywania i wydawania kluczy .....	3
ROZDZIAŁ 4 Zasady dysponowania kluczami.....	3
ROZDZIAŁ 5 Ewidencja przyjmowania i wydawania kluczy zapasowych.....	4
ROZDZIAŁ 6 Zabezpieczanie pomieszczeń i mebli .....	4
ROZDZIAŁ 7 Odpowiedzialność .....	5
ROZDZIAŁ 8 Postanowienia końcowe .....	5
Wykaz osób pobierających klucze do poszczególnych pomieszczeń .....	7
Rejestr pobieranych kluczy zapasowych.....	7

## **ROZDZIAŁ 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Niniejsza „Polityka kluczy”, zwana dalej Polityką określa:
  - 1) zasady przydzielania, przechowywania i dysponowania kluczami;
  - 2) zasady dostępu i zabezpieczania pomieszczeń.
2. Celem wdrożenia Polityki kluczy jest zastosowanie optymalnych reguł, które mają służyć ograniczeniu dostępu osób nieupoważnionych do pomieszczeń.
3. Polityka kluczy jest jednym z elementów wewnętrznych polityk wdrożonych w podmiocie zgodnie z wymogami zawartymi w art. 24 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
4. Politykę kluczy stosuje się do wszystkich lokalizacji.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **Zasady przydzielania kluczy i dostępu do pomieszczeń**

#### **§ 2**

1. Za przydział kluczy do wejścia głównego oraz poszczególnych pomieszczeń odpowiada Administrator.
2. Klucze do pomieszczeń znajdują się w pomieszczeniu portierni w zamkniętej szafce. Klucze są wydawane pracownikom przed rozpoczęciem pracy o godzinie 7:00 i zwracane na portiernię po zakończeniu pracy o godzinie 15:00. Po godzinie 15:00 klucze są pobierane przez osoby sprzątające pomieszczenia biurowe i zwracane na portiernię o godzinie 18:00. Każdorazowe pobranie i zwrócenie klucza powinno być odnotowane przez pracownika pełniącego służbę na portierni, z podaniem daty, godziny, numeru pokoju oraz imienia i nazwiska osoby pobierającej/zwracającej klucz.
3. Klucze do Warsztatu wydawane są Specjaliście ds. technicznych Mechanikowi Pojazdów Samochodowych. W przypadku nieobecności w pracy Specjalisty ds. technicznych Mechanika Pojazdów Samochodowych klucz do Warsztatu może być wydany:
  - kierownikowi ZOUKiEM;
  - z-cy kierownika ZOUKiEM;
  - kierownikowi ZWiK;
  - z-cy kierownika ZWiK ds. utrzymania sieci;
  - inspektorowi ds. administracji i windykacji.W sytuacji wystąpienia awarii po godzinach pracy o wydaniu klucza do Warsztatu decyduje Prezes Zarządu. Wydanie klucza do Warsztatu innej osobie niż upoważnione powyżej jest możliwe jedynie po uzyskaniu zgody od Prezesa Zarządu.
4. Na portierni prowadzony jest rejestr dotyczący pobranych i zwracanych kluczy.

5. Podczas zmiany dyżuru na portierni, pracownik kończący dyżur przekazuje pracownikowi przejmującemu dyżur informację o kluczach znajdujących się z szafce i kluczach pobranych. Pracownik pełniący dyżur musi mieć pełną informację dotyczącą kluczy pobranych.

### **§ 3**

1. Do pomieszczeń, które nie są pomieszczeniami biurowymi, a znajdują się tam dane osobowe dostęp mają tylko osoby, których obowiązki służbowe wymagają dostępu do tych danych.
2. Do korzystania z pomieszczenia archiwum upoważniony jest Inspektor ds. administracji i windykacji oraz Kierownik Działu Spraw Pracowniczych i Administracji.
3. Do korzystania z pomieszczeń serwerowni upoważniony jest ASI.

## **ROZDZIAŁ 3 Zasady przechowywania i wydawania kluczy**

### **§ 4**

1. Klucze od wszystkich pomieszczeń biurowych przechowuje się w zamykanej szafce na portierni.
2. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do wszystkich pomieszczeń zdeponowane są w zamykanej szafce w pokoju nr 12. Nadzór nad nimi ma Inspektor ds. administracji i windykacji.

### **§ 5**

1. Klucze do poszczególnych pomieszczeń mogą być wydawane jedynie osobom pracującym w danym pomieszczeniu. W przypadku zastępstwa, osoba wydająca klucze musi zostać poinformowana przez przełożonego o możliwości wydania klucza innej osobie.
2. Prowadzony jest rejestr pobieranych kluczy:
  - 1) klucz pobiera pracownik, który potrzebuje skorzystać z pomieszczenia;
  - 2) klucz oddawany jest po skończonej pracy w danym pomieszczeniu.

## **ROZDZIAŁ 4 Zasady dysponowania kluczami**

### **§ 6**

1. Pracownik, któremu zostały powierzone klucze zobowiązany jest do:
  - 1) wykorzystywania ich zgodnie z przeznaczeniem;
  - 2) nie kopiowania powierzonych kluczy bez zgody Administratora;
  - 3) nie udostępniania kluczy osobom trzecim;

- 4) niezwłocznego powiadomienia Administratora o zagubieniu klucza, uszkodzeniu zamka do używanego pomieszczenia oraz o innych sytuacjach zagrażających prawidłowemu zabezpieczeniu pomieszczenia;
- 5) do osobistego ich zwrotu.

## **§ 7**

1. Osoby, które zagubiły klucze ponoszą koszty dorobienia kluczy zapasowych.
2. Osoby, które zagubiły klucze zapasowe ponoszą odpowiedzialność materialną związaną z wymianą całego zamka wraz z kluczami.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Ewidencja przyjmowania i wydawania kluczy zapasowych**

## **§ 8**

1. Osobą odpowiedzialną za należyte przechowywanie, zabezpieczenie oraz udostępnianie kluczy zapasowych jest Administrator.
2. Wydawanie kluczy zapasowych uprawnionym pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych przypadkach.
3. Wydawanie, przyjmowanie kluczy zapasowych jest odnotowywane w rejestrze pobranych kluczy.
4. Nieoddanie zapasowego klucza powoduje po zakończeniu pracy wszczęcie poszukiwań osoby pobierającej klucz przez osoby, które wyznacza Administrator.
5. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **Zabezpieczanie pomieszczeń i mebli**

## **§ 9**

1. W godzinach pracy klucze pozostają pod nadzorem pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
2. Klucze, które służą do zabezpieczenia biurek i szaf muszą znajdować się pod nadzorem pracowników.
3. Zabrania się pozostawiania kluczy w zamkach biurek i szaf podczas chwilowej nieobecności osób upoważnionych w pomieszczeniu, chyba że pomieszczenie zostaje pod nadzorem innej upoważnionej osoby lub zamknięte.
4. Po zakończeniu pracy, klucze służące do zabezpieczenia biurek i szaf są przechowywane w odpowiednio zabezpieczonym miejscu.
5. Klucze zapasowe do biurek i szaf powinny być przechowywane w innym odpowiednio zabezpieczonym miejscu znanym pracownikom określonego działu.

## **§ 10**

1. Po zakończeniu pracy i przed wyjściem pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy oraz wykonania czynności zabezpieczających, polegających na:
  - 1) zabezpieczeniu dokumentów w przystosowanych do tego celu biurkach i szafkach oraz zamknięciu ich na klucz;
  - 2) wyłączeniu wszystkich urządzeń zasilanych energią elektryczną;
  - 3) wyłączeniu oświetlenia;
  - 4) zamknięciu okien i drzwi.
2. Pracownik wchodzący do danego pomieszczenia, w przypadku stwierdzenia niezastosowania się do powyższych instrukcji informuje o tym Inspektora Ochrony Danych.
3. Za zniszczenia i uchybienia wynikające z niezastosowania się do zasad opisanych w ust. 1 niniejszego paragrafu odpowiada osoba, która wcześniej dysponowała kluczami.

## **ROZDZIAŁ 7 Odpowiedzialność**

### **§ 11**

1. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, na upoważnionej osobie spoczywa pełna odpowiedzialność za mienie znajdujące się w danym pomieszczeniu.
2. Utrzymanie skutecznego zabezpieczenia wszystkich pomieszczeń podlega nadzorowi.
3. Za nieprzestrzeganie niniejszej instrukcji mogą być wyciągnięte następujące sankcje:
  - 1) odpowiedzialność wynikająca z art. 363 § 1 Kodeksu cywilnego;
  - 2) odpowiedzialność wynikająca z Regulaminu Pracy.

## **ROZDZIAŁ 8 Postanowienia końcowe**

### **§ 12**

1. Integralną część Polityki kluczy stanowią załączniki:  
  
Załącznik nr 1 – Wykaz osób odpowiedzialnych za klucze  
Załącznik nr 2 – Rejestr pobieranych kluczy
2. Niniejszy dokument wchodzi w życie z dniem 14.05.2019 roku.

Podpis:

.....

**Wykaz osób pobierających klucze do poszczególnych pomieszczeń**

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Pomieszczenie - numer</b>
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		
26		
27		
28		
29		
30		

załącznik nr 2

### Rejestr pobieranych kluczy zapasowych

<b>Data pobrania</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Pomieszczenie</b>	<b>Godzina pobrania</b>	<b>Podpis</b>	<b>Godzina zdania</b>	<b>Podpis</b>


