

---

# POLITYKA KLUCZY

---



**NAZWA PLACÓWKI:**

**CENTRUM USŁUG PUBLICZNYCH**

**ADRES:**

**ul. Bydgoska 10, 87-152 Łubianka**

|                                               |                               |
|-----------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>Data i miejsce sporządzenia dokumentu:</b> | <b>31.01.2025 r. Łubianka</b> |
| <b>Ilość stron:</b>                           | <b>16</b>                     |

## Spis treści

|                                                                                     |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----|
| POSTANOWIENIA OGÓLNE.....                                                           | 3  |
| ZASADY PRZYDZIELANIA KLUCZY I DOSTĘPU DO POMIESZCZEŃ .....                          | 4  |
| ZASADY PRZECHOWYWANIA, WYDAWANIA I DYSPONOWANIA KLUCZAMI .....                      | 5  |
| OCHRONA URZĘDU .....                                                                | 9  |
| SANKCJE.....                                                                        | 10 |
| POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....                                                         | 11 |
| UPOWAŻNIENIE DO ZARZĄDZANIA KLUCZAMI CUP , UL. BYDGOSKA 10 W ŁUBIANCE .....         | 12 |
| OŚWIADCZENIE OSOBY UPOWAŻNIONEJ .....                                               | 13 |
| REJESTR PRACOWNIKÓW POSIADAJĄCYCH I WYNOŚĄCYCH INDYWIDUALNE KLUCZE .....            | 14 |
| EWIDENCJA POBRANIA ZAPASOWYCH KLUCZY - BUDYNEK CUP, UL. BYDGOSKA 10 W ŁUBIANCE..... | 15 |
| PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA KLUCZY INNYM JEDNOSTKOM.....                                   | 16 |

## **Polityka kluczy oraz Procedura zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu Gminy Łubianka**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Przez użyte w Polityce określenia należy rozumieć:

- 1) **dane osobowe** - oznaczają informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej; możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej;
- 2) **przetwarzanie** - oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie,
- 3) **naruszenie ochrony danych osobowych** - oznacza naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych;
- 4) **administrator** – Wójt Gminy Łubianka;
- 5) **przedstawiciel administratora** - oznacza osobę, która została wyznaczona na piśmie przez administratora lub podmiot przetwarzający na mocy art. 27 do reprezentowania administratora lub podmiotu przetwarzającego w zakresie ich obowiązków wynikających z niniejszego rozporządzenia;

- 6) **pracownik upoważniony** – oznacza pracownika upoważnionego przez administratora bądź przedstawiciela administratora do pobierania kluczy do pomieszczenia lub pomieszczeń, w których znajdują się bądź są przetwarzane dane osobowe;
- 7) **budynek administracyjny** – oznacza budynek, Centrum Usług Publicznych (skrót CUP), ul. Bydgoska 10 w Łubiance, w którym przekazana Polityka kluczy obowiązuje;
- 8) **sejf** – bezpieczna skrzynka na klucze;
- 9) **GOPS** – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 10) **Świetlica**- Świetlica środowiskowa.

## § 2

### Organizacja obiegu kluczy

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.

## ROZDZIAŁ II

### Zasady przydzielania kluczy i dostępu do pomieszczeń

## § 3

1. W budynku Centrum Usług Publicznych (CUP) mieszczą się różne jednostki organizacyjne, takie jak: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej (GOPS) oraz świetlica środowiskowa. Każda z tych jednostek może posiadać odrębne procedury dotyczące gospodarki kluczami, jednakże klucze do wspólnych obszarów, takich jak wejścia główne do budynku, są przekazywane przez Urząd Gminy.

2. Za przydział kluczy do wejścia głównego oraz poszczególnych pomieszczeń odpowiada Administrator.
3. 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.

## ROZDZIAŁ III

### Zasady przechowywania, wydawania i dysponowania kluczami

#### § 4

1. Zasady postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń, w których znajdują się i są przetwarzane dane osobowe.
  - 1) Klucze od pomieszczeń, w których znajdują się oraz przetwarzane są dane osobowe mogą być wydawane wyłącznie pracownikom upoważnionym przez administratora;
  - 2) Drzwi zewnętrzne budynku otwierają i zamykają pracownicy, którym wydano klucz i fakt ten został udokumentowany w „Ewidencji kluczy głównych”;
  - 3) Klucze do pomieszczeń biurowych, szuflad w biurkach, kasetek metalowych oraz szaf z dokumentacją obowiązującą w Urzędzie Gminy, w której znajdują się dane osobowe muszą być jednoznacznie opisane i być w ciągłym posiadaniu pracowników, których administrator upoważnił do ich posiadania. Pracownicy upoważnieni do posiadania kluczy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich zabezpieczenie. Wykaz osób upoważnionych znajduje się w „Ewidencja kluczy”;
  - 4) Po otwarciu pomieszczeń biurowych, przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego;
  - 5) W przypadku naruszenia stanu zabezpieczeń, pracownik natychmiast powiadamia o zaistniałej sytuacji administratora bądź przedstawiciela administratora zdając „Raport z naruszenia”, w którym dokładnie opisuje naruszenie stanu zabezpieczeń;
  - 6) Pracownik upoważniony nie może zostawiać kluczy bez osobistego nadzoru;

- 7) Po zakończeniu pracy, wszyscy pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy, wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych, w szczególności: zabezpieczenia komputerów i wszelkich nośników danych, wyłączenia wszystkich urządzeń elektrycznych (nie wymagających stałego zasilania), wyłączenia oświetlenia, zamknięcia wszystkich drzwi i okien;
- 8) Upoważniony pracownik dysponujący kompletem kluczy do drzwi zewnętrznych budynku, ponosi pełną odpowiedzialność za ich zabezpieczenie przed utratą. Bezwzględnie nie może ich udostępniać pozostałym pracownikom. Pracownik dysponujący kompletem kluczy do drzwi zewnętrznych budynku ponosi pełną odpowiedzialność za zamknięcie drzwi po skończonej pracy;
- 9) Zgubienie klucza, przekazanie innej osobie lub utrata w jakikolwiek inny sposób może skutkować dla pracownika konsekwencjami służbowymi lub dyscyplinarnymi;
- 10) W przypadku utraty kluczy do budynku bądź pomieszczeń w budynku pracownik jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić administratora bądź osobę upoważnioną;
- 11) Przekazanie kluczy do wspólnych obszarów:

Klucze do głównych wejść do budynku powinny zostały przekazywane przedstawicielom GOPS oraz innym upoważnionym osobom na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego (zał. Protokół przekazania kluczy).

- 12) Odrębne procedury dla poszczególnych jednostek:

GOPS oraz inne jednostki, takie jak świetlica środowiskowa, mają mieć opracowane własne procedury zarządzania kluczami do swoich pomieszczeń. Procedury te powinny być zgodne z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w budynku.

- 13) Przekazanie kluczy do pomieszczeń jednostek:

Klucze do pomieszczeń GOPS oraz innych jednostek zostały przekazane przez Urząd Gminy lub inną upoważnioną jednostkę na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. Przykładowy wzór takiego protokołu można znaleźć w Protokole przekazania kluczy.

- 14) Przekazanie kluczy do świetlicy środowiskowej:

Klucze do świetlicy środowiskowej zostały przekazane Pani Sołtys, fakt ten jest udokumentowany protokołem zdawczo-odbiorczym, określającym odpowiedzialność za klucz oraz zasady jego użytkowania.

15) Za przestrzeganie w/w zasad odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej.

## § 5

- 1) Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń są przechowywane w sejfie lub innym miejscu wskazanym przez Administratora i podlegają zabezpieczeniom uniemożliwiającym pobranie ich przez osoby nieupoważnione;
- 2) Wydanie kluczy zapasowych, o których mowa w ust. 1, uprawnionym do ich pobrania pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz w przypadkach awaryjnych za zgodą administratora bądź przedstawiciela administratora. Fakt wydania kluczy musi być udokumentowany w „Ewidencja kluczy”;
- 3) Klucze zapasowe, po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu – fakt zdania kluczy musi być udokumentowany w „Ewidencji kluczy”.
- 4) Dorabianie kluczy do pomieszczeń i budynku Urzędu powinno wymagać pisemnej zgody Wójta lub innej upoważnionej osoby. Klucze zapasowe powinny być przechowywane w zabezpieczonym miejscu, a ich wydawanie powinno być rejestrowane.

## § 6

1. Pomieszczeniami, które podlegają szczególnej ochronie są:

Na obszar przetwarzania danych osobowych składają się następujące pomieszczenia biurowe:

| Numer pokoju | Parter                                         |
|--------------|------------------------------------------------|
| 1            | Świetlica                                      |
| 2            | Księgowość - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  |
| 3            | Kierownik - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej   |
| 4            | Sekretariat - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej |

|                     |                                                                    |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 5                   | Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej                                   |
| 6                   | Wydział Infrastruktury Rolnictwa i Ochrony Środowiska              |
| 7                   | Kierownik - Wydziału Infrastruktury Rolnictwa i Ochrony Środowiska |
| 8                   | Wydział Infrastruktury Rolnictwa i Ochrony Środowiska              |
| 9                   | Straż Gminna                                                       |
| 10                  | Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej oraz Pomoc Prawna                 |
| 11                  | Archiwum GOPS                                                      |
| 12                  | Archiwum Urzędu Gminy                                              |
| 13                  | Rozdzielnia elektryczna                                            |
| <b>Numer pokoju</b> | <b>Piętro</b>                                                      |
| 14                  | Sala sesyjna                                                       |
| 15                  | Pomieszczenie socjalne                                             |
| 16                  | Zastępca Wójta - Urząd Gminy Łubianka                              |
| 17                  | Kierownik - Wydziału Gospodarki Komunalnej                         |
| 18                  | Wydział Gospodarki Komunalnej                                      |
| 19                  | Wydział Administracyjno Społeczny                                  |
| 20                  | Kierownik - Wydziału Administracyjno Społecznego                   |
| 21                  | Samodzielny pracownik Urzędu Gminy Łubianka                        |
| 22                  | Serwerownia                                                        |



2. Pełny dostęp do budynku Urzędu Gminy CUP ul. Bydgoska 10 posiadają pracownicy dysponujący odpowiednimi kompletami kluczy. Wykaz pracowników z takimi uprawnieniami znajduje się w „Ewidencji kluczy”.
3. Pracownicy upoważnieni, z osób wymienionych w ust. 2, muszą potwierdzić w złożonych upoważnieniach odbiór kompletów kluczy do drzwi zewnętrznych.
4. Prawo do otwierania wszystkich pomieszczeń służbowych wewnątrz budynku administracyjnego dla skontrolowania przestrzegania przez zobowiązane osoby postanowień Polityki kluczy posiada administrator - Wójt Gminy Łubianka bądź przedstawiciel administratora.
5. Osoby, którym powierzono klucze, są odpowiedzialne za ich właściwe zabezpieczenie oraz nieudostępnianie osobom nieupoważnionym. W przypadku zagubienia lub kradzieży klucza należy niezwłocznie powiadomić odpowiednie służby oraz przełożonych.
6. 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.
7. Prowadzony jest rejestr pobieranych kluczy (zał. Nr 2)

## § 7

1. Zabrania się:
  - 1) dorabiania kluczy do pomieszczeń i budynku Urzędu Gminy CUP, ul. Bydgoska 10 w Łubiance bez zgody administratora udzielonej na piśmie;
  - 2) udostępniania kluczy.

## **Rozdział IV**

### **Ochrona Urzędu**

## § 8

1. Niniejsza Polityka dotyczy budynku Centrum Usług Publicznych znajdującego się w budynku przy ulicy Bydgoskiej 10 w Łubiance, który stanowi siedzibę dla Urzędu Gminy Łubianka oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Budynek CUP jest w całości zabezpieczony systemem monitoringu.

3. Z uwagi na publiczny charakter działania Urzędu Gminy Łubianka i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, w czasie jego pracy zobowiązuje się wszystkich pracowników przebywających w Centrum Usług Publicznych do:

- 1) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z budynku;
- 2) reagowania na wejście do budynku i przebywanie w nim osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
- 3) reagowania na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynku CUP;
- 4) reagowania na próby wnoszenia do budynku przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie itp;
- 5) natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie odpowiednich służb (Straż Gminna, Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

## **Rozdział V**

### **Sankcje**

#### **§ 9**

1. 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.

#### **§ 10**

- 3) Odpowiedzialnymi za realizację zasad, o których mowa w Polityce kluczy, są wszyscy pracownicy zatrudnieni i upoważnieni do pobierania kluczy .
- 4) Nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem zasad zawartych w *ust. 1* powierza się wyznaczonemu na piśmie przedstawicielowi administratora.

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 11**

1. Integralną część Polityki kluczy stanowią załączniki:

Załącznik Nr 1 – Upoważnienie do zarządzania kluczami CUP, ul. Bydgoska 10 w Łubiance;

Załącznik Nr 2 - Oświadczenie osoby upoważnionej;

Załącznik Nr 3 - Rejestr pracowników posiadających i wynoszących indywidualne klucze;

Załącznik Nr 4 - Ewidencja pobrania zapasowych kluczy - budynek CUP, ul. Bydgoska 10 w Łubiance;

Załącznik Nr 5 - Protokół przekazania kluczy innym jednostkom.

2. Polityka kluczy wchodzi w życie z dniem: 31.01.2025 roku.

Wzór

### Upoważnienie do zarządzania kluczami CUP , ul. Bydgoska 10 w Łubiance

Na podstawie Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń CUP wprowadzonej Zarządzeniem NR 9/2025 z dnia 31.01.2025 r. powierzam;

Pani(u) .....

zatrudnionej(mu) na stanowisku .....

następujące klucze do budynku CUP ul. Bydgoska 10

1. Klucz do drzwi wejściowych zewnętrznych NR 1
2. Klucz do drzwi wejściowych zewnętrznych NR 2
3. Klucz do drzwi wejściowych zewnętrznych od GOPS
4. Klucz do drzwi wejściowych zewnętrznych od strony Parkingu

Upoważniam Panią(a) do:

1. Otwierania drzwi wejściowych .
2. Zamykania drzwi wejściowych .

3. Oświadczenia stron:

- **Przekazujący** oświadcza, że przekazywane klucze są sprawne i odpowiadają zamkom w odpowiednich pomieszczeniach.
- **Odbierający** oświadcza, że przyjmuje powyższe klucze i zobowiązuje się do ich należytego zabezpieczenia oraz nieudostępniania osobom nieupoważnionym.

.....

(data i podpis pracownika)

.....

(podpis Wójta Gminy Łubianka )

*Wzór*

**Oświadczenie osoby upoważnionej**

Oświadczam, że zapoznała/łem się z polityką kluczy w Urzędzie Gminy CUP oraz przyjmuję pełną odpowiedzialność za powierzone mi klucze i zobowiązuję się do ich wykorzystywania jedynie w celach realizacji powierzonych mi zadań, na podstawie niniejszego upoważnienia.

.....

(data i podpis osoby upoważnionej )

Wzór

**Rejestr pracowników posiadających i wynoszących indywidualne klucze**

| <b>Lp.</b> | <b>Imię<br/>i nazwisko</b> | <b>Komórka</b> | <b>Data<br/>wydania</b> | <b>Podpis</b> | <b>Data zdania</b> | <b>Podpis</b> | <b>Uwagi</b> |
|------------|----------------------------|----------------|-------------------------|---------------|--------------------|---------------|--------------|
|            |                            |                |                         |               |                    |               |              |
|            |                            |                |                         |               |                    |               |              |
|            |                            |                |                         |               |                    |               |              |
|            |                            |                |                         |               |                    |               |              |
|            |                            |                |                         |               |                    |               |              |
|            |                            |                |                         |               |                    |               |              |
|            |                            |                |                         |               |                    |               |              |
|            |                            |                |                         |               |                    |               |              |
|            |                            |                |                         |               |                    |               |              |
|            |                            |                |                         |               |                    |               |              |

Wzór

**Ewidencja pobrania zapasowych kluczy - budynek CUP, ul. Bydgoska 10 w Łubiance**

| <b>Data i<br/>godzina<br/>pobrania</b> | <b>Imię i<br/>nazwisko<br/>osoby<br/>pobierającej</b> | <b>Pomieszczenie<br/>do którego<br/>pobrane są<br/>klucze</b> | <b>Przyczyna<br/>pobrania:<br/>zapomnienie*<br/>zagubienie*<br/>kradzież*<br/>uszkodzenie*</b> | <b>Podpis<br/>przełożonego</b> | <b>Data i<br/>godzina<br/>zwrotu</b> | <b>Podpis<br/>osoby<br/>zwracającej</b> | <b>Decyzja i<br/>podpis osoby<br/>upoważnionej<br/>przez<br/>Administradora<br/>dorobić nowy<br/>klucz*<br/>wymienić<br/>zamek* lub<br/>jego elementy*</b> | <b>Uwagi</b> |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|                                        |                                                       |                                                               |                                                                                                |                                |                                      |                                         |                                                                                                                                                            |              |
|                                        |                                                       |                                                               |                                                                                                |                                |                                      |                                         |                                                                                                                                                            |              |
|                                        |                                                       |                                                               |                                                                                                |                                |                                      |                                         |                                                                                                                                                            |              |
|                                        |                                                       |                                                               |                                                                                                |                                |                                      |                                         |                                                                                                                                                            |              |
|                                        |                                                       |                                                               |                                                                                                |                                |                                      |                                         |                                                                                                                                                            |              |
|                                        |                                                       |                                                               |                                                                                                |                                |                                      |                                         |                                                                                                                                                            |              |
|                                        |                                                       |                                                               |                                                                                                |                                |                                      |                                         |                                                                                                                                                            |              |
|                                        |                                                       |                                                               |                                                                                                |                                |                                      |                                         |                                                                                                                                                            |              |

Wzór

### Protokół przekazania kluczy innym jednostkom

Sporządzony w dniu: [data]

#### 1. Strony:

- **Przekazujący:** [Imię i nazwisko], [stanowisko], Urząd Gminy w Łubiance
- **Odbierający:** [Imię i nazwisko], [stanowisko/rola], [nazwa jednostki, np. GOPS lub Sołtys]

#### 2. Przedmiot przekazania:

| Lp. | Rodzaj klucza                    | Ilość  | Numer identyfikacyjny (jeśli dotyczy) | Uwagi |
|-----|----------------------------------|--------|---------------------------------------|-------|
| 1   | Klucz do wejścia budynku         | [szt.] | [numer]                               |       |
| 2   | Klucz do pomieszczeń GOPS        | [szt.] | [numer]                               |       |
| 3   | Klucz do świetlicy środowiskowej | [szt.] | [numer]                               |       |

#### 3. Oświadczenia stron:

- **Przekazujący** oświadcza, że przekazywane klucze są sprawne i odpowiadają zamkom w odpowiednich pomieszczeniach.
- **Odbierający** oświadcza, że przyjmuje powyższe klucze i zobowiązuje się do ich należytego zabezpieczenia oraz nieudostępniania osobom nieupoważnionym.

#### 4. Dodatkowe ustalenia:

[Wszelkie dodatkowe informacje lub ustalenia dotyczące przekazania kluczy, np. procedury zwrotu, odpowiedzialność za zgubienie itp.]

#### Podpisy stron:

Przekazujący

Odbierający

.....  
[Imię i nazwisko, stanowisko]

.....  
[Imię i nazwisko, stanowisko/rola]