ZARZĄDZENIE NR 67/2022
BURMISTRZA MIASTA I GMINY JABŁONOWO POMORSKIE

z dnia 15 listopada 2022 r.

w sprawie wprowadzenia polityki kluczy w Urzędzie Gminy Jabłonowo Pomorskie

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z dnia 2022 r. poz. 559 ze zm.) oraz art. 24 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zarządzam:

§ 1. Wprowadza się politykę kluczy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję się pracowników Urzędu Gminy Jabłonowo Pomorskie do stosowania zasad określonych w instrukcji oraz jej stosowania.

§ 3. Wykonanie powierza się pracownikom Urzędu Gminy Jabłonowo Pomorskie.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie oraz Inspektorowi Ochrony Danych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 1 grudnia 2022 roku.

Burmistrz Miasta i Gminy

Przemysław Górski

Załącznik do zarządzenia Nr 67/2022

Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie

z dnia 15 listopada 2022 r.

POLITYKA KLUCZY

NAZWA ADMINISTRATORA
Burmistrz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie
ADRES
ul. Główna 28; 87-330 Jabłonowo Pomorskie

Data i miejsce sporządzenia dokumentu:	15.11.2022., Jabłonowo Pomorskie
Ilość stron:	10

Rozdział 1.
Organizacja obiegu kluczy

§ 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 –** oznacza jednostkę lub podmiot, który samodzielnie lub wspólnie z innymi ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych.

5) **przedstawiciel administratora -** oznacza osobę fizyczną lub prawną mającą miejsce zamieszkania lub siedzibę w Unii, 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 uprawnionego przez administratora bądź przedstawiciela administratora do pobierania kluczy do pomieszczenia lub pomieszczeń, w których znajdują się dane osobowe bądź są przetwarzane;

7) **budynek administracyjny –** oznacza budynek, w którym przekazana Polityka kluczy obowiązuję.

§ 2. 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 są przetwarzane dane osobowe mogą być wydawane wyłącznie pracownikom upoważnionym przez administratora bądź przedstawiciela administratora;

2) Wydawanie oraz odbiór zdawanych kluczy w budynku administracyjnym odbywa się w pomieszczeniu biura podawczego;

3) Dostęp do kluczy jest możliwy w godzinach pracy pracownika upoważnionego. Pracownik upoważniony chcąc kontynuować pracę będąc w posiadaniu kluczy poza normalnymi godzinami pracy, musi uzyskać zgodę administratora bądź przedstawiciela administratora;

4) Pracownikom nie wolno przekazywać kluczy. Drzwi otwiera i zamyka pracownik, któremu wydano klucz i fakt ten został udokumentowany w *„Dzienny rejestr sejfu na klucze”(załącznik nr 1)*;

5) Klucze do szuflad w biurkach, kasetek metalowych oraz szaf z dokumentacją, w której znajdują się dane osobowe są w ciągłym posiadaniu pracowników, których administrator upoważnił do ich posiadania. Pracownicy upoważnieni do posiadania kluczy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich zabezpieczenie. Wykaz osób upoważnień znajduję się w *„Lista pracowników upoważnionych do pobierania kluczy”(załącznik nr 2)*;

6) Po otwarciu pomieszczeń biurowych, przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego;

7) W przypadku naruszenia stanu zabezpieczeń, pracownik natychmiast powiadamia o zaistniałej sytuacji administratora bądź przedstawiciela administratora zdając *„Raport z naruszenia (załącznik nr 3)”* w, którym dokładnie opisuję naruszenie stanu zabezpieczeń;

8) Pracownik upoważniony nie może zostawiać kluczy bez osobistego nadzoru;

9) Po zakończeniu pracy klucze służące do zabezpieczenia biurek i szaf muszą być przechowywane w zabezpieczonym miejscu;

10) Po zakończeniu dnia pracy, wszyscy pracownicy budynku administracyjnego 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), zamknięcia wszystkich drzwi i okien;

11) Pracownik upoważniony dysponujący kompletem kluczy do wszystkich pomieszczeń służbowych, ponosi pełną odpowiedzialność za ich zabezpieczenie przed utratą. Bezwzględnie nie może ich udostępniać pozostałym pracownikom. Pracownik upoważniony ponosi pełną odpowiedzialność za zamknięcie drzwi zewnętrznych wejściowych po skończonej pracy;

12) Zgubienie klucza, przekazanie innej osobie lub utrata w jakikolwiek inny sposób może skutkować dla pracownika konsekwencjami służbowymi lub dyscyplinarnymi;

§ 3. 1. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń są przechowywane w metalowej szafce znajdującej się w biurze nr 17 i muszą podlegać zabezpieczeniom uniemożliwiającym pobranie ich przez osoby nieupoważnione.

2. Wydanie kluczy zapasowych, o których mowa w ust. l, 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 *„Dzienny rejestr sejfu na klucze (załącznik nr 1)”.*

3. Klucze zapasowe, po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu – fakt zdania kluczy musi być udokumentowany w *„Dzienny rejestr sejfu na klucze (załącznik nr 1)”.*

§ 4. 1. Pomieszczeniami, które podlegają szczególnej ochronie są:

1) Pomieszczenie serwerowni;

2) Pomieszczenie archiwum zakładowego, w budynku Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej przy ulicy Główna 22;

3) Pokój nr 39 w budynku głównym Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, ulica Główna 28;

4) Pomieszczenie archiwum znajdującym się w budynku Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, II piętro;

2. Pełny dostęp do budynku administracyjnego posiadają pracownicy dysponujący odpowiednimi kompletami kluczy oraz kodami umożliwiającymi otwarcie drzwi zewnętrznych i wyłączenie funkcji czuwania systemu alarmowego. Wykaz pracowników z takimi uprawnieniami znajduję się w *„Lista pracowników upoważnionych do pobierania kluczy (załącznik nr 2)”*.

3. Pracownicy upoważnieni, z osób wymienionych w ust. 2, muszą potwierdzić w złożonych upoważnieniach odbiór kompletów kluczy do drzwi zewnętrznych wraz z kodami dostępu.

4. Prawo do otwierania wszystkich pomieszczeń służbowych wewnątrz budynku administracyjnego dla skontrolowania przestrzegania przez zobowiązane osoby postanowień Polityki kluczy posiada administrator bądź przedstawiciel administratora.

§ 5. 1. Zabrania się:

1) dorabiania kluczy do pomieszczeń i budynku administracyjnego bez zgody administratora udzielonej na piśmie;

2) udostępniania kluczy oraz kodów sterujących systemem alarmowym osobom nieupoważnionym.

§ 6. 1. Otwarcie budynku administracyjnego po porze nocnej dokonuje upoważniony pracownik na podstawie zakresu obowiązków.

2. Zamknięcie budynku administracyjnego po zakończeniu dnia pracy i załączeniu systemu alarmowego w obiekcie dokonuje pracownik upoważniony przez administratora.

Rozdział 2.
Obsługa sytemu alarmowego

§ 7. 1. Budynek administracyjny wyposażony jest w urządzenie alarmowe i podlega całodobowemu monitorowaniu i ochronie przez agencję ochrony.

2. Zakres obowiązków agencji ochrony określa zawarta umowa.

3. Osoba dokonująca otwarcia budynku, o którym mowa w § 7 dokonuje równocześnie wyłączenia czuwania systemu alarmowego w całym obiekcie.

4. Załączenia czuwania systemu alarmowego dokonuje pracownik upoważniony dokonujący zamknięcia budynku administracyjnego po zakończeniu dnia pracy.

Rozdział 3.
Sankcje

§ 8. 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.

Rozdział 4.
Postanowienia końcowe

§ 9. 1. Odpowiedzialnymi za realizację zasad, o których mowa w Polityce kluczy, są wszyscy pracownicy zatrudnieni w budynku administracyjnym.

2. Nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem zasad zawartych w ust. 1 powierza się administratorowi. Jeżeli administrator wyznaczy do tego przedstawiciela administratora musi być to opisane w *„Lista pracowników upoważnionych do pobierania kluczy (załącznik nr 2)”.*

3. Polityka kluczy wchodzi w życie z dniem: ……..

Załącznik nr 1

Dzienny Rejestr Sejfu na klucze

Data

Poranny stan kluczy w sejfie				
Data				
Lp.	Godzina	Uwagi dotyczące kluczy	Podpis osoby przejmującej sejf	
Godzina Rozkodowana	Nr klucza	Podpis odbierającego/zwracającego klucze	Godzina zakodowania	Podpis wydającego

Załącznik nr 2

Lista pracowników upoważnionych do pobierania kluczy

Wersja nr …… z dnia ……..

Lp.	*Imię i nazwisko osoby upoważnionej*	*Data nadania upoważnienia*	*Data ustania upoważnienia*	*Nr klucza*

……

(data i czytelny podpis ADO)

Załącznik nr 3
Raport z naruszeń

1. Data ..... Godzina .....

2. Osoba powiadamiająca o naruszeniu oraz inne osoby zaangażowane lub odpytane w związku z naruszeniem

.....

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe,):

3. Lokalizacja zdarzenia

.....

(nr. pokoju, nazwa pomieszczenia, określenie komputerowego stanowiska roboczego, nazwa programu lub aplikacji itp.):

4. Rodzaj naruszenia i określenie okoliczności towarzyszących naruszeniu:

.....

5. Podjęte działania:

.....

6. Wstępna ocena przyczyn wystąpienia naruszenia:

.....

7. Postępowanie wyjaśniające i naprawcze:

.....

… ....

(podpis pracownika) *(data i podpis Administratora)*