

ZARZĄD DROGOWY
w Sępólnie Krajeńskiej
Powiat Sępoleński
ul. Koronowska 5
89-400 Sępólno Krajeńskie
tel. (052) 734 10 00
NIP 561-107-060, REGON 14201420

Załącznik Nr 4
zarządzenia Nr ZD – PO.120.19.2021.AK dyrektora
Zarządu Drogowego w Sępólnie Krajeńskim
z dnia 30 grudnia 2021 r.
w sprawie wprowadzenia w życie dokumentacji
związanej z przetwarzaniem i ochroną danych osobowych
w Zarządzie Drogowym w Sępólnie Krajeńskim.

Procedura postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w Zarządzie Drogowym w Sępólnie Krajeńskim



Sępólno Krajeńskie, grudzień 2021.

Spis treści:

Rozdział 1	
Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział 2	
Zabezpieczenia Zarządu Drogowego	4
Rozdział 3	
Zabezpieczenie pomieszczeń	5
Rozdział 4	
Klucze zapasowe	5
Rozdział 5	
Postanowienia końcowe	6

Wykaz załączników:

- Załącznik nr 1 – Protokół przekazania indywidualnych kluczy;
- Załącznik nr 2 – Rejestr pobrania indywidualnych kluczy;
- Załącznik nr 3 - Rejestr pobrań i zwrotów duplikatów kluczy.



Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1.1. Ilekroć w dokumencie jest mowa o:

- 1) **Administratorze** – należy przez to rozumieć Zarząd Drogowy w Sępólnie Krajeńskim reprezentowanym przez dyrektora Zarządu Drogowego;
- 2) **Inspektorze Ochrony Danych (IOD)** – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Administratora Danych Osobowych do pełnienia tej funkcji, zgodnie z art. 37 RODO;
- 3) **Budynku A** – należy przez to rozumieć budynek administracyjno-socjalny wraz z częścią warsztatową, znajdujący się na terenie Zarządu Drogowego w Sępólnie Krajeńskim;
- 4) **Budynku B** – należy przez to rozumieć mniejszy budynek administracyjno-socjalny znajdujący się na terenie Zarządu Drogowego w Sępólnie Krajeńskim;
- 5) **Procedurze** – należy przez to rozumieć „Procedurę postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Zarządu Drogowego w Sępólnie Krajeńskim”;
- 6) **RODO** - należy przez to rozumieć Rozporządzenie 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);
- 7) **Jednostce lub ZD** - należy przez to rozumieć Zarząd Drogowy w Sępólnie Krajeńskim.

§ 2.1. Procedura postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Zarządu Drogowego przy ulicy Koronowskiej 5 w Sępólnie Krajeńskim obowiązują wszystkich pracowników ZD.

2. Osobami odpowiedzialnymi za nadzór nad przestrzeganiem niniejszej Procedury jest Administrator oraz osoby przez niego wyznaczone.

3. W sytuacji zagubienia klucza należy niezwłocznie powiadomić Administratora a w przypadku, gdy zagubiony klucz otwierał pomieszczenia, w których przetwarzane są dane osobowe, również Inspektora Ochrony Danych. Decyzje o ewentualnej wymianie zamka podejmuje Administrator. Koszt wymiany pokrywa pracownik, który był w posiadaniu zagubionego klucza.

Rozdział 2

Zabezpieczenia Zarządu Drogowego

§ 3.1. Otwarcia/ zamknięcia budynków, bramy wjazdowej i furtki znajdującej się na terenie Zarządu Drogowego, może dokonać Administrator jak i pracownicy przez niego wyznaczeni.

2. Drzwi do kraty w budynku A oraz pomieszczeń w budynkach A i B otwierają pracownicy, którzy pokwitowali odbiór kluczy.

3. Budynek A Zarządu Drogowego wraz z częścią warsztatową zabezpieczony jest przez system alarmowy.

§ 4.1 Osobami uprawnionymi do pobrania indywidualnych kluczy do zamków znajdujących się na terenie Zarządu Drogowego są pracownicy ZD, którzy zostali do tego upoważnieni przez Administratora za pośrednictwem protokołu przekazania indywidualnych kluczy (**załącznik Nr 1**) oraz potwierdzili ich odbiór własnoręcznym podpisem złożonym w rejestrze pobrania indywidualnych kluczy.

2. Rejestr pobrania indywidualnych kluczy stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszej Procedury.

3. W czasie akcji zima komplety kluczy do bram wjazdowych i budynków ZD przekazywane są między pracownikami zgodnie z grafikiem dyżurów. Za klucz w danym dniu odpowiada osoba wpisana w grafik dyżurów.

4. Kluczy nie mogą pobrać osoby odbywające praktykę, staż lub będące skierowane do pracy w jednostce przez Urząd Pracy.

§ 5.1. Zabrania się:

- 1) pozostawiania kluczy w zamkach od drzwi podczas obecności bądź nieobecności pracownika w pomieszczeniu tj. biurach, magazynach i innych;
- 2) udostępniania kluczy oraz kodów sterujących systemem alarmowym osobom nieupoważnionym;
- 3) pozostawiania otwartych pomieszczeń lub kluczy bez dozoru;
- 4) dorabiania kluczy do pomieszczeń i budynków Zarządu Drogowego bez zgody Administratora.

2. Posiadanie kluczy indywidualnych przez pracowników oraz ich wynoszenie poza teren Zarządu Drogowego odbywa się na podstawie zgody Administratora.

Rozdział 3

Zabezpieczenie pomieszczeń

§ 6.1. Zabezpieczenie pomieszczeń biurowych:

- 1) Po otwarciu pomieszczeń biurowych, przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń, sprzętu biurowego i komputerowego, dokumentacji i innego wyposażenia.
- 2) W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zabezpieczeń pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym swojego, bezpośredniego przełożonego.
- 3) Pomieszczenie służbowe, w którym nie przebywa żaden pracownik powinno być zamknięte na klucz.
- 4) Po zakończeniu dnia pracy wszyscy pracownicy Zarządu Drogowego zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy, wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych, w szczególności zastosowania się do przepisów zawartych w Polityce bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych obowiązującej w Zarządzie Drogowym.

2. Zabezpieczenie pozostałych pomieszczeń (pomieszczenia socjalne, składnica akt, serwerownia itd.):

- 1) Po otwarciu pomieszczeń, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń i stan wyposażenia.
- 2) W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zabezpieczeń pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego.
- 3) Po zakończeniu dnia pracy, wszyscy pracownicy Zarządu Drogowego zobowiązani są do wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych.

Rozdział 4

Klucze zapasowe

§ 7.1. Duplikaty kluczy do wejść, krat zabezpieczających oraz pomieszczeń znajdujących się w budynkach A i B, są przechowywane w metalowej szafce na klucze w budynku A pokój nr 1. Nadzór nad duplikatami we wskazanym pomieszczeniu sprawuje wyznaczony przez Administratora pracownik.

2. Klucz do metalowej szafki na klucze opisanej w § 7 ust. 1, przechowywany jest w wyznaczonym miejscu niedostępnym dla osób nieupoważnionych.

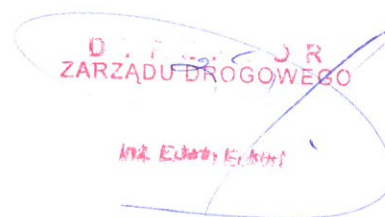
3. Wydania duplikatów kluczy, o których mowa w § 7 ust. 1 dokonuje wyznaczony przez Administratora pracownik. Wydanie i zwrot kluczy odbywa się za pokwitowaniem w rejestrze pobrań kluczy (**załącznik Nr 3**).

§ 8. Klucze do pozostałych obiektów znajdujących się na terenie Zarządu Drogowego oraz pojazdów Zarządu, są przechowywane w metalowej szafce w budynku A, pomieszczenie nr 5.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 9. Każda osoba pracująca w Zarządzie Drogowym zobowiązana jest do zapoznania się z treścią niniejszej Procedury oraz do bezwzględnego stosowania postanowień w niej zawartych.



D. J. R.
ZARZĄDU DROGOWEGO

M. E. E.

.....
(pieczęć jednostki)

Protokół przekazania indywidualnych kluczy

Panu/ Pani:

pracującemu/ pracującej na stanowisku:,

przekazano klucze do:

.....

w dniu

Pracownik oświadcza, że przyjmuje na siebie odpowiedzialność materialną za powierzone mu wyżej wymienione klucze zgodnie z art. 124 KP. Zobowiązuję się do wykorzystywania ich wyłącznie do celów służbowych i nieudostępniania osobą trzecim.

.....

Podpis przekazującego

.....

Podpis przyjmującego

Art. 124. KP.

Odpowiedzialność pracownika za mienie powierzone

§ 1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się:

- 1) pieniądze, papiery wartościowe lub kosztowności,
- 2) narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.

§ 2. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym, niż wymienione w § 1, powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.

§ 3. Od odpowiedzialności określonej w § 1 i 2 pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaze, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.



Załącznik Nr 2
do Procedury postępowania
z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń
w Zarządzie Drogowym
w Sępólnie Kraj.

.....
(pieczęć jednostki)

Rejestr pobrania indywidualnych kluczy

L.p.	Imię i nazwisko	Data pobrania kluczy i podpis	Data zwrotu kluczy i podpis	Klucze pobrane od:	Ilość pobranych kluczy w sztukach	Uwagi:

Załącznik Nr 3
do Procedury postępowania
z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń
w Zarządzie Drogowym
w Sępólnie Kraj.

.....
(pieczęć jednostki)

**Rejestr pobrań i zwrotów
duplikatów kluczy**

Lp.	Imię i nazwisko	Nr pomieszczenia	Data pobrania i podpis	Data zwrotu i podpis	Uwagi:
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					

