**Polityka kluczy**

1. Ogólne zasady
2. Polityka kluczy obejmuje obszary przetwarzania danych osobowych.
3. Klucze zapasowe przechowywane są w Dziale Administracyjnym ( Biurze Dyrektora) zabezpieczone w kopertach bezpiecznych.
4. Nadawanie upoważnień

Upoważnienia do pobierania kluczy do pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe mają wyłącznie osoby upoważnione przez Dyrektora. Udzielenie upoważnienia następuje w formie oświadczenia z Załącznika nr 1.

1. Wydawanie i zdawanie kluczy:
2. Klucze do pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe wydawane są przez Dyrektora za potwierdzeniem. Klucze do pomieszczeń pozostają pod osobistym nadzorem osób upoważnionych. Wydający klucze ma obowiązek weryfikacji tożsamości pobierającego z ewidencją osób upoważnionych.
3. Pracownicy upoważnieni zobowiązani są do odnotowania pobrania i zdania kluczy.
4. Wydawanie i zdawanie kluczy w trybie nadzwyczajnym:
5. Wydawanie kluczy zapasowych upoważnionym pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz przypadkach awaryjnych za zgodą bezpośredniego przełożonego.
6. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do Działu Administracyjnego.
7. Bieżące postępowanie w trakcie dnia pracy:
8. Klucze służące do zabezpieczenia biurek i szaf muszą być jednoznacznie opisane;
9. W godzinach pracy klucze pozostają pod nadzorem pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie;
10. Zabrania się pozostawiania kluczy w biurkach i szafach podczas chwilowej nieobecności osób upoważnionych w pomieszczeniu;
11. Po zakończeniu pracy, klucze służące do zabezpieczenia biurek i szaf muszą być przechowywane w bezpiecznym miejscu określonym przez Kierownika jednostki organizacyjnej.
12. Po zakończeniu pracy, pracownicy są zobowiązani do:

- wyłączenia i zabezpieczenia urządzeń elektronicznych oraz elektrycznych

- wyłączenia oświetlenia,

- zabezpieczenia i zamknięcia okien i drzwi

6.Pracownik wchodzący do danego pomieszczenia, w przypadku stwierdzenia powyższych uchybień informuje o tym Dyrektora.

7.Za przestrzeganie w/w zasad odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej.

Załącznik nr 1

................................................... .................................................

*Nazwa jednostki organizacyjnej Miejscowość, data*

**UPOWAŻNIENIE**

**Upoważniam n/w pracowników :**

1. ..............................................................
2. .............................................................
3. ..............................................................

...................................................................

do pobierania klucza do pomieszczenia ..............................................................................................

.

w okresie od........................................do................................................/do odwołania upoważnienia\*

W pomieszczeniu są przetwarzane/nie są przetwarzane \* dane osobowe.

*\* niepotrzebne skreślić*

.......................................................

 *Podpis Dyrektora*

*Załącznik nr 2*

*Ewidencja:*

**Oświadczenie**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/em się z *Polityką kluczy*  w Obornickim Ośrodku Kultury oraz zobowiązuję się do stosowania zawartych w niej postanowień i potwierdzam posiadanie kluczy od poniższych pomieszczeń:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.**  | **Nazwisko i imię**  | **Pomieszczenie - numer**  | **Podpis**  |
| 1  |  |  |  |
| 2  |  |  |  |
| 3  |  |  |  |
| 4  |  |  |  |
| 5  |  |  |  |
| 6  |  |  |  |
| 7  |  |  |  |
| 8  |  |  |  |
| 9  |  |  |  |
| 10  |  |  |  |
| 11  |  |  |  |
| 12  |  |  |  |
| 13  |  |  |  |

5