



POLITYKA KLUCZY U ADMINISTRATORA

Dbając o wysoki poziom ochrony danych osobowych oraz o interesy osób, których dane są przetwarzane przez Administratora, wprowadza się Politykę kluczy, która obowiązuje wszystkich pracowników Centrum:

1. Ilekroć w niniejszej Polityce będzie mowa o kluczach, rozumie się przez to klucze, a także inne środki techniczne (np. karty) służące do zamykania pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe, budynku oraz szaf, sejfów, kas pancernych, kasetek, szuflad i innych miejsc, w tym schowków, w których dane osobowe są przechowywane (dalej łącznie: pomieszczenia).
2. Ilekroć w niniejszej Polityce będzie mowa o Jednostce, rozumie się przez to wszelkie budynki Administratora.
3. Administrator zapewnia bezpieczeństwo dostępu do pomieszczeń, przechowując klucze na terenie Jednostki.
4. Wynoszenie kluczy poza teren Jednostki jest możliwe wyłącznie pod warunkiem uprzedniego upoważnienia przez Administratora, które odnotowywane jest w stosownym rejestrze.
5. Klucze powinny być przechowywane w szafie/ pomieszczeniu zamykanym na klucz/zabezpieczonym kodem.
6. Po godzinach pracy Administratora, szafy, szuflady, sejfy i kasy pancerne, w których przechowywane są dane osobowe, są zamykane, a klucze do nich ukrywane przez pracowników przetwarzających dane w tych pomieszczeniach. Administrator dysponuje wiedzą na temat miejsc, w których ukrywane są klucze.
7. Administrator obejmuje kontrolą dostępu pomieszczenia, które z uwagi na ilość i wrażliwość, a także inne czynniki przetwarzanych w nich danych osobowych wymagają zastosowania środków zabezpieczeń wyższego stopnia. Kontrolą dostępu objęte są w szczególności serwerownie, archiwa/składnice akt.
8. Niedopuszczalną przez Administratora praktyką jest pozostawianie kluczy bez nadzoru osób upoważnionych, w szczególności poprzez pozostawianie kluczy w zamkach drzwi oraz w miejscach widocznych i ogólnodostępnych.
9. Opuszczając pomieszczenie, każda osoba zobowiązana jest do zamknięcia tego pomieszczenia, niezależnie od czasu trwania nieobecności. Powyższe nie ma zastosowania, o ile pomieszczenie pozostaje pod nadzorem innej osoby upoważnionej.
10. Administrator dysponuje duplikatami kluczy do pomieszczeń, ukrytymi w zabezpieczonych kopertach. Dostęp do duplikatów kluczy objęty jest ograniczeniem dostępu.

Zatwierdzam i nakazuję stosować.

.....
(data i podpis Administratora)

