

PROCEDURA WYNOSENIA DOKUMENTACJI I SPRZĘTU IT U ADMINISTRATORA

Pieczęć Administratora

1. ZAKRES PROCEDURY

- 1.1. Niniejsza procedura dotyczy wnoszenia jakichkolwiek dokumentów i sprzętu IT wytworzonych u Administratora lub związanych z prowadzeniem działalności przez Administratora zawierających dane osobowe.
- 1.2. Niniejsza procedura jest stosowana przez wszystkich pracowników Centrum.

2. ZASADY WYNOSENIA DOKUMENTACJI I SPRZĘTU IT

- 2.1. Zabronione jest osobom działającym w ramach organizacji Administratora wnoszenie poza swoje miejsce przydzielone przez Administratora, w szczególności poza pomieszczenia lub budynki Administratora, jakichkolwiek sprzętu IT i dokumentów wytworzonych u Administratora zawierających dane osobowe, w szczególności dokumentacji pracowniczej, zakładowej, medycznej itd., chyba że Administrator wyrazi na to konkretnej osobie indywidualną **zgode (Załączniki 1 i 2 do Procedury)**.
- 2.2. W przypadku uzyskania zgody, o której mowa w pkt. 2.1. niniejszej procedury, dana osoba zobowiązana jest złożyć oświadczenie, że dysponuje środkami technicznymi i organizacyjnymi gwarantującymi przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa i zasadami ochrony danych osobowych wprowadzonymi przez Administratora. Oświadczenie takie składa się na dokumencie zgody, opatrując je datą i podpisem danej osoby.
- 2.3. Środki techniczne i organizacyjne, o których mowa w pkt. 2.2., są zapewnione, jeżeli osoba, której wyrażono zgodę, co najmniej:
 - 2.3.1. zobowiązuje się do stałego nadzoru nad dokumentacją w momencie jej przenoszenia i przechowywania jej poza obszarem Administratora,
 - 2.3.2. zobowiązuje się wykorzystać środki gwarantujące ochronę dokumentacji i sprzętu IT w trakcie jej przenoszenia przed uszkodzeniem lub zniszczeniem.
 - 2.3.3. zobowiązuje się do odpowiedniego zabezpieczenia dokumentacji i sprzętu IT w miejscu, do którego została ona przeniesiona, biorąc pod uwagę możliwości zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia i dostosowując poziom ochrony do tych możliwości,
 - 2.3.4. zobowiązuje się do zabezpieczenia dokumentacji i sprzętu IT w sposób uniemożliwiający dostęp do niej osób nieupoważnionych (w szczególności członków gospodarstwa domowego, w przypadku czasowego przechowywania dokumentacji poza budynkami Administratora).

Zatwierdzam i nakazuję stosować.

data i podpis Administratora