ZARZĄDZENIE Nr 27/2021
DYREKTORA PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1 W RADOMSKU
z dnia 1 września 2021 r.

w sprawie zmian w Polityce Ochrony Danych Osobowych
Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1
w Radomsku

Na podstawie: Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Radomsku zarządza co następuję:

§ 1

Wprowadza do Polityki Ochrony Danych Osobowych Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Radomsku załącznik nr 19, który stanowi: Instrukcję dotyczącą zasad gospodarki kluczami w Publicznej Szkole Podstawowej nr 1 im. Bolesława Chrobrego w Radomsku.

§ 2

Każdy pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z treścią załącznika nr 19.

§ 3

Każdy pracowni jest zobowiązany do odebrania i podpisania upoważnienia do zarządzania kluczami.

§ 4

Każdy pracownik jest zobowiązany do podpisania oświadczenia, że przyjmuję pełną odpowiedzialność za powierzone klucze i zobowiązuję się do ich wykorzystywania jedynie w celach realizacji powierzonych zadań zgodnie z upoważnieniem do zarządzania kluczami.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2021 r.

.....

Dyrektor Szkoły

Załacznik nr 19 do Polityki
Ochrony Danych Osobowych
w Publicznej Szkole Podstawowej nr 1
w Radomsku

Instrukcja dotycząca zasad gospodarki kluczami w Publicznej Szkole Podstawowej nr 1 im. Bolesława Chrobrego w Radomsku

Ilekroć w polityce jest mowa o:

1) Dyrektorze należy przez to rozumieć dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Bolesława Chrobrego w Radomsku
2) Użytkowniku, pracowniku należy przez to rozumieć pracownika szkoły
3) szkole należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową nr 1 im. Bolesława Chrobrego w Radomsku.

§ 1.

1 Dyrektor wyznacza pracowników, którzy są upoważnieni do otwierania głównych drzwi wejściowych do budynku przed rozpoczęciem pracy szkoły.

2 Wzór upoważnienia do zarządzania kluczami szkoły stanowi załącznik do niniejszej polityki.

3 Dyrektor posiada klucze do otwierania drzwi głównych do szkoły.

4 Klucze do pomieszczeń niepodlegających zabezpieczeniu są przechowywane w pokoju nauczycielskim, wywieszone na wyznaczonej tablicy.

5 Klucze do pomieszczeń administracji przechowywane są w sekretariacie.

6 Klucze zapasowe do pomieszczeń niepodlegających zabezpieczeniu przechowywane są w sekretariacie.

§ 2.

1 Przechowywanie kluczy przez użytkowników jest dozwolone wyłącznie za zgodą Dyrektora.

2 Użytkownicy przechowujący klucze są zobowiązani chronić je przed utratą, zniszczeniem i nie udostępniać ich osobom nieupoważnionym.

3 O utracie lub zniszczeniu kluczy, o których mowa w ust. 1, użytkownik powiadamia pisemnie dyrektora, wicedyrektora lub kierownika gospodarczego.

§ 3.

Zabrania się:

1) dorabiania kluczy do pomieszczeń i budynków szkoły bez zgody dyrektora wyrażonej na piśmie,
2) udostępniania kluczy osobom nieupoważnionym,
3) pozostawiania kluczy bez dozoru.

Załącznik do Instrukcji dotyczącej
zasad gospodarki kluczami
w Publicznej Szkole Podstawowej nr 1
w Radomsku

Upoważnienie do zarządzania kluczami

Na podstawie Polityki dotyczącej zasad gospodarki kluczami w Publicznej Szkole Podstawowej nr 1 im. Bolesława Chrobrego w Radomsku z dnia …….. …… powierzam Pani(u) ..... zatrudnionej(mu) na stanowisku ..... komplet kluczy do …….

W skład kompletu wchodzą następujące klucze:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

.....
.....

(data i podpis pracownika) (podpis pracodawcy)

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność za powierzone klucze i zobowiązuję się do ich wykorzystywania jedynie w celach realizacji powierzonych mi zadań zgodnie z niniejszym upoważnieniem.

.....

(data i podpis pracownika)