

### POLITYKA KLUCZY

1. Upoważnienia do pobierania kluczy do pomieszczeń mają wyłącznie osoby upoważnione przez kierownika jednostki.
2. Klucze do pomieszczeń pozostają pod osobistym nadzorem osób upoważnionych w trakcie wykonywania przez nich obowiązków.
3. Klucze do pomieszczeń wydawane i zdawane są za pobraniem z pomieszczenia administracyjnego przez Panią **Alinę Rok**.
4. Klucze do pomieszczeń szczególnie chronionych np. serwerownia, szpital, pomieszczenia administracyjne, kotłownia wydawane są za pobraniem (*ewentualnie pozostają pod osobistym nadzorem upoważnionych osób*). Dostęp osób trzecich do tych pomieszczeń odbywa się tylko pod nadzorem osób upoważnionych.
5. Klucze zapasowe przechowywane są w budynku administracji.
6. Wydawanie kluczy zapasowych upoważnionym pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz przypadkach awaryjnych za zgodą osób uprawnionych. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu.
7. Klucze służące do zabezpieczenia biurek i szaf muszą być jednoznacznie opisane.
8. W godzinach pracy klucze pozostają pod nadzorem pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
9. Zabrania się pozostawiania kluczy w biurkach i szafach podczas chwilowej nieobecności osób upoważnionych w pomieszczeniu.
10. Po zakończeniu pracy, klucze służące do zabezpieczenia biurek i szaf muszą być przechowywane w zabezpieczonym miejscu.