

Instrukcja postępowania z kluczami

Wdrożona do stosowania w podmiocie:
Ciechocińskim Centrum Usług Wspólnych w Ciechocinku ul. Zdrojowa 2 B, 87-720
Ciechocinek

1. Cele wprowadzenia zasad postępowania z wszystkimi środkami kontroli dostępu do pomieszczeń:
 - a. RODO nakazuje, aby dane osobowe były dostępne wyłącznie dla osób upoważnionych (zarówno w strukturze CCUW w Ciechocinku, jak i po stronie podmiotów powiązanych - np. właściciela budynków) oraz aby samo przetwarzanie odbywało się na polecenie Administratora. Zarządzanie kluczami służy kontroli dostępu do danych składowanych i przetwarzanych w podmiocie: CCUW w Ciechocinku, w postaci papierowej oraz pośrednio, w postaci cyfrowej.
 - b. Procedura ma za zadanie zredukować ryzyko niespodziewanego wejścia w obszar przetwarzania osoby nieupoważnionej oraz umożliwić poufne składowanie dokumentacji pomimo tego, że obszar biura dostępny jest dla personelu sprzątającego oraz personelu administracyjnego stanowiącego personel firmy zewnętrznej. Procedura ma również zredukować ryzyko kradzieży narzędzi pracy, w tym komputerów i nośników, w pamięci których mogą być przechowywane dane osobowe.
2. Stosowane środki kontroli dostępu i odpowiedzialność za nie:
 - a. Budynek, w którym zlokalizowane są biura CCUW w Ciechocinku znajduje się na terenie wydzielonym, nie ogrodzonym, nadzorowany przez system alarmowy włączany po godzinach pracy oraz realizowana jest ochrona budynku w godzinach urzędowania przez pracowników CCUW w Ciechocinku.
 - b. Obszar biurowy, w którym zlokalizowana jest siedziba CCUW w Ciechocinku, wydzielony jest z przestrzeni wspólnej drzwiami wyposażonymi w zamki.
 - c. Pomieszczenia biurowe indywidualne, jak również pomieszczenia przeznaczone do prowadzenia spotkań, wydzielone są drzwiami w standardzie biurowym, wyposażonymi w zamki.
 - d. Klucze do budynku posiadają upoważnione osoby, w ilości 2 osób, które odpowiadają za zamknięcie budynków CCUW w Ciechocinku po godzinach pracy i są zobowiązani do ich ochrony przechowując je w miejscach niedostępnych dla osób postronnych.
 - e. Klucze do poszczególnych pomieszczeń biurowych i innych są przechowywane w skrzynce na klucze w pom. gospodarczym nr 8. Każdy pracownik po przyjściu do pracy pobiera je, a po jej zakończeniu zdaje do skrzynki.
 - f. Dokumenty zawierające dane osobowe, nośniki zawierające dane osobowe oraz komputery przenośne stosowane przez personel CCUW w Ciechocinku przechowywane są w meblach zamykanych na klucz.
 - g. W siedzibie CCUW w Ciechocinku znajdują się szafy do dyspozycji CCUW w Ciechocinku oraz upoważnionego personelu.
3. Postępowanie z kluczami do mebli zamykanych i kluczami do biur:
 - a. Zasady dotyczące obowiązku przechowywania dokumentów w sposób poufny określa procedura zarządzania dokumentami i zasobami.
 - b. W meblach zamykanych na klucz składa się dokumenty papierowe lub nośniki zawierające dane osobowe, które zgodnie z zakresem realizowanych

obowiązków, przetwarzane są wyłącznie przez użytkownika danego mebla (jest to odpowiednik zapisu dokumentu w postaci cyfrowej w taki sposób, że dostęp do niego posiada wyłącznie jedna osoba).

- c. W szafach zlokalizowanych w biurach zamykanych na klucz składa się dokumenty lub nośniki zawierające dane osobowe, które zgodnie z zakresem realizowanych obowiązków, przetwarzane są przez więcej niż jedną osobę (jest to odpowiednik zapisu dokumentu we współdzielonym folderze chmurowym / udziale sieciowym).
- d. Każdy użytkownik mebla odpowiada za bezpieczne przechowywanie klucza do niego.
Zaleca się wpięcie klucza do mebla do kluczy prywatnych.
- e. Kierownicy odpowiadają za klucze do biur, w których składowana jest dokumentacja wymagająca dostępu wszystkich pracowników danej komórki organizacyjnej. Zaleca się przechowywanie kluczy w miejscu wiadomym dla pracownika i niedostępnym dla osób postronnych.
- f. Do każdego klucza wyrabia się klucz zapasowy, na wypadek zaginięcia, zniszczenia lub niedostępności klucza użytkowanego.
- g. Klucze zapasowe składa się w pom. nr 6 Dyrektor CCUW w Ciechocinku.
- h. Kradzież albo zgubienie klucza lub karty pociąga za sobą konieczność wymiany zamków z nim powiązanych.
- i. Dorabianie kluczy realizowane jest wyłącznie na polecenie Dyrektora CCUW w Ciechocinku.
- j. W przypadku braku możliwości dorobienia wyłącznie wymaganej liczby kluczy, klucze nadmiarowe traktowane są jak klucze zapasowe.
- k. Klucze podlegają zwrotowi w przypadku zakończenia pracy lub współpracy na rzecz lub z CCUW w Ciechocinku.
- l. W przypadku wystąpienia wakatu, w efekcie którego dany mebel nie posiada użytkownika, klucze do niego traktuje się jak klucze zapasowe.

Dyrektor CCUW

Dorota Lisińska