

Administratorem w podmiocie o nazwie Zespół Szkół Chemiczno-Elektronicznych im. Jana Pawła II w Inowrocławiu jest dyrektor szkoły, tel. 52 353 72 10, adres ul. Poznańska 345, 88-100 Inowrocław, IOD: E. Harenda kontakt: zsche_iod@zsche.edu.pl

Procedura postępowania z kluczami
w Zespole Szkół Chemiczno-Elektronicznych im. Jana Pawła II
w Inowrocławiu

Wersja (numer)	Data wdrożenia	Ust. zmienione względem wersji wcześniejszej	Ogólny opis zakresu zmian
Przykład 1.1	Przykład 03.01.2019	Przykład Ust. 3 lit. g - i	Przykład Wprowadzono zapis uprawnający członków Zarządu do przekazania kluczy innym osobom w związku z planowaną nieдоступnością w siedzibie

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 podmiotu), jak i po stronie podmiotów powiązanych - np. właściciela budynku) oraz aby samo przetwarzanie odbywało się na polecenie Administratora Danych Osobowych. Zarządzanie kluczami służy kontroli dostępu do danych składowanych i przetwarzanych w podmiocie w postaci papierowej oraz 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 dostępny jest dla personelu sprzątającego oraz personelu administracyjnego stanowiącego personel firmy;
2. Procedura ma również zredukować ryzyko kradzieży narzędzi pracy, w tym komputerów i nośników, w pamięci których mogą być przechowywane dane osobowe;
3. Stosowane środki kontroli dostępu i odpowiedzialność za nie:
 - a. Budynek, w którym zlokalizowane są lokale znajduje się na terenie wydzielonym, ogrodzonym, z wyznaczonymi bramami wjazdowymi oraz nadzorowanym przez monitoring wizyjny;

Administratorem w podmiocie o nazwie Zespół Szkół Chemiczno-Elektronicznych im. Jana Pawła II w Inowrocławiu jest dyrektor szkoły, tel. 52 353 72 10, adres ul. Poznańska 345, 88-100 Inowrocław, IOD: E. Harenda kontakt: zsche_iod@zsche.edu.pl

- b. Obszar biurowy, w którym zlokalizowana jest siedziba ADO, wydzielony jest z przestrzeni wspólnej drzwiami wyposażonymi w zamki otwierane za pomocą kluczy;
 - c. Pomieszczenia biurowe indywidualne, jak również pomieszczenia przeznaczone do prowadzenia spotkań, wydzielone są drzwiami w standardzie biurowym, wyposażonymi w zamki;
 - d. Dokumenty zawierające dane osobowe, nośniki zawierające dane osobowe oraz komputery przenośne stosowane przez personel przechowywane są w meblach zamykanych na klucz;
 - e. W siedzibie ADO znajduje się sejf do dyspozycji ADO oraz upoważnionego personelu (dla mniejszych organizacji, gdzie wyznaczenie zastępstwa nie jest niezbędne dla zapewnienia ciągłości działania, zaleca się nie wyznaczać takich osób);
 - f. Niniejsza polityka służy, w pierwszej kolejności, ustaleniu standardu postępowania z kluczami do tych właśnie środków;
4. 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 składuje 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 składuje 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). Każdy użytkownik mebla odpowiada za bezpieczne przechowywanie klucza do niego. Zaleca się wpięcie klucza do mebla do kluczy prywatnych;
 - d. Kierownicy działów odpowiadają za klucze do biur, w których składowana jest dokumentacja wymagająca dostępu wszystkich pracowników danego działu. Zaleca się wpięcie klucza do biura do kluczy prywatnych;
 - e. ADO odpowiada za klucze do szaf, w których składowane są umowy oraz w której przechowywane są klucze zapasowe (sugerowana jest tutaj szafa o podwyższonej odporności na włamanie lub sejf);
 - f. ADO może oddelegować obowiązek sprawowania pieczy nad kluczem na wybraną osobę, mając na uwadze w szczególności ciągłość działania i dostępność własną w siedzibie;
 - i. Zaleca się wpięcie tych kluczy do kluczy prywatnych;
 - g. Wicedyrektorzy szkoły, powziąwszy informację o konieczności wyjazdu lub nieobecności z innego powodu, mogą przekazać posiadane przez siebie klucze wybranej osobie;
 - h. Klucze te podlegają zwrotowi niezwłocznie, gdy jest to operacyjnie możliwe;

Administratorem w podmiocie o nazwie Zespół Szkół Chemiczno-Elektronicznych im. Jana Pawła II w Inowrocławiu jest dyrektor szkoły, tel. 52 353 72 10, adres ul. Poznańska 345, 88-100 Inowrocław, IOD: E. Harenda kontakt: zsche_iod@zsche.edu.pl

- i. Do każdego klucza wyrabia się klucz zapasowy, na wypadek zaginięcia, zniszczenia lub niedostępności klucza użytkowanego. Klucze zapasowe składuje się w szafie wskazanej powyżej, do której dostęp ma wyłącznie ADO. Odstępstwem od tej zasady są wyłącznie klucze do szafy, o której mowa w punkcie poprzedzającym, którymi dysponuje wyłącznie ADO. Kradzież albo zgubienie klucza lub karty pociąga za sobą konieczność wymiany zamków z nim powiązanych. Dorabianie kluczy realizowane jest wyłącznie na polecenie ADO. W przypadku braku możliwości dorobienia wyłącznie wymaganej liczby kluczy, klucze nadmiarowe traktowane są jak klucze zapasowe. Klucze podlegają zwrotowi w przypadku zakończenia pracy lub współpracy. W przypadku wystąpienia wakatu, w efekcie którego dany mebel nie posiada użytkownika, klucze do niego traktuje się jak klucze zapasowe. Zabrania się pozostawiania kluczy w biurze z wyłączeniem kluczy zapasowych;
5. Postępowanie z kartami magnetycznymi:
- a. Karty magnetyczne wydawane są każdej osobie, która z uwagi na piastowane stanowisko lub model pracy / współpracy, posiada potrzebę swobodnego dostępu do siedziby;
 - b. Karty magnetyczne podlegają ewidencji zawierającej:
imię i nazwisko użytkownika karty; numer wydanej karty; datę wydania karty;
datę zwrotu karty (jeżeli jest to karta wydawana tymczasowo, np. audytorom lub personelowi odwiedzającemu albo współpracującemu);
 - c. Brak zwrotu karty w wyznaczonym terminie traktuje się jak zaginięcie karty i postępuje się w sposób opisany poniżej;
 - d. W przypadku zagubienia lub zniszczenia karty:
 - i. dokonuje się blokady tej konkretnej karty;
 - ii. jeżeli istnieje taka potrzeba, wydaje się nową kartę i aktualizuje ewidencję
 - e. W przypadku wystąpienia planowanej sytuacji dłuższej nieobecności posiadacza karty (urlop, delegacja, inne okoliczności), posiadacz karty zobowiązany jest zdać swoją kartę;
 - f. W związku z potrzebą wyrabiania kart:
 - i. przechowuje się nieaktywne, wolne karty;
 - ii. w przypadku braku wolnych kart lub w momencie, w którym stwierdza się, że ilość pozostałych wolnych kart stwarza realne ryzyko wystąpienia zapotrzebowania przekraczającego ich dostępność, występuje się do administratora budynku z wnioskiem o dostarczenie nowych, nieaktywnych kart;
 - g. Nieaktywne karty przechowywane są w meblu zamykanym pracownika odpowiedzialnego za wydawanie kart;
 - h. Zabrania się przechowywania aktywnych kart;