



PROCEDURA TSL/BI-1

Strona 1 / stron 3

Wydanie 12

TYTUŁ: Zarządzanie uprawnieniami

OPRACOWAŁ

Imię nazwisko

Adrian Gnus

Podpis

Data 10.03.2020

SPRAWDZIŁ

Imię nazwisko

Krystyna Kowalczyk

Podpis

Data 10.03.2020

ZATWIERDZIŁ

Imię nazwisko

Aleksander Słota

Podpis

Data 10.03.2020

ZAWARTOŚĆ PROCEDURY

1. CEL
2. ZAKRES STOSOWANIA
3. SKRÓTY I DEFINICJE
4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA
5. OPIS POSTĘPOWANIA (METODOLOGIA)
6. UDOKUMENTOWANE INFORMACJE

Wersja nienadzorowana

PROCEDURA STANOWI WŁASNOŚĆ FIRMY
TSL SILESIA SP. Z O.O.

Powielanie, rozpowszechnianie bez zgody Zarządu
ZABRONIONE



PROCEDURA TSL/BI-1

Strona 2 / stron 3

Wydanie 12

1. CEL

Celem procedury jest zapewnienie zainteresowanym takiego dostępu do zasobów firmy (materialnych i niematerialnych) aby zapewnić sprawne jej funkcjonowanie przy zachowaniu pełnego jej bezpieczeństwa.

2. ZAKRES STOSOWANIA.

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników firmy w okresie ich zatrudnienia zarówno w postępowaniu z pracownikami firmy jak i podmiotami zewnętrznymi.

3. SKÓTY I DEFINICJE

Zasoby niematerialne firmy - wszelkie informacje znajdujące się w firmie bądź poza nią ale z nią związane dotyczące jej działania, obsługiwanych kontrahentów oraz podwykonawców.

Zasoby materialne firmy - wszelki sprzęt i urządzenia będące własnością firmy bądź przez nią użytkowane

4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA

Zarząd:

1. Określa zakres dostępu do danych pozyskiwanych i gromadzonych w działach firmy dla każdego z zatrudnionych pracowników oraz podmiotów trzecich.
2. Określa zasady dostępu do poszczególnych pomieszczeń we wszystkich nieruchomościach użytkowanych przez firmę przez jej pracowników oraz podmiotów trzecich.

Kierownicy i dyrektorzy wszystkich komórek organizacyjnych:

1. Nadzorują przestrzeganie zakresów przydzielonych uprawnień przez podległych pracowników oraz uprawnionych przedstawicieli podmiotów trzecich.

5. OPIS POSTĘPOWANIA

Czynność	Osoba odpowiedzialna	Tryb postępowania
Przydział kodów dostępu do systemu ochrony w Bytomiu	Prezes Zarządu	Przypisanie kodów dostępu do poszczególnych pracowników
Sporządzenie instrukcji o postępowaniu z kluczami - Bytom	Prezes Zarządu	Wydanie instrukcji i zapoznanie z nią zainteresowanych pracowników
Sporządzenie instrukcji o postępowaniu z kluczami - Sławków	Dyrektor Agencji Celnej	Wydanie instrukcji i zapoznanie z nią zainteresowanych pracowników
Przydział kluczy do pomieszczeń w oddziale Sławków	Dyrektor Agencji Celnej	Wydanie kluczy upoważnionym pracownikom
Wydanie kluczy do pomieszczeń oddziału Małaszewicze	Prezes Zarządu,	Wydanie kluczy dyrektorowi oddziału
Wydanie kluczy do pomieszczeń oddziału Hrubieszów	Prezes Zarządu	Wydanie kluczy kierownikowi oddziału
Wydanie kluczy do pomieszczeń przedstawicielstwa w Warszawie	Prezes Zarządu	Wydanie kluczy dyrektorowi przedstawicielstwa
Wydawania kluczy do pomieszczeń oddziału w Chorzowie	Prezes Zarządu	Wydawanie kluczy kierownikowi oddziału
Wydawania kluczy do pomieszczeń oddziału w Medyce	Prezes Zarządu	Wydawanie kluczy kierownikowi oddziału
Nadawanie uprawnień do plików i folderów poufnych	Zarząd	Uprawnienia nadawane są zgodnie z procedurą TSL/BI-4



PROCEDURA TSL/BI-1

Strona 3 / stron 3

Wydanie 12

Szkolenie nowoprzyjętych pracowników z zakresu bezpieczeństwa informacji	Prezes Zarządu	Każdorazowe szkolenie nowoprzyjętych pracowników z zakresu bezpieczeństwa informacji.
Cofnięcie uprawnień osobom zwalnianym	Prezes Zarządu	W przypadku zwalniania pracownika następuje natychmiastowe odebranie kluczy i zablokowanie kodów dostępu. W razie zmian dotyczących pracowników obsługi celnej następuje przekazanie do Wydziału Obsługi Przedsiębiorców w Izbie Celnej w Katowicach aktualnej listy osób pracujących na stanowisku Agenta Celnego.
Zobowiązanie do zachowania kodów do systemu alarmowego w tajemnicy	Wszyscy pracownicy	Absolutny zakaz udostępniania kodów dostępu do systemu ochrony
Zmian kodów dostępu w sytuacjach awaryjnych	Prezes Zarządu	W sytuacji kiedy nastąpiła ucieczka informacji o kodach lub jej możliwość następuje niezwłoczna wymiana kodów.

6. UDOKUMENTOWANE INFORMACJE

1. Instrukcja wydawania i przechowywania kluczy – Bytom.
2. Instrukcja wydawania i przechowywania kluczy – Sławków.
3. Instrukcja wydawania i przechowywania kluczy – Małaszewicze
4. Instrukcja wydawania i przechowywania kluczy – Hrubieszów
5. Instrukcja wydawania i przechowywania kluczy – Świnoujście
6. Instrukcja wydawania i przechowywania kluczy – Gdynia
7. Instrukcja wydawania i przechowywania kluczy – Chorzów
8. Instrukcja wydawania i przechowywania kluczy – Medyka
9. Procedura TSL/BI-4 – Bezpieczeństwo systemów informatycznych