

ZARZĄDZENIE NR 118/2024
BURMISTRZA SOŚNICOWIC

z dnia 10 lipca 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury nadawania/zmiany i odbierania
uprawnień do przetwarzania danych w systemie informatycznym
w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach**

Na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04. 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. Nr 119, s. 1 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Procedurę nadawania/zmiany i odbierania uprawnień do przetwarzania danych w systemie informatycznym w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach określa Załącznik 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Sośnicowic

Bernard Wilczek

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 118/2024
Burmistrza Sośnicowic
z dnia 10 lipca 2024 r.

Procedura nadawania/zmiany i odbierania uprawnień do przetwarzania danych w systemie informatycznym w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach

Słownik skrótów:

ADO – Administrator Danych Osobowych (UM Sośnicowice)

ASI – Administrator Systemów Informatycznych wyznaczony przez ADO

Kierownik jednostki – Burmistrz Miasta Sośnicowice

1. W przypadku, gdy upoważniony przez Kierownika jednostki pracownik będzie pracował w systemach teleinformatycznych Administratora, należy mu nadać dostęp jako Użytkownikowi. W tym celu, bezpośredni przełożony Pracownika informuje ASI (powołanego zarządzeniem Kierownika jednostki) o konieczności nadania Użytkownikowi uprawnień do konkretnych systemów teleinformatycznych na wzorze wskazanym w załączniku nr 1 do procedury. Niniejsze zgłoszenie dokonywane jest w formie pisemnej lub elektronicznej (wysłanie podpisanego, zeskanowanego formularza).

2. Niezwłocznie po otrzymaniu „zlecenia”, ASI nadaje Użytkownikowi dostęp do określonych we wniosku systemów teleinformatycznych, poprzez wprowadzenie do systemu unikalnego identyfikatora oraz hasła pierwszego logowania ze wskazaniem zakresu dostępnych danych i operacji. Niniejsze informacje przekazywane są Użytkownikowi w sposób gwarantujący ich poufność przyjęty przez ASI, adekwatnie do okoliczności. Można do tego wykorzystać formalny druk będący załącznikiem Nr 2 do procedury.

3. Aktualnie nadane uprawnienia są możliwe do wglądu i weryfikacji w Systemie Informatycznym w każdym czasie przez ASI lub upoważnionego do tego pracownika. System Informatyczny umożliwia wyświetlenie wykazu wszystkich Użytkowników mających dostęp do danego zasobu informatycznego w każdym czasie.

4. ASI prowadzi zbiorczą ewidencję Użytkowników systemów informatycznych zgodnie z załącznikiem nr 3 do procedury. Ewidencja prowadzona jest w formie elektronicznej.

5. Po otrzymaniu danych pierwszego logowania, Użytkownik dokonuje samodzielnej zmiany hasła do użytkowanego przez niego systemu. Hasło musi być co najmniej 8-znakowe, w skład którego muszą wchodzić litery małe i duże oraz cyfry. Ustanowione indywidualnie hasło, użytkownik systemu musi zapamiętać i nie ma prawa go udostępniać w jakiegokolwiek formie osobom trzecim.

6. Zakres uprawnień do systemów informatycznych nadawanych Użytkownikom odpowiada zakresowi wskazanemu w upoważnieniu do przetwarzania danych osobowych udzielonym danemu Użytkownikowi przez Kierownika jednostki i jest związany z zajmowanym stanowiskiem i pełnioną funkcją oraz zakresem obowiązków służbowych. W uzasadnionych przypadkach ASI może odmówić nadania uprawnień (np. zbyt szeroki zakres uprawnień) i zwrócić się o podjęcie tej decyzji do Działu KADR, informując o tym jednocześnie Kierownika jednostki.

7. W okresach czasowej nieobecności Użytkownika, za zgodą bezpośredniego przełożonego dopuszcza się nadanie uprawnień tymczasowych innemu Użytkownikowi na czas pełnionego zastępstwa.

8. W uzasadnionych przypadkach ASI, za Administratora Danych Osobowych, może zdecydować o przekierowywaniu poczty na adres e-mail innego Użytkownika.

9. Nadane przez Kierownika jednostki upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wygasa z chwilą jego odwołania, t.j. ustania przesłanki będącej podstawą wydania upoważnienia, w tym w szczególności wygaśnięcia stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej łączącej pracownika / inną osobę upoważnioną przez administratora, do przetwarzania danych osobowych. Po ustaniu w/w przesłanki przełożony osoby niezwłocznie informuje o tym fakcie ASI celem odwołania jej uprawnień do systemów informatycznych.

10. Ewentualna modyfikacja lub odebranie uprawnień do systemów IT dokonuje się analogicznie jak w pkt 1-6 procedury. Informacja o ustaniu przesłanki będącej podstawą nadania uprawnień musi zostać niezwłocznie przekazana przez przełożonego do działu IT.

11. Niniejszą procedurę stosuje się odpowiednio w przypadku konieczności nadania uprawnienia osobie trzeciej (niebędącej pracownikiem ADO).

**WNIOSEK Nr PRZEŁOŻONEGO
O NADANIE / MODYFIKACJĘ / ODEBRANIE
UPRAWNIEŃ DLA UŻYTKOWNIKA W SYSTEMIE INFORMATYCZNYM
W ZWIĄZKU Z WYKONYWANIEM PRACY W URZĘDZIE MIEJSKIM W SOŚNICOWICACH**

- Nowy użytkownik** **Modyfikacja uprawnień** **Odebranie uprawnień w systemie**
(należy zaznaczyć właściwą opcję)

DOTYCZY SYSTEMÓW: 1)
2)
3)
(nazwa aplikacji (bazy danych), w której przetwarzane są dane osobowe)

Imię i nazwisko PRZEŁOŻONEGO

Imię i nazwisko UŻYTKOWNIKA		
Jednostka Organizacyjna / Dział		
Telefon (służbowy) nr:	Pokój nr (jeśli dotyczy):	Adres e-mail (służbowy):
Opis zakresu uprawnień użytkownika w systemie informatycznym i uzasadnienie:		
Okres obowiązywania uprawnień:	Od dnia	Do dnia / Do odwołania *) <i>*) niewłaściwe skreślić</i>
Data zgłoszenia: (czytelny podpis przełożonego użytkownika systemu)	
Data nadania uprawnień: (czytelny podpis Administratora Systemów Informatycznych / pracownika nadającego uprawnienia)	

DANE PIERWSZEGO LOGOWANIA DO SYSTEMU INFORMATYCZNEGO

W związku z otrzymanym wnioskiem Nr o nadanie / modyfikację uprawnień dla użytkownika
..... w systemie informatycznym
(imię i nazwisko użytkownika)

podaję poniższe informacje:

I. Użytkowany System:

1) Login:

2) Hasło pierwszego logowania:

II. Użytkowany System:

1) Login:

2) Hasło pierwszego logowania:

III. Użytkowany System:

1) Login:

2) Hasło pierwszego logowania:

- **Użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznej, samodzielnej zmiany hasła do użytkowanego systemu.**
- **Hasło musi być co najmniej 8-znakowe, w skład którego muszą wchodzić litery małe i duże oraz cyfry.**
- **Ustanowione indywidualnie hasło, użytkownik systemu musi zapamiętać i nie ma prawa go udostępnić w jakiegokolwiek formie osobom trzecim.**
- **Po zmianie haseł dostępowych, Użytkownik jest zobowiązany do niezwłocznego zniszczenia niniejszego druku w sposób uniemożliwiający odczytanie danych logowania (najlepiej w niszczarce).**

Data

Imię i nazwisko, podpis ASI

**EWIDENCJA OSÓB UPRAWNIONYCH
DO PRACY W SYSTEMIE INFORMATYCZNYM
W URZĘDZIE MIEJSKIM W SOŚNICOWICACH**

Administrator Danych Osobowych:

.....
.....
.....

Data utworzenia

Osoby odpowiedzialne za prowadzenie ewidencji:

.....
.....

Lp.	Imię i nazwisko	System/aplikacja	data nadania/ustania uprawnień		Zakres uprawnień (wykaz zbiorów danych wynikających z upoważnienia)	Identyfikator użytkownika (login)
			Od	Do		
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						