
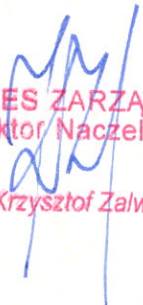




PROCEDURA NADAWANIA UPRAWNIENÍ DO SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH W RPWiK TYCHY S.A.



Tytuł dokumentu	Procedura nadawania uprawnień do systemów informatycznych w RPWiK Tychy S.A.		
Opracował	Imię Nazwisko: Łukasz Grabowski	Data: 22.11.2018	Podpis: 
	Pieczętka: 		
Zatwierdził	Imię Nazwisko: Krzysztof Zalwowski	Data: 22.11.2018	Podpis:  PREZES ZARZĄDU Dyrektor Naczelny mgr inż. Krzysztof Zalwowski
	Pieczętka:		
Dokument obowiązuje od dnia:			

RPWiK Tychy S.A.
Kierownik Działu Informatyki
i Bezpieczeństwa Informacji

mgr inż. Dariusz Mrowiec

WICEPREZES ZARZĄDU
Dyrektor ds. Technicznych

mgr inż. Marek Dygoń



Spis treści

CEL PROCEDURY	4
ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA REALIZACJĘ ZAPISÓW PROCEDURY	4
DEFINICJE.....	4
NADANIE UPRAWNIENÍ	4
ZMIANA UPRAWNIENÍ	6
ODEBRANIE UPRAWNIENÍ.....	6
WDROŻENIE LUB REZYGNACJA Z UŻYTKOWANIA PROGRAMU	6
DECYZJE	7



CEL PROCEDURY

§1

Procedura opisuje zasady przyznawania, zmiany i odbierania dostępów do systemów informatycznych.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA REALIZACJĘ ZAPISÓW PROCEDURY

§2

1. W przypadku Działu Spraw Pracowniczych (dalej: dział NK), za realizację zapisów procedury odpowiada Kierownik.
2. W przypadku Działu Informatyki i Bezpieczeństwa Informacji (dalej: dział FI), za realizację zapisów procedury odpowiada Administrator Systemów Informatycznych.
3. Wszystkie działy RPWiK Tychy S.A. podlegają niniejszej procedurze.
4. Procedura opisuje przebieg procesu oraz zadania poszczególnych działów i pracowników podczas nadawania, zmiany i odbierania uprawnień do systemów informatycznych.

DEFINICJE

§3

1. Zarząd - zgodnie z reprezentacją spółki;
2. Dział - zgodnie ze schematem organizacyjnym;
3. Kadrowa - osoba odpowiedzialna za Dział Spraw Pracowniczych;
4. Kierownik - kierownik działu, którego zmiana dotyczy.

NADANIE UPRAWNIENÍ

§4

1. Po podpisaniu umowy o pracę / o współpracy z pracownikiem, kierownik działu, w którym zatrudniony jest nowy pracownik, składa nowy wniosek o nadanie uprawnień do przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem aplikacji dostępnej pod adresem <http://wnioski.rpwiktychy.local> (System Obiegu



Wniosków). Wniosek taki zawiera imię oraz nazwisko nowozatrudnionego pracownika, dział, w którym będzie on pełnić obowiązki a także wykaz: zasobów papierowych, sieciowych, programów komputerowych oraz obszarów kontroli dostępu i poczty elektronicznej, w ramach których kierownik nadaje pracownikowi odpowiednie uprawnienia (upoważnienia) do przetwarzania danych osobowych. Dodatkowo, jeżeli pracownik zatrudniony jest czasowo, może zostać określona data końcowa, do której będzie obowiązywać nadane upoważnienie.

2. Uzupełniony wniosek wysyłany jest na kolejny etap. Na drugim etapie wniosek analizuje Dział Informatyki i Bezpieczeństwa Informacji (IT). Jeżeli wniosek zawiera merytoryczne błędy lub wg oceny praktycznej Administratora Sieci Komputerowej zostały przydzielone zbyt duże uprawnienia, dział FI cofa wniosek na etap pierwszy z adnotacją, co powinno być zmienione lub budzi wątpliwości. Jeżeli wniosek nie zawiera błędów bądź został poprawiony, dział FI przesyła wniosek na etap trzeci.
3. Podczas kolejnego etapu wniosek weryfikowany jest przez dział NK, który na jego podstawie drukuje upoważnienie i przekazuje zatwierdzony dokument do ostatecznej weryfikacji i podpisu, kolejno: pracownika, jego kierownika, osoby prowadzącej ewidencję w dziale NK, Administratora Danych Osobowych (Prezesa Zarządu RPWiK Tychy S.A.). Podpisane upoważnienie dostarczane jest do działu FI.
4. Upoważnieni pracownicy działu FI zakładają konta dostępowe w systemach oraz pozostałym obszarach kontroli, do których zostały nadane uprawnienia, potwierdzając wykonane czynności pieczęcią i podpisem, a następnie skanują upoważnienie i jego postać elektroniczną (plik), podpinają pod wniosek w Systemie Obiegu Wniosków, kończąc tym samym obieg wniosku. Dokument papierowy zostaje dostarczony do działu NK, gdzie zostaje wpięty do teczki pracownika.



ZMIANA UPRAWNIENÍ

§5

1. Po podpisaniu aneksu do umowy o pracę / o współpracy wymuszającego zmianę przyznanych uprawnień dostępowych, kierownik działu, w którym pracował dotychczas pracownik, za pośrednictwem aplikacji dostępnej pod adresem <http://wnioski.rpwiktychy.local>, wybiera opcję odwołania dla wybranego upoważnienia z listy wszystkich wniosków dostępnych w obrębie jego działu.
2. Następnie pracownik działu NK wpisuje datę odwołania na upoważnieniu papierowym, podpisuje się, skanuje odwołane upoważnienie i plik dołącza do wniosku w Systemie Obiegu Wniosków. Wniosek odwołania wraz z zeskanowanym upoważnieniem zostaje przesłany na kolejny etap do działu FI.
3. Pracownik działu FI dezaktywuje konta, które posiadał ww. pracownik w systemach komputerowych oraz pozostałych obszarach kontroli.
4. Równolegle do przebiegu odwołania upoważnienia, kierownik działu, w którym dany pracownik będzie pełnił obowiązki, może wystąpić z wnioskiem o nadanie nowego upoważnienia, z nowym zakresem uprawnień. Nie ma znaczenia, czy pracownik wraz ze zmienioną listą dokumentów i aplikacji będzie nadal pracował w dotychczasowym dziale, czy też będzie to inny, nowy dział. Procedura występowania o nowe uprawnienia przebiega w sposób opisany w §4.

ODEBRANIE UPRAWNIENÍ

§6

Odebranie uprawnień opisuje §5 punkt 1 - 3.

WDROŻENIE LUB REZYGNACJA Z UŻYTKOWANIA PROGRAMU

§7

Inspektor Ochrony Danych na podstawie wniosku Kierownika lub, na podstawie decyzji Zarządu ustala, jak powinna zostać zaktualizowana matryca dostępow.



Na podstawie aktualnej matrycy dostępów przyznaje i odbiera dostępy pracownikom. Informacja o zmianach powinna być potwierdzona podpisem na „Formularzu dostępów”.

DECYZJE

§8

1. Za zgłaszanie zmian w procesie odpowiedzialny jest każdy pracownik.
2. Za wprowadzanie zmian w procesie odpowiedzialny jest Zarząd.
3. Za zmiany w dokumentach odpowiedzialny jest właściciel procesu.