

ZARZĄDZENIE Nr ⁹⁵.....124

STAROSTY TURECKIEGO

z dnia19.12.2024r.....

w sprawie wprowadzenia procedur udzielania i odbierania dostępu do zasobów informatycznych oraz przydzielania sprzętu komputerowego

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107), oraz art. 24 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 - RODO z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE.L Nr 119, str. 1 ze zm.), zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadza się w Starostwie Powiatowym w Turku "Procedurę udzielania i odbierania dostępu do zasobów informatycznych oraz przydzielania sprzętu komputerowego pracownikom w Starostwie Powiatowym w Turku", stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA


Jan Smak

**Inspektor
Ochrony Danych**

Robert Wojdyła

Sporządził: Robert Wojdyła

RADCA PRAWNY

Magdalena Mikołajczyk
Pz-3856

PROCEDURA Udzielania i odbierania dostępu do zasobów informatycznych oraz przydzielania sprzętu komputerowego pracownikom

1. Definicje

SP Turek – Starostwo Powiatowe w Turku ul. Kaliska 59, oraz budynki Poduchowne 12 i Łąkowa 4a, 62-700 Turek.

Zasoby informatyczne - dostępna dla pracowników Starostwa infrastruktura informatyczna: sprzęt komputerowy (serwery, komputery, peryferia i akcesoria komputerowe), systemy informatyczne, bazy danych, przestrzenie dyskowe na dane (serwer plików), oprogramowanie użytkowe i narzędziowe, urządzenia sieciowe (w tym drukarki grupowe), łącze do Internetu.

System informatyczny (SI) - zainstalowane na sprzęcie komputerowym oprogramowanie wspierające daną dziedzinę merytoryczną.

Właściciel SI- osoba merytorycznie odpowiedzialna za właściwe wykorzystywanie danego SI lub modułu SI, a w szczególności udzielająca (i cofająca) zgodę na dostęp do zasobów SI, za który odpowiada.

Administrator – pracownicy, w których kompetencjach leży zapewnienie poprawnego działania SI, właściwe zabezpieczenie danych przetwarzanych w SI, fizyczne udzielanie i odbieranie praw dostępu do SI na podstawie wniosku zaakceptowanego przez Właściciela SI i zgodnie z warunkami licencjonowania danego SI.

Stanowisko komputerowe/Stacja robocza - komputer stacjonarny (PC) i przenośny (notebook, laptop) przystosowany do korzystania z zasobów informatycznych SP Turek (w szczególności do pracy w sieci lokalnej LAN GDOŚ), wraz z niezbędnymi urządzeniami peryferyjnymi.

2. Cel

Określenie sposobu działania w przypadku udzielenia i odbierania dostępu do zasobów informatycznych, przydzielania sprzętu komputerowego pracownikom oraz tworzenia lub przenoszenia stanowiska pracy przy komputerze.

3. Odpowiedzialność

2.1. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego jest odpowiedzialny za zarządzanie zasobami informatycznymi i sprzętem komputerowym oraz właściwe i efektywne ich wykorzystywanie.

2.2. Naczelniczy komórki organizacyjnych (kierownicy komórki organizacyjnych) są zobowiązani do określenia potrzeb i uprawnień podległych im pracowników do dostępnych w Starostwie zasobów informatycznych, w uzgodnieniu z Naczelnikami i osobami merytorycznie odpowiedzialnymi za poszczególne systemy informatyczne.

4. Tryb postępowania

4.1. Przyjęcie nowego pracownika lub rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem zatrudnionym w SP Turek.

4.1.1. W przypadku pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę powołania lub wyboru, informację o przyjęciu (lub rozwiązaniu stosunku pracy) pracownika, Referat Kadr i Płac przekazuje pracownikom IT pisemnie lub e-mailem.

4.1.2. O podjęciu pracy przez pracownika, o którym mowa w pkt 4.1.1., zawiadamia się w miarę możliwości w terminie 3 dni przed podjęciem pracy.

4.1.3. Działania mające na celu przygotowanie komputerowego stanowiska pracy dla nowego pracownika podejmuje się wyłącznie na podstawie pisemnego wniosku bezpośredniego przełożonego nowego pracownika przekazanego pracownikom IT wg. procedury opisanej w punkcie 5.

4.1.4. W przypadku osób zatrudnionych na podstawie innej niż wymienione w pkt 4.1.1. (w szczególności osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie lub o dzieło, praktykantów, stażystów, wolontariuszy), pisemną informację o nawiązaniu lub rozwiązaniu umowy z taką osobą, pracownik sprawujący bezpośredni nadzór jest zobowiązany przekazać do działu IT w celu podjęcia odpowiednich działań.

4.2. Wymiana sprzętu, utworzenia nowego stanowiska pracy, przeniesienia stanowiska pracy

4.2.1. Wymiana sprzętu, utworzenia nowego stanowiska pracy, przeniesienia stanowiska pracy następuje wyłącznie na podstawie wniosku, który stanowi załącznik nr 1 do procedury.

4.2.2. O potrzebie utworzenia nowego stanowiska pracy, przeniesienia stanowiska lub wymiany sprzętu, przełożony pracownika informuje wcześniej pracowników IT. IT dokonuje oceny możliwości technicznych podłączenia sprzętu teleinformatycznego.

4.2.3. Po uzyskaniu pozytywnej opinii pracowników IT odnośnie możliwości technicznych, IOD dokonuje oceny rozplanowania ustawienia urządzeń i samego pomieszczenia pod względem zgodności z polityką bezpieczeństwa obowiązującą w SP Turek

4.2.4. Pracownik ds. BHP dokonuje oceny pomieszczeń i stanowisk pod kątem zgodności z przepisami BHP.

4.2.5. Po uzyskaniu pozytywnych opinii, przełożony przedkłada wniosek stanowiący załącznik nr 1 do pracownika IT. W przypadku utworzenia nowego stanowiska lub przeniesienia stanowiska pracy, wniosek musi uzyskać wcześniejszą akceptację Sekretarza, Starosty lub Wicestarosty.

4.2.6. Na podstawie złożonego wniosku pracownik IT w porozumieniu z wnioskującym ustala termin podłączenia urządzeń do sieci teleinformatycznej.

4.2.7. Pracownik IT instaluje sprzęt komputerowy we wskazanym we wniosku pomieszczeniu, instaluje odpowiednie oprogramowanie i instruuje jak w prawidłowy sposób korzystać ze sprzętu, wejść do systemu i jak go opuścić. Przyjęcie sprzętu do użytkowania nowy użytkownik potwierdza podpisem na odpowiednim protokole.

4.2.8 Każdy nowy użytkownik sprzętu komputerowego ma obowiązek zapoznać się z "Polityką bezpieczeństwa ochrony danych osobowych" oraz „Instrukcją Zarządzania Systemem Informatycznym”.

4.3. Udzielanie dostępu do zasobów informatycznych

4.3.1. Pracownik SP Turek, wykorzystujący służbowo sprzęt komputerowy i zainstalowane na nim oprogramowanie biurowe może mieć dostęp do zasobów SI, jeśli uzyska na to pisemną zgodę: swojego bezpośredniego przełożonego, Sekretarza, Starosty lub Wicestarosty Tureckiego.

4.3.2. W celu uzyskania dostępu do zasobów SI należy:

- a) pobrać formularz wniosku określony w Załącznikach nr 2,3 i 4 do Procedury;
- b) wypełnić formularz wniosku, podając odpowiednie informacje, w szczególności:
 - typ i nazwę SI,
 - zakres dostępu do danego SI, np. wybrany moduł/-y, cały SI (jeśli dotyczy),
 - zakres dostępu do danych w SI, np. tylko wybranego Wydziału, Biura, Referatu (jeśli dotyczy)
- c) skonsultować wypełniony formularz z pracownikiem IT;
- d) uzyskać pisemną akceptację (podpis z pieczętką) bezpośredniego przełożonego zainteresowanego pracownika /wnioskodawcy;
- e) uzyskać pisemną akceptację Właściciela SI (jeśli dotyczy);
- f) złożyć do działu IT podpisany wniosek w celu uzyskania ostatecznej akceptacji dopuszczenia do użytkowania wskazanych zasobów informatycznych w zatwierdzonym uprzednio zakresie i uzgodnienia terminu realizacji wniosku.

4.3.3. Administrator zakłada nowego użytkownika w danym SI oraz, nadaje mu uprawnienia dostępu do SI, zgodnie ze szczegółową specyfikacją określoną we wniosku, zachowując w dokumentacji zaakceptowany wniosek.

4.3.4. Pracownik IT, w zależności od SI, instaluje na stacji roboczej danego pracownika odpowiednie oprogramowanie i instruuje jak w prawidłowy sposób wejść do SI i jak go opuścić. Umiejętności merytorycznej obsługi SI użytkownik zdobywa na szkoleniach, które organizuje przełożony lub jednostka organizacyjna odpowiedzialna merytorycznie za SI.

4.4. Odbieranie dostępu do zasobów informatycznych

4.4.1. Bezpośredni przełożony pracownika, z którym rozwiązano stosunek pracy, ma obowiązek niezwłocznie powiadomić pracownika IT o tym fakcie, w celu odebrania pracownikowi dostępu do zasobów SI i zabezpieczenia użytkowanego przez niego sprzętu komputerowego i oprogramowania.

4.4.2. W celu odebrania dostępu do zasobów IT i sprzętu komputerowego bezpośredni przełożony pracownika powinien:

- a) pobrać odpowiedni formularz wniosku określony w Procedurze;

b) wypełnić formularz wniosku, podając nazwy SI, na których użytkowanie bezpośredni przełożony wyraził uprzednio zgodę pracownikowi;

c) złożyć do pracownika IT podpisany wniosek w celu odebrania uprawnień do użytkowania wskazanych SI i uzgodnienia terminu realizacji wniosku.

4.4.3. Administrator dokonuje usunięcia użytkownika danego SI, najpóźniej w ostatnim dniu obowiązywania dotychczasowych upoważnień.

4.4.4. Administrator usuwa lub blokuje, w zależności od SI, użytkownika z danego SI i aktualizuje listę użytkowników tego SI, zachowując w dokumentacji zaakceptowany wniosek.

4.5. Przypadki szczególne

4.5.1. Jeśli użytkownik sprzętu komputerowego narusza zasady wynikające z przyjętych w SP Turek polityk bezpieczeństwa i/lub regulaminów lub w inny sposób zagraża bezpieczeństwu zasobów informatycznych SP Turek, w szczególności poprzez:

a) ściąganie lub rozprzestrzenianie: wirusów, plików podejrzanego lub nielegalnego pochodzenia (filmy, muzykę, programy, treści nieetyczne), dużych plików obciążających sieć oraz treści uważanych za "spam" (niechciane, nieoczekiwane, zaśmiejające skrzynki pocztowe informacje, reklamy itp.);

b) korzystanie ze stron internetowych zawierających treści niezwiązane z wykonywanymi obowiązkami służbowymi;

c) samodzielne instalowanie niestandardowego lub nieznanego oprogramowania;

Pracownik IT jest zobowiązany powiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego danego pracownika oraz Starostę, Wicestarostę lub Sekretarza i IOD.

4.5.2. W przypadku braku reakcji bezpośredniego przełożonego pracownika lub powtarzaniu się naruszania przez pracownika zasad, o których mowa w punkcie 4.5.1, lub działania uznanego przez pracownika IT za zagrażające bezpieczeństwu, Administrator ma obowiązek odłączyć stanowisko komputerowe takiego pracownika od zasobów informatycznych SP Turek i powiadomić o tym fakcie Starostę Tureckiego.

4.5.3. Ponowne podłączenie do zasobów informatycznych SP Turek odłączonego uprzednio pracownika może nastąpić wyłącznie za pisemną zgodą Starosty Tureckiego.

5. Wykaz załączników do Procedury

Załącznik nr 1- wniosek o podłączenie urządzeń it do sieci teleinformatycznej

Załącznik nr 2 - Wniosek o założenie służbowego, konta Microsoft 365

Załącznik nr 3 - Wniosek przełożonego o nadanie uprawnień dla użytkownika w systemie informatycznym – active directory.

Załącznik nr 4 - Wniosek o założenie konta/nadanie uprawnień/modyfikację uprawnień – program.

Załącznik nr 1 do
Procedury udzielania i odbierania dostępu do zasobów informatycznych
oraz przydzielania sprzętu komputerowego pracownikom

Turek, dn.

DZIAŁ IT STAROSTWA POWIATOWEGO W TURKU
WNIOSEK O PODŁĄCZENIE URZĄDZEŃ IT DO SIECI TELEINFORMATYCZNEJ

Proszę o podłączenie
Należy podać nazwę i model urządzenia oraz nr inwentarzowy jeśli dotyczy

W w pomieszczeniu nr., w budynku
Nazwa komórki organizacyjnej
.....
Należy podać adres lokalizacji

do sieci teleinformatycznej Starostwa Powiatowego w Turku z powodu **wymiany sprzętu /
utworzenia nowego stanowiska pracy / przeniesienia stanowiska pracy***

.....
Podpis kierownika komórki organizacyjnej

1. *Oceny możliwości technicznych podłączenia sprzętu IT - wypełnia specjalista ds. IT –
pozytywna / negatywna*. Uwagi:*
.....

.....
Podpis

* Niepotrzebne skreślić

2. Ocena rozplanowania ustawienia urządzeń i samego pomieszczenia pod względem zgodności z polityką bezpieczeństwa ochrony danych osobowych – wypełnia IOD –

pozytywna / negatywna*. Uwagi:

.....

.....

Podpis

3. Ocena zgodności z przepisami BHP – wypełnia specjalista ds. BHP – **pozytywna /**

negatywna*. Uwagi:

.....

.....

Podpis

Uwaga! W przypadku utworzenia nowego stanowiska bądź zmiany lokalizacji stanowiska pracy, wymagana jest zgoda starosty, wicestarosty lub sekretarza na wniosku.

* Niepotrzebne skreślić

STAROSTA

Jan Smak

Wniosek o założenie służbowego, konta Microsoft 365

Proszę o założenie służbowego konta Microsoft 365

Nazwisko:

Imię:

Komórka organizacyjna:

Stanowisko:

Informacje dla użytkownika

Służbowe konto Microsoft 365 stanowi własność Starostwa Powiatowego w Turku i może być wykorzystywane tylko do celów związanych z pełnieniem obowiązków służbowych. Treść wiadomości przesyłanych z wykorzystaniem konta służbowego może być monitorowana przez upoważnionych do tego pracowników Starostwa Powiatowego w Turku.

Data:

dzień m-c rok

podpis
użytkownika

na czas nieokreślony

na okres do:

dzień m-c rok

Podpis i pieczęć Przełożonego

Zaakceptowano:
Data

Odrzucono:
Data i powód odrzucenia

.....
.....

podpis administratora SI

STAROSTA

Jan Smak

Wniosek przełożonego o nadanie uprawnień dla użytkownika w systemie informatycznym.

<input type="checkbox"/> Nowy użytkownik	<input type="checkbox"/> Modyfikacja uprawnień	<input type="checkbox"/> Odebranie uprawnień w systemie
--	--	---

DOTYCZY SYSTEMU: DOMENA STAROSTWO.TUREK – KONTO UŻYTKOWNIKA SYSTEMU

Imię i nazwisko użytkownika:	Wydział/komórka org.:	
Pokój nr:	Telefon nr:	
Posiada upoważnienie do przetwarzania danych osobowych:	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Poziom dostępu do Sieci:	<input type="checkbox"/> Konto w Domenie	<input type="checkbox"/> Konto lokalne
Dostęp do zasobów sieciowych wydziału	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Data obowiązywania uprawnienia:		
Oświadczam, że zostałem przeszkolony z zasad bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i zobowiązuję się do ich przestrzegania.	Data, podpis użytkownika konta:	
Data zgłoszenia:	Przełożony użytkownika systemu:	
ASI:	IOD:	

**Uwaga! Do wniosku należy załączyć kopię upoważnienia do przetwarzania danych osobowych*

STAROSTA


Jan Smak

Wniosek
o założenie konta/nadanie uprawnień/modyfikację uprawnień *

Dane użytkownika

Nazwisko	
Imię	
Stanowisko służbowe	
Wydział	
Telefon stacjonarny	
e-mail	

Wnioskuje o :

- założenie konta i nadanie uprawnień*)
- modyfikację uprawnień na wymienione poniżej*)
- zablokowanie konta*)

Wnioskowane uprawnienia do systemu
Nazwa systemu

Wpisz nazwę programu lub wybierz z listy poniżej

Wybierz

Wybierz

Zakres uprawnień:

.....

.....

Przełożony użytkownika systemu:

.....
Data

.....
Podpis

Uwaga! W przypadku jeśli system nie podlega merytorycznie przełożonemu użytkownikowi, wymagana jest zgoda kierownika jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej merytorycznie za system informatyczny

Wyrażam zgodę:

.....

* -niepotrzebne skreślić

Nadanie / modyfikację uprawnień wykonał (*Wypełnia pracownik IT*):

Nazwisko i imię :

_____ :

Dnia

/ /

Podpis :

STAROSTA


Jan Smak