

Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 150/18

Prezydenta Miasta Szczecin

z dnia 6 kwietnia 2018 r.

Kategorie uprawnień do systemów teleinformatycznych Urzędu Miasta Szczecin.

§ 1. Katalog uprawnień do systemów teleinformatycznych Urzędu oraz osoby, którym uprawnienia są udzielane.

Rejestr uprawnień prowadzi ASI.

| Lp. | opis uprawnienia | Pracownicy, którym udziela się uprawnień | Uwagi / komentarze |
|-----|--|--|--|
| 1 | Pełne uprawnienie administracyjne do serwerów oraz urządzeń aktywnych zarządzanych przez WInf w tym warstwy wirtualnej, systemów operacyjnych (MS Windows, macierze dyskowe przełączniki LAN, SAN, routery, UTM-y i inne) | Administratorzy systemów z WInf, w określonych przypadkach oraz pracownicy podmiotów na podstawie umów, gdzie realizowane są dostawy lub usługi typu ATiK | Rejestr pełnych uprawnień prowadzi ASI. Wyjątki podlegają analizie przez ASI oraz procedurze odwoławczej skierowanej do dyrektora WInf. |
| 2 | Pełne uprawnienie administracyjne do oprogramowania funkcyjnego lub użytkowego na serwerach, jak bazy danych (motor i zasoby), AD, Java, SharePoint, CMS-y i inne. | Administratorzy z WInf oraz z innych komórek zgodnie z zakresem ich działania. | |
| 3 | Pełne uprawnienie administracyjne do zarządzania oprogramowaniem użytkowym, dotyczy systemów | ZSKF Administratorzy z WInf -zgodnie z zakresem obowiązków oraz z innych komórek zgodnie z zakresem ich działania. | Pracownicy innych komórek organizacyjnych otrzymują uprawnienia za pośrednictwem WInf. |
| 4 | Pełne uprawnienie administracyjne do stacji roboczej Urzędu, dotyczące wszystkich czynności zwłaszcza naprawczych. | ASI i ASU, w uzasadnionych przypadkach także inni pracownicy Urzędu. Rejestr pełnych uprawnień prowadzi ASI. | Przypadki „inne” podlegają analizie przez ASI oraz procedurze odwoławczej skierowanej do Dyrektora WInf. |
| 5 | Uprawnienia standardowe do stacji roboczej Urzędu, gdzie pracownik wykonuje standardowe czynności, jak obsługa programów lokalnych i wieloużytkowych, obsługa pakietu biurowego, obsługa poczty, praca w Internecie i drukowanie | Wszyscy pracownicy Urzędu z zachowaniem standardów bezpieczeństwa teleinformatycznego. Z zastosowaniem poprzez procesy autoryzacji w domenie Urzędu Rejestr uprawnień prowadzi ASI | |
| 6 | Uprawnienia ograniczone, katalog uprawnień jw., podlega jednakże ograniczeniu czasowemu zgodnie z terminem określonym w umowie o pracy. | Dotyczy pracowników Urzędu na podstawie umowy na czas określony, stażystów, praktykantów i podmiotów zewnętrznych. | Uprawnienia są udzielane na czas określony, np. czas umowy o pracę, stażu, praktyki, umowy z podmiotem zewnętrznym. Rejestr uprawnień prowadzi ASI |
| 7 | Uprawnienia rozszerzone - udzielane pracownikowi na jego stacji roboczej, zgodnie z jego zakresem obowiązków oraz podaniem uzasadnienia. | Wskazani pracownicy Urzędu na podstawie pisemnego wskazania udzielonego przez kierownika komórki lub innego przełożonego | |

§ 2. Wszystkie wskazane w tabeli uprawnienia do systemów podlegają postanowieniom zarządzenia, ze szczególnym uwzględnieniem:

- 1) udzielenie uprawnień do systemów następuje na podstawie pisemnego zapotrzebowania, zgodnie z obowiązkami pracownika oraz braku zagrożeń przekroczenia uregulowań w zakresie powyższego zarządzenia. Zapotrzebowanie potwierdza kierownik pracownika.
- 2) uprawnienia określone, jako inne mogą być udzielane pracownikom podmiotów zewnętrznych na podstawie posiadanych umów na usługi administrowania systemami

Urzędu oraz aneksów do umów na dostawę systemów lub usług (dotyczy usług określanych, jako ATiK, tj. asysty technicznej i konserwacji).

- 3) uprawnienia są odbierane po zakończeniu zatrudnienia lub zgodnie z upływem obowiązywania umowy na postawie, której ich udzielono.
- 4) uprawnień udziela kierownik, który deleguje to uprawnienie na podległych pracownik^{ów}. Powołanie użytkownika i nadanie hasła startowego, a następnie zmiany czy usunięcia uprawnień realizują ASI i ASU zgodnie z obowiązującymi procedurami (przykładowo na podstawie okazanej listy obiegowej pracownika) lub zgodnie z powyższym zarządzeniem.
- 5) wszystkie uprawnienia są odbierane po ustaniu zatrudnienia oraz na podstawie procedur określonych w zarządzeniu.
- 6) procedury rejestracyjne użytkowników, którym nadano uprawnienia do systemów Urzędu, prowadzi WInf, przy pomocy wielodostępnego oprogramowania.