

Załącznik Nr 24 do Zarządzenia Nr 150/18

Prezydenta Miasta Szczecin

z dnia 6 kwietnia 2018 r.

## **Procedura zarządzania uprawnieniami do zasobów/systemów informatycznych Urzędu Miasta Szczecin**

### **1.0. CEL**

Celem niniejszej procedury jest określenie uporządkowanego, skończonego ciągu czynności procesu zarządzania uprawnieniami, który obejmuje nadawanie, zmianę, przedłużenie oraz odebranie uprawnień pracownikom Urzędu\* do zasobów i systemów informatycznych Urzędu Miasta Szczecin.

### **2.0. ZAKRES PROCEDURY**

Procedura obejmuje wszystkie jednostki Urzędu.

### **3.0. TERMINOLOGIA**

3.1. **ALGORYTM** - uporządkowany, skończony ciąg czynności do wykonania określonego zadania

3.2. **ACTIVE DIRECTORY** - umożliwia zarządzanie tożsamościami i relacjami tworzącymi sieć organizacji. Zawiera informacje m. in. o serwerach, komputerach, użytkownikach, grupach i wszelkich innych obiektach występujących w sieci organizacji.

3.3. **ASI** - Administrator Systemu Informatycznego.

3.4. **ASU** - Administrator Systemu Użytkowego.

3.5. **Właściciel zasobu** - jednostka lub podmiot zewnętrzny odpowiedzialny za dostarczanie określonej usługi lub danych w ramach uzgodnionego poziomu jej świadczenia.

### **4.0. PRZEBIEG REALIZACJI / OPIS CZYNNOŚCI**

4.1. Rozpoczęcie procesu zarządzania uprawnieniami inicjuje każda zmiana kadrowa występująca w Urzędzie.

Zmiany kadrowe to:

- a) nawiązanie stosunku pracy,
- b) rozwiązanie stosunku pracy,
- c) zmiana warunków umowy o pracę w zakresie zmiany stanowiska pracy, jednostki Urzędu.

4.2. Kierownik wnioskuje o uprawnienia dla pracownika.

4.3. Wniosek dotyczący uprawnień dla pracownika w zależności od rodzaju zmian kadrowych może dotyczyć:

- a) nadania uprawnień - występuje w przypadku potrzeby przydzielenia nowych uprawnień do zasobów/systemów informatycznych, których do tej pory pracownik nie posiadał [dot. 4.1.a, c],
- b) odebrania uprawnień - występuje w przypadku potrzeby odebrania dostępu do zasobów/systemów informatycznych, które należy wskazać we wniosku [dot. 4.1.b, c],
- c) zmiany uprawnień - występuje w przypadku potrzeby rozszerzenia lub zmniejszenia przydzielonego dostępu do zasobów/systemów informatycznych. [dot. 4.1.c, zmiany zakresu czynności],
- d) przedłużenia uprawnień - występuje w przypadku przedłużenia stosunku pracy oraz braku potrzeby zmiany zakresu, a także poziomu uprawnień.

*Wyjaśnienie:*

Zmiana kadrowa dotycząca zmiany jednostki przez pracownika Urzędu generuje dwa wnioski:

- wniosek Kierownika, w którym pracownik zakończył pracę, o odebranie uprawnień,
- wniosek Kierownika, w którym pracownik rozpoczął pracę, o nadanie uprawnień.

4.4. Wniosek dotyczący odebrania uprawnień przekazywany jest bezpośrednio do Wydziału Informatyki Urzędu.

4.5. Wniosek dotyczący nadania, zmiany, przedłużenia uprawnień należy zweryfikować czy dotyczy zasobu/systemu informatycznego, dla którego wymagane jest wyrażenie zgody na przetwarzanie danych przez Właściciela zasobu:

- a) jeżeli TAK: wniosek zostaje przekazany do Właściciela zasobu, który w przypadku wyrażenia zgody, załącza do wniosku dokument potwierdzający udzielenie zgody na dostęp do danych wraz ze wskazaniem poziomu dostępu, następnie wniosek jest przekazywany do Wydziału Informatyki Urzędu,
- b) jeżeli NIE: wniosek jest przekazywany do Wydziału Informatyki Urzędu.

4.6. Wydział Informatyki Urzędu otrzymuje wniosek dotyczący uprawnień dla pracownika.

4.7. Wydział Informatyki Urzędu dokonuje weryfikacji wniosku pod względem poprawności:

- a) formularza wniosku,
- b) osoby wnioskującej,
- c) wyrażenia zgód przez Właścicieli zasobu do nadania uprawnień,
- d) wypełnienia pozycji obowiązkowych.

4.8. Wynik przeprowadzonej weryfikacji wniosku decyduje o dalszym postępowaniu:

- a) jeżeli wniosek jest poprawny zostaje zadekretowany,
- b) jeżeli wniosek nie jest poprawny zostaje zwrócony Dyrektorowi Wydziału Urzędu wraz ze wskazaniem jego nieprawidłowości.

4.9. Dekretacja wniosku dotyczącego uprawnień następuje poprzez:

- a) dekretacja wniosku przez Dyrektora Wydziału Informatyki Urzędu,
- b) przygotowanie wersji elektronicznej zadekretowanego wniosku.

4.10. Wydział Informatyki Urzędu rejestruje wniosek dotyczący uprawnień w systemie informatycznym.

4.11. Zarejestrowany wniosek jest weryfikowany, analizowany oraz uzupełniany niezbędnymi informacjami przez Wydział Informatyki Urzędu.

4.12. Analiza zarejestrowanego wniosku - czy dotyczy działań związanych z Active Directory:

- a) jeżeli TAK: wniosek zostaje przekazany do Administratora Systemu Informatycznego (ASI),
- b) jeżeli NIE: następuje punkt 4.13.

4.13. Analiza zarejestrowanego wniosku - czy dotyczy kilku Administratorów Systemu Użytkowego (ASU):

- a) jeżeli TAK: wykonywana jest odpowiednia ilość kopii zarejestrowanego wniosku,
- b) jeżeli NIE: następuje punkt 4.14.

4.14. Zarejestrowany wniosek przekazany jest do właściwego ASU.

4.15. ASU realizuje zarejestrowany wniosek.

4.16. ASU informuje bezpośredniego przełożonego pracownika o realizacji wniosku dotyczącego uprawnień.

4.17. Pracownik, którego dotyczył wniosek, weryfikuje poprawność realizacji wniosku dot. uprawnień [dot. 4.3.a,c,d].

\*Procedurę zarządzania uprawnieniami do zasobów/systemów informatycznych Urzędu stosuje się odpowiednio do podmiotu zewnętrznego.

ALGORYTM NADAWANIA/ODBIERANIA UPRAWNIENI  
DO ZASOBÓW/SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH URZĘDU MIASTA SZCZECIN

