

Administratorem w podmiocie o nazwie Zespół Szkół Chemiczno-Elektronicznych im. Jana Pawła II w Inowrocławiu jest dyrektor szkoły, tel. 52 353 72 10, adres ul. Poznańska 345, 88-100 Inowrocław, IOD: E. Harenda kontakt: zsche_iod@zsche.edu.pl

Procedura zarządzania uprawnieniami w Zespole Szkół Chemiczno-Elektronicznych im. Jana Pawła II w Inowrocławiu

1. Cele zarządzania uprawnieniami:
 - a. RODO nakazuje, aby dane osobowe były dostępne wyłącznie dla osób upoważnionych i podmiotów powiązanych, którym powierza się przetwarzanie oraz, aby samo przetwarzanie odbywało się na polecenie Administratora Danych Osobowych. Zarządzanie uprawnieniami służy kontroli dostępu do danych zarówno w znaczeniu materialnym (a więc kto ma dostęp do jakiego typu danych oraz czy wyłącznie je widzi, czy też może je edytować), jak i w znaczeniu celowym i czasowym (a więc kiedy danej osobie wolno wykonać określone operacje na danych osobowych);
 - b. Zarządzanie uprawnieniami służy również do uzyskania zdolności wykazania, kto dokonał jakich operacji, dla celów rozliczalności i dowodowych;
 - c. Zarządzanie uprawnieniami ma także za zadanie zredukować ryzyko wystąpienia błędu ludzkiego, które jest wysokie, jeżeli istnieje możliwość przetwarzania danych przez osoby nieznające procedur i zasad postępowania lub procesu, w którym dane te są wykorzystywane;
2. Ostatecznie, zarządzanie uprawnieniami służy ułatwieniu blokady możliwości uzyskania dostępu do danych w przypadku zakończenia stosunku pracy lub współpracy. Generalne zasady dotyczące zarządzania uprawnieniami:
 - a. Każda osoba może dysponować prawem do wglądu lub edycji danych osobowych wyłącznie w zakresie, w jakim jest to niezbędne dla realizacji aktualnych obowiązków służbowych;
 - i. Oznacza to, że w przypadku zastępstwa, uprawnienia dostępowe do zasobów osoby zastępowanej muszą być nadawane czasowo, a nie bezterminowo;
 - ii. oraz że wszelkie zmiany po stronie prowadzonych projektów takie, jak zamknięcie projektu, przeszerogowanie osoby do innego projektu, ograniczenie zakresu działań w danym projekcie i podobne, muszą znajdować odzwierciedlenie w zakresie uprawnień dostępowych;
 - b. Zarządzanie uprawnieniami jest więc procesem ciągłym, w którym na bieżąco monitoruje się zakres zadań, zakres obecnie posiadanych uprawnień oraz planowany termin realizacji zadań wymagających określonych uprawnień;
 - c. Aby móc zarządzać uprawnieniami w taki sposób, konieczne jest prowadzenie ich ewidencji, aby w każdej chwili była możliwość ustalenia bieżącego ich zakresu;

Administratorem w podmiocie o nazwie Zespół Szkół Chemiczno-Elektronicznych im. Jana Pawła II w Inowrocławiu jest dyrektor szkoły, tel. 52 353 72 10, adres ul. Poznańska 345, 88-100 Inowrocław, IOD: E. Harenda kontakt: zsche_iod@zsche.edu.pl

- d. Ponadto, aby spełnić kryterium konieczności w zakresie przyznawania uprawnień, niezbędne jest, aby w procesie ich nadawania uczestniczyła osoba, która posiada wiedzę fachową co do zakresu zadań danego pracownika lub współpracownika oraz w przedmiocie natury tych zadań, ich charakteru oraz zakresu informacji potrzebnego do ich realizacji;
 - e. Z uwagi na potrzebę prowadzenia ewidencji uprawnień, system Zarządzania nimi musi bazować na komunikacji w postaci pisemnej (w tym elektronicznej), aby zredukować ryzyko błędu ludzkiego przy aktualizacji ewidencji oraz aby umożliwić wyjaśnianie spraw niezrozumiałych, trudnych lub obarczonych błędem formalnym;
 - f. Z racji tego, że samo tylko umożliwienie dostępu do danych osobowych osobie nieuprawnionej stanowi naruszenie prawa, w proces zarządzania uprawnieniami muszą być zawsze zaangażowane minimum dwie osoby chyba, że uprawnienia nadaje Administrator Danych Osobowych, który w pierwszej kolejności odpowiada za ewentualne naruszenie zasad ochrony;
 - g. Wyłącznymi osobami, które mogą same zatwierdzać wnioski dotyczące ich własnych uprawnień, mogą być osoby, które w pierwszej kolejności ponoszą odpowiedzialność za zabezpieczenie danych osobowych czyli pracownicy podlegli ADO;
3. Obszar stosowania procedury zarządzania uprawnieniami:
- a. Procedurę stosuje się do następujących zasobów i na następujących zasadach:
 - b. Poczty elektronicznej w zakresie przekierowania skrzynek pocztowych na okoliczność zastępstw lub w okresie następującym po zakończeniu współpracy z dysponentem danej skrzynki pocztowej;
 - i. o fakcie przekierowania skrzynki zawiadamiana jest osoba, która jest użytkownikiem tej skrzynki;
 - ii. respondenci zawiadamiani są o fakcie przekierowania skrzynki przez ustawienie na niej autorespondera informującego o okolicznościach oraz okresie nieobecności użytkownika skrzynki;
 - iii. przekierowanie następuje w momencie powzięcia informacji o dłuższej nieobecności użytkownika skrzynki (złożenie wniosku urlopowego lub rozwiązanie albo wygaśnięcie stosunku pracy lub współpracy);
 - iv. użytkownik skrzynki zobowiązany jest zasugerować osobę, do której jego poczta ma zostać przekierowana;
 - v. przekierowanie poczty akceptuje Administrator Danych Osobowych. Przekierowanie poczty realizuje Administrator sieci lub osoba bezpośrednio oddelegowana do tego zadania przez ADO ;
 - vi. osoba, do której przekierowano pocztę, udzielając odpowiedzi, pisze z własnego konta imiennego;
 - vii. zabronione jest wysyłanie jakiegokolwiek korespondencji z konta innego

Administratorem w podmiocie o nazwie Zespół Szkół Chemiczno-Elektronicznych im. Jana Pawła II w Inowrocławiu jest dyrektor szkoły, tel. 52 353 72 10, adres ul. Poznańska 345, 88-100 Inowrocław, IOD: E. Harenda kontakt: zsche_iod@zsche.edu.pl

- użytkownika;
 - viii. konta pocztowe imienne zakłada Administrator sieci każdemu pracownikowi i współpracownikowi w związku z rozpoczęciem pracy;
 - i. cała zawartość skrzynki celowej dotyczyć może wyłącznie jednego zadania w rozumieniu procedury postępowania z dokumentami i zasobami (zasada ta nie dotyczy skrzynki zsp1@... stanowiącej narzędzie kontaktu w każdej możliwej sprawie);
 - ii. dokonując wysyłki korespondencji ze skrzynki celowej, nadawca ma obowiązek podpisać się imieniem i nazwiskiem w treści wiadomości;
 - c. konta pocztowe celowe zakłada Administrator sieci na wniosek ADO, a następnie nadaje uprawnienia dostępowe do nich każdemu wskazanemu we wniosku pracownikowi i współpracownikowi do zasobów zawartych w chmurze, w folderach działów lub projektów, jak również zasobów zawartych na dysku sieciowym;
 - i. dostęp do zasobu zostaje nadany przez Administratora sieci na wniosek ADO każdemu pracownikowi i współpracownikowi w zakresie podstawowym, wynikającym z profilu stanowiska, w związku z nawiązaniem stosunku pracy lub współpracy;
 - ii. dostęp do poszczególnych folderów w chmurze oraz na dysku sieciowym przyznawany jest na podstawie wniosku kierowanego przez samego zainteresowanego lub jego przełożonego;
 - iii. wniosek ten musi uzyskać akceptację ADO;
 - iv. w ramach chmury oraz na dysku sieciowym tworzy się drzewo folderów;
 - v. wszystkie osoby zaangażowane w proces zarządzania uprawnieniami dostępowymi do zasobów chmurowych i zlokalizowanych na dysku sieciowym (wnioskujący, ewentualny zatwierdzający, Administrator sieci oraz Administrator Danych Osobowych) muszą być dołączeni do każdej korespondencji w przedmiocie tych uprawnień;
 - vi. zabronione jest udostępnianie przez zasób chmurowy lub na dysku sieciowym jakichkolwiek dokumentów poza folderami z uwagi na trudność określania retencji danych w nich zawartych;
 - vii. w przypadku wystąpienia uchybienia tej zasadzie, wszystkie dokumenty udostępnione, ale nie przeniesione do określonego folderu docelowego, uważa się za dokumenty tymczasowe;
4. Zasady komunikacji:
- a. Komunikacja w przedmiocie uprawnień prowadzona jest pocztą elektroniczną;
 - b. Wszelkie wady formalne wniosków, błędy przy ich redagowaniu lub niejasność ich treści stanowią zawsze błędy nadawcy wniosku;

Administratorem w podmiocie o nazwie Zespół Szkół Chemiczno-Elektronicznych im. Jana Pawła II w Inowrocławiu jest dyrektor szkoły, tel. 52 353 72 10, adres ul. Poznańska 345, 88-100 Inowrocław, IOD: E. Harenda kontakt: zsche_iod@zsche.edu.pl

5. Zasady ewidencjonowania uprawnień:

- a. W celu wyliczenia stanu zerowego, dokonuje się następujących działań:
 - i. Administrator sieci określa zakres uprawnień dostępowych do zasobów sieciowych dla każdego pracownika i współpracownika;
 - ii. Administrator sieci weryfikuje, czy ustawione są jakiegokolwiek przekierowania poczty w ramach domeny;
 - iii. Administrator sieci sprawdza, czy w domenie istnieją jakiegokolwiek konta pocztowe celowe (nieimienne);
 - iv. Administrator Danych Osobowych dokonuje weryfikacji, czy każda osoba posiadająca jakiegokolwiek uprawnienia jest pracownikiem lub współpracownikiem (jeżeli nie, niezwłocznie wzywa Administratora sieci do blokady tych uprawnień);
 - v. Administrator Danych Osobowych dokonuje weryfikacji, czy obecny zakres uprawnień dostępowych pracowników odpowiada faktycznemu zakresowi realizowanych przez nich zadań poprzez doprowadzenie do spotkania osób merytorycznie odpowiedzialnych za realizację określonych zadań i administratorów danych systemów informatycznych (w przypadku wyników negatywnych - braku zgodności – Administrator Danych Osobowych wzywa Administratora sieci do blokady tych uprawnień);
 - vi. Administrator Danych Osobowych ocenia, czy istniejące przekierowania poczty są w dalszym ciągu uzasadnione (jeżeli nie, niezwłocznie wzywa Administratora sieci do wyłączenia przekierowania) oraz czy dla każdego z kont przekierowanych ustawiony jest stosowny autoresponder (jeżeli nie, Administrator Danych Osobowych wskazuje osobę odpowiedzialną za opracowanie treści odpowiedzi, a następnie ustawia lub zleca ustawienie autorespondera);
 - vii. Administrator Danych Osobowych ustala zasadność posiadania aktywnych kont celowych. W przypadku stwierdzenia wygaśnięcia celu ich posiadania, dokonuje analizy dalszej zasadności przechowywania danych na zasadach określonych w procedurze zarządzania dokumentami i zasobami oraz, o ile zachodzi taka potrzeba, dokonuje usunięcia konta celowego;
- b. Z chwilą doprowadzenia stanu faktycznego do stanu oczekiwanego, dokonuje się spisania uprawnień w formacie przyjętym przez Administratora sieci i zaakceptowanym przez Administratora Danych Osobowych. Z chwilą założenia ewidencji uprawnień, prowadzi się jej aktualizację poprzez naniesienie informacji o fakcie realizacji każdego skutecznego wniosku o nadanie lub odebranie uprawnień;

Administratorem w podmiocie o nazwie Zespół Szkół Chemiczno-Elektronicznych im. Jana Pawła II w Inowrocławiu jest dyrektor szkoły, tel. 52 353 72 10, adres ul. Poznańska 345, 88-100 Inowrocław, IOD: E. Harenda kontakt: zsche_iod@zsche.edu.pl

- c. Wnioski nieskuteczne (które nie uzyskały akceptacji oraz które nie zostały jeszcze zrealizowane) nie są ewidencjonowane;
 - d. Za aktualność ewidencji odpowiada Administrator sieci;
6. Odbieranie uprawnień:
- a. Odbieranie uprawnień może nastąpić na podstawie autonomicznej decyzji Administratora Danych Osobowych na wniosek kierownika danego działu (bez podania przyczyny, ale wyłącznie względem jego podwładnych).
 - b. Wniosek o odebranie uprawnień kieruje się do tych samych osób i na tych samych zasadach, co wnioski o nadanie uprawnień;
 - c. Okolicznościami, w których musi nastąpić odebranie uprawnień, są:
 - i. wygaśnięcie stosunku pracy lub współpracy, w tym wypowiedzenie umów ze szczególnym uwzględnieniem rozwiązania umów bez zachowania okresu wypowiedzenia;
 - ii. zakończenie współpracy z danym klientem (zakończenie projektu);
 - iii. ograniczenie zakresu prac realizowanych w ramach danego projektu lub zakończenie subprojektu (zakończenie realizacji określonego zadania w ramach projektu lub ustalenie z klientem, że określone zadania nie będą dalej realizowane);
7. Zmiana celu przetwarzania zasobu (przeniesienie określonego zasobu do zasobów archiwalnych lub przechowywanych z uwagi na ustalenie, dochodzenie lub obronę roszczeń - domyślnie dane powinny zmienić swoją lokalizację;
8. Administrator Danych Osobowych może na podstawie stosownego pełnomocnictwa powierzyć kwestie decyzyjne związane z nadawaniem/odbieraniem uprawnień wskazanemu przez siebie pracownikowi w drodze decyzji pisemnej.