

**Zarządzenie Nr 739/2019
Prezydenta Miasta Kalisza
z dnia 20 grudnia 2019 r.**

**w sprawie określenia zasad wspólnej obsługi przez Urząd Miasta Kalisza
jednostek oświatowych Miasta Kalisza, wdrożenia Instrukcji zarządzania systemem oraz
powołania Zespołu**

Na podstawie art.30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz.506 z późn. zm.) i § 4 uchwały Nr V/56/2019 Rady Miasta Kalisza z dnia 31 stycznia 2019 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi przez Urząd Miasta Kalisza jednostek oświatowych Miasta Kalisza. zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Wspólna obsługa jednostek oświatowych Miasta Kalisza w zakresie obsługi informatycznej, polega na zapewnieniu prawidłowego funkcjonowania systemów teleinformatycznych, wykorzystywanych przy realizacji zadań określonych w art. 41, art. 110 i art. 130 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.).
2. Szczegółowe zasady wspólnej obsługi określa Instrukcja zarządzania systemem stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Wspólna obsługa jednostek oświatowych Miasta Kalisza w zakresie realizacji zadań będzie realizowana w ramach systemów informatycznych NABO, PABS, OSON zwanych dalej „systemami” zakupionych przez Miasto Kalisz od firmy Krakfin, mającej siedzibę w Krakowie przy ul. Głowackiego 10B lok. 20.
4. W związku z zapewnieniem wspólnej obsługi w zakresie realizacji zadań Urząd Miasta Kalisza jest podmiotem przetwarzającym dane, których administratorami w zakresie wynikającym z przepisów prawa są poszczególne jednostki oświatowe, dla których organem prowadzącym jest Miasto Kalisz. Firma Krakfin jest procesorem danych w zakresie zawartych umów z Miastem Kalisz.
5. Urząd Miasta Kalisza realizuje zadania z uwzględnieniem obowiązków nałożonych na podmiot przetwarzający w art. 28 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych).
6. W celu zapewnienia przez Urząd Miasta Kalisza wspólnej obsługi w której mowa w ust 1, powołuje się Zespół, zwany dalej „Zespołem”, w następującym składzie:
 - 1) Mariusz Witczak – Naczelnik Wydziału Edukacji – koordynator Zespołu
 - 2) Jakub Demski – inspektor Wydziału Edukacji – ASI 1
 - 3) Maciej Matecki – inspektor Wydziału Organizacyjnego – ASI 2
 - 4) Piotr Leśniewski - inspektor Wydziału Edukacji – członek Zespołu
7. Do stosowania Instrukcji zobowiązuje się jednostki oświatowe wymienione w § 2 uchwały Nr V/56/2019 Rady Miasta Kalisza z dnia 31 stycznia 2019 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi przez Urząd Miasta Kalisza jednostek oświatowych Miasta Kalisza.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Kalisza.

§ 4.

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Kalisza

/.../

Krystian Kinastowski

Instrukcja zarządzania systemem

§. 1

- 1) **Administrator** – jednostka oświatowa, dla której organem prowadzącym jest Miasto Kalisz; reprezentowana przez dyrektora
- 2) **Instrukcja** - Instrukcja zarządzania systemem;
- 3) **System** – Systemy informatyczne NABO, PABS, OSON firmy Krakfin
- 4) **użytkownik** – osoba posiadająca uprawnienia do pracy w systemie;
- 5) **ASI** – Administrator Systemu Informatycznego;
- 6) **incydent bezpieczeństwa informacji** – pojedyncze zdarzenie lub seria zdarzeń związanych z bezpieczeństwem informacji, które zagrażają ich integralności, dostępności i poufności.

§. 2

1. Dostęp do systemu możliwy jest na podstawie nadanych uprawnień, po pomyślnym uwierzytelnieniu użytkownika. Metodą uwierzytelnienia jest podanie loginu i hasła dostępu oraz kodu wysłanego na adres e-mail (podwójne uwierzytelnienie).
2. Uprawnienia do systemów nadawane i cofane są na pisemny wniosek Administratora złożony do Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Kalisza zawierający szczegółowy zakres uprawnień. Wzory wniosków stanowią załącznik nr 1 i 2 do Instrukcji.
3. W imieniu Prezydenta Miasta Kalisza wniosek o nadanie uprawnień zatwierdza Naczelnik Wydziału Edukacji. Wniosek o cofnięcie uprawnień nie wymaga zatwierdzenia Naczelnika Wydziału Edukacji. W przypadku zaprzestania pełnienia funkcji dyrektora jednostki oświatowej uprawnienia są cofane z urzędu.
4. Zatwierdzony wniosek stanowi podstawę dla ASI 1 do nadania uprawnień w systemie.
5. Wniosek o cofnięcie uprawnień stanowi podstawę dla ASI 1 do cofnięcia uprawnień w systemie.
6. Członek zespołu prowadzi ewidencję osób uprawnionych. Ewidencja zawiera następujące informacje: Imię i nazwisko użytkownika, datę wniosku o nadanie uprawnień w systemie, dane wnioskodawcy (nazwę jednostki oświatowej), e-mail, nadany użytkownikowi login, datę nadania uprawnień w systemie, datę wniosku o cofnięcie uprawnień, datę cofnięcia uprawnień.
7. Każda zmiana zakresu uprawnień użytkownika wymaga wypełnienia kolejnego wniosku.
8. Każdy użytkownik systemu przed nadaniem uprawnień zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszą instrukcją i jej stosowania. Wzór oświadczenia jakie powinno zostać załączone do wniosku o nadanie uprawnień stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji. Wypełnione oświadczenia są przechowywane w jednostce oświatowej

§ 3.

1. Do zadań ASI 1 należy:
 - 1) zakładanie kont nowym użytkownikom i przydzielanie loginu;
 - 2) nadawanie uprawnień do systemów;
 - 3) generowanie haseł dostępu dla nowych użytkowników;
 - 4) zmienianie haseł dostępu;
 - 5) zdejmowanie blokad z zablokowanych kont;
 - 6) udzielanie informacji na temat historii konta, uprawnień i okresu blokady.

2. ASI 1 jest upoważniony do weryfikacji danych użytkowników.
3. ASI 2 nadaje uprawnienia pracownikom Urzędu Miasta.

§ 4.

1. Każdy użytkownik systemu posiada niepowtarzalny login użytkownika i hasło.
2. Login użytkownika pozostaje niezmienny i nie może być przydzielony innej osobie.
3. Właściwy do nadania uprawnień ASI przekazuje login i hasło bezpośrednio użytkownikowi w formie ustnej lub pisemnej z pominięciem osób trzecich. Hasło pierwszego logowania musi być za każdym razem – o ile system to umożliwia - wygenerowane losowo. Podczas użycia hasła startowego każdy system wymusza jego zmianę.
4. Login składa się z pierwszej litery imienia oraz nazwiska, w szczególnych przypadkach login może być stworzony na innych zasadach.
5. Użytkownik systemu, po otrzymaniu informacji o nadaniu uprawnień loguje się do systemu informatycznego w celu sprawdzenia poprawności konta i uprawnień.
6. W przypadku, gdy użytkownikowi zmieniono zakres obowiązków na niewymagający dostępu do systemu lub został z nim rozwiązany stosunek pracy przełożony użytkownika występuje z pisemnym wnioskiem o zabranie uprawnień do pracy w systemach informatycznych.
7. Cofnięcia uprawnień w systemie dokonuje ASI 1 co potwierdzone zostaje w prowadzonym rejestrze nadanych uprawnień w systemie.
8. Hasło musi mieć długość co najmniej 8 znaków oraz zawierać kombinację co najmniej trzech spośród następujących rodzajów znaków: małe litery; wielkie litery; cyfry lub znaki specjalne np. !@#).
9. W przypadku zagubienia hasła, jego zapomnienia bądź ujawnienia osobie trzeciej, użytkownik zobowiązany jest do jego natychmiastowej zmiany. W przypadku braku możliwości samodzielnej zmiany hasła użytkownik zwraca się do ASI 1 o wygenerowanie nowego hasła na podany we wniosku adres skrzynki.
10. W trakcie logowania do systemu hasło należy wprowadzać w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z nim przez inne osoby.
11. Hasła należy przechowywać w sposób gwarantujący ich poufność.

§ 5.

1. Przed zalogowaniem należy sprawdzić:
 - 1) czy adres strony logowania zaczyna się od przedrostka https
 - 2) czy w obrębie okna przeglądarki internetowej znajduje się symbol kłódki, co gwarantuje, że sesja jest szyfrowana specjalnym protokołem SSL, pozwalającym na bezpieczną komunikację; w zależności od przeglądarki, kłódka może się pojawić w pasku adresu lub w pasku stanu w dolnej części ekranu
 - 3) czy po kliknięciu na kłódkę pojawia się prawidłowa informacja o certyfikacie strony
2. Dodatkowo należy pamiętać, aby:
 - 1) logować się wpisując bezpośrednio w oknie przeglądarki właściwy adres
 - 2) podczas logowania do systemu korzystać z komputerów zaufanych
 - 3) zakończyć pracę z systemem przez użycie opcji "Wyloguj" - używanie w tym celu przycisku X (Zamknij), wbudowanego w przeglądarkę jest nieprawidłowe
 - 4) nie udostępniać i nie zapisywać w plikach na komputerze loginu i hasła, służących do logowania w systemie
 - 5) nie zapamiętywać hasła w pamięci przeglądarki
 - 6) nie logować się do systemu informatycznego z lokalnego profilu komputera innego użytkownika
 - 7) nie przysyłać raportów z danych zawartych w systemie poprzez podany we wniosku adres skrzynki e-mail.
3. W zakresie nieuregulowanym w niniejszej Instrukcji zasady dotyczące ochrony danych osobowych przetwarzanych w ramach systemów określa obowiązująca u Administratora dokumentacja dotycząca bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych.

§ 6.

Użytkownik w przypadku stwierdzenia zagrożenia lub incydentu bezpieczeństwa informacji związanego z przetwarzaniem danych za pomocą systemów zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym ASI.

Prezydent Miasta Kalisza
/.../
Krystian Kinastowski

**WNIOSEK O NADANIE UPRAWNIENIA
do systemu informatycznego
zarządzanego przez Urząd Miasta Kalisza**

**NABO
OSON
PABS**

Nazwisko:
Imię:
..... (Nazwa placówki)	
e-mail:
..... (Podpis dyrektora Administratora danych)	Na podstawie § 2 Instrukcji zatwierdzam wniosek o nadanie uprawnień (Podpis osoby zatwierdzającej)

Uprawnienie obowiązuje z chwilą nadania do czasu pisemnego cofnięcia.

Potwierdzam nadanie uprawnień do systemu informatycznego: Identyfikator: Data: (Podpis ASI)	Potwierdzam odbiór identyfikatora i hasła do systemu informatycznego: (Podpis pracownika)
---	---

.....
(Pieczęć szkoły)

Kalisz, dnia

WNIOSEK O COFNIĘCIE UPRAWNIENÍ

Wydział Edukacji
Urzędu Miasta Kalisza

Proszę o cofnięcie Panu/Pani.....

- posiadanych uprawnień do systemu

w związku

.....

.....

.....

(podpis dyrektora)

Załącznik Nr 3
do Instrukcji zarządzania systemami

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nazwa jednostki oświatowej)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/em się z „Instrukcja zarządzania systemem ”
i zobowiązuję się do jej stosowania.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis składającego oświadczenie)