GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA
w Słupnie
09-472 Słupno, ul. Warszawska 26
Regon 000961716, NIP 774-28-99-330
tel. 24 266-72-80

ZARZĄDZENIE NR 9/2025

Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Słupnie z dnia 17.11.2025 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji nadawania, zmiany i odbierania uprawnień do systemów informatycznych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Słupnie

Na podstawie art. 24 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), zobowiązującego Administratora Danych do wdrażania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych, zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Gminnej Bibliotece Publicznej w Słupnie Instrukcję nadawania, zmiany i odbierania uprawnień do systemów informatycznych, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników oraz osoby wykonujące zadania na rzecz Gminnej Biblioteki Publicznej w Słupnie do zapoznania się z Instrukcją i jej bezwzględnego przestrzegania.

§ 3

Nadzór nad realizacją postanowień Instrukcji powierza się Kierownikowi jednostki we współpracy z Inspektorem Ochrony Danych.

§ 4

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc wszystkie dotychczasowe uregulowania w zakresie nadawania uprawnień do systemów teleinformatycznych, sprzeczne z niniejszą Instrukcją.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR BIBLIOTEKI
B. Wernik
Bożena Wernik

Załącznik do Zarządzenia nr 9/2025 z dnia 17.11.2025r.
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Słupnie
w sprawie wprowadzenia Instrukcji nadawania, zmiany
i odbierania uprawnień do systemów informatycznych

Instrukcja nadawania, zmiany i odbierania uprawnień do systemów informatycznych Gminnej Biblioteki Publicznej w Słupnie

GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA
w Słupnie
09-472 Słupno, ul. Warszawska 26
Regon 000961716, NIP 774-28-99-330
tel. 24 266-72-80

Instrukcja nadawania, zmiany i odbierania uprawnień do systemów informatycznych Gminnej Biblioteki Publicznej w Słupnie

§ 1 Cel dokumentu

Instrukcja określa szczegółowe zasady, tryb oraz odpowiedzialność za nadawanie, modyfikowanie i odbieranie uprawnień użytkownikom systemów informatycznych wykorzystywanych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Słupnie. Dokument wdraża minimalne wymagania wynikające z KRI 2024, RODO oraz zasad bezpieczeństwa informacji obowiązujących w Gminnej Bibliotece Publicznej w Słupnie.

§ 2. Zakres stosowania

Instrukcja obejmuje wszystkie systemy, aplikacje, moduły oraz urządzenia teleinformatyczne wykorzystywane do realizacji ustawowych zadań w Gminnej Bibliotece Publicznej w Słupnie, w szczególności:

- systemy (MAK +)
- systemy finansowo–księgowe i kadrowo–płacowe,
- systemy rejestrów lokalnych,
- systemy kontroli dostępu rejestrów wewnętrznych,
- systemy pocztowe i komunikacyjne,
- urządzenia i infrastruktura sieciowa,
- nośniki danych oraz zasoby chmurowe,
- komputery, laptopy, serwery oraz aplikacje dziedzinowe.

Instrukcja dotyczy wszystkich administratorów systemów informatycznych (ASI).

§3. Definicje

- Użytkownik – osoba posiadająca upoważnienie do przetwarzania danych oraz konto w systemie informatycznym.
- ASI – Administrator Systemów Informatycznych wyznaczony w danej jednostce organizacyjnej.
- ADO – Administrator Danych Osobowych (Dyrektor GBP).
- Uprawnienia – zestaw dostępów przydzielonych użytkownikowi w systemie.

- System informatyczny – oprogramowanie, baza danych, aplikacja lub platforma teleinformatyczna wykorzystywana przy realizacji zadań jednostki.
- Rejestr uprawnień – prowadzony przez ASI wykaz wszystkich aktywnych, zmodyfikowanych i odebranych uprawnień.

§4. Zasady ogólne nadawania uprawnień

1. Nadanie uprawnień następuje wyłącznie na podstawie pisemnego wniosku kierownika komórki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej.
3. ASI nadaje wyłącznie takie uprawnienia, które są niezbędne do wykonania powierzonych obowiązków – zasada minimalizacji uprawnień.
4. Każdy użytkownik posiada unikalny identyfikator.
5. Zabrania się współdzielenia kont oraz korzystania z kont technicznych do logowania użytkowników.
6. ASI prowadzi rejestr wszystkich kont i nadanych uprawnień oraz ich zmian.
7. Uprawnienia nadaje się wyłącznie na okres wykonywania danej funkcji lub obowiązków służbowych.

§5. Tryb nadawania uprawnień

1. Kierownik komórki organizacyjnej składa do ASI wniosek o nadanie uprawnień wraz z zakresem niezbędnych dostępów.
2. ADO potwierdza potrzebę dostępu.
3. ASI:
- zakłada konto użytkownika lub aktywuje istniejące,
- przypisuje odpowiednie role, profile, moduły i poziomy uprawnień,
- generuje hasło startowe i przekazuje je użytkownikowi w sposób bezpieczny,
- odnotowuje czynności w rejestrze uprawnień.
4. Użytkownik przy pierwszym logowaniu zmienia hasło zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
5. Użytkownik podpisuje oświadczenie o zachowaniu poufności oraz odpowiedzialności za swoje konto.

§6. Modyfikacja uprawnień

1. Modyfikacje (rozszerzenia, ograniczenia, zmiana roli) odbywają się na podstawie ponownego wniosku kierownika jednostki.

2. ASI dokumentuje każdą zmianę w rejestrze.

3. Zmiany uprawnień wymagają ponownego zatwierdzenia przez ADO.

§7. Odbieranie uprawnień

1. Uprawnienia odbierane są niezwłocznie w przypadku:

- ustania zatrudnienia,
- przeniesienia na inne stanowisko,
- zmiany zakresu obowiązków,
- naruszenia zasad bezpieczeństwa.

Odebranie uprawnień następuję na wnioskek kierownika jednostki poprzez przekazanie informacji do ASI w formie notatki służbowej, wniosku lub innego udokumentowanego zgłoszenia.

2. W przypadku nieobecności trwającej powyżej 30 dni ASI dokonuje czasowej blokady konta.

3. Po ustaniu stosunku pracy ASI trwałe usuwa konto lub nadaje status archiwalny (w zależności od systemu).

4. Wszystkie operacje są odnotowywane w rejestrze uprawnień.

§8. Rejestr uprawnień

Rejestr prowadzony przez ASI zawiera co najmniej:

- imię i nazwisko użytkownika,
- komórkę organizacyjną,
- datę nadania uprawnień,
- datę modyfikacji,
- datę odebrania uprawnień,
- systemy, moduły i poziomy uprawnień,
- identyfikator użytkownika,
- osobę nadającą oraz zatwierdzającą.

§9. Obowiązki użytkownika systemów informatycznych

Użytkownik jest zobowiązany do:

- zachowania poufności loginu i hasła,
- ochrony urządzeń, na których pracuje,
- nieudostępniania danych osobom nieupoważnionym,
- zgłaszania incydentów bezpieczeństwa,
- pracy zgodnie z zasadami bezpieczeństwa informacji,
- natychmiastowego zgłaszania podejrzenia ujawnienia hasła,
- korzystania z zasobów wyłącznie w zakresie nadanych uprawnień.

§10. Obowiązki ASI

ASI w każdej jednostce organizacyjnej jest zobowiązany do:

- nadawania, weryfikacji i odbierania uprawnień,
- prowadzenia rejestru uprawnień,
- okresowego przeglądu uprawnień co najmniej raz w roku,
- raportowania incydentów bezpieczeństwa do ADO,
- dokumentowania wszystkich wykonanych czynności,
- egzekwowania zasad bezpieczeństwa technicznego i organizacyjnego,
- zapewnienia aktualności konfiguracji systemów.

§11. Okresowy przegląd uprawnień

1. Przegląd przeprowadzany jest co najmniej raz na 12 miesięcy.
2. Przegląd obejmuje ocenę:

- zasadności posiadanych dostępów,
- zgodności uprawnień z obowiązkami służbowymi,
- kont nieaktywnych,
- zgodności z zasadami minimalnego dostępu.

3. Wyniki przeglądu są dokumentowane i przekazywane ADO.

§12. Postanowienia końcowe

Instrukcja wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Kierownika jednostki.

Ocenie i aktualizacji podlega nie rzadziej niż raz w roku lub każdorazowo w przypadku zmian organizacyjnych, sprzętowych lub prawnych.

DYREKTOR BIBLIOTEKI
B. Wernik
Bożena Wernik