|  |
| --- |
| Załącznik nr 4 do Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych w Uniwersytecie Opolskim |
| A description... | **Polityka Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych** | **PPBDO** |
| **Procedura nadawania uprawnień do przetwarzania danych osobowych**( **rejestrowania użytkowników w systemie informatycznym** ) | **I**.**2** w. 1.1 |
| Osoby realizujące:**1**. Kierownik jednostki organizacyjnej, kierownik jednostki organizacyjnej administracji ( Kierownik )\*\***2**. Osoba której nadawane są uprawnienia ( Użytkownik )\*\*\***3**. Administrator Systemów Informatycznych ( ASI )**4**. Lokalny Administrator Danych Osobowych ( LADO )**5**. Inspektor Ochrony Danych Osobowych ( IOD )**6**. Lokalny Administrator Systemów Informatycznych ( LASI ) |
| Nr rozdziału w dokumencie PB:**VI** | Ilość stron:2 | Data wprowadzenia procedury:13.05.2020 r. | Data wycofania procedury:……………….. r. |
| Treść procedury:**1**. Kierownik wypełnia i podpisuje wniosek (część A) - załącznik nr 5 do Polityki,**2**. Użytkownik wypełnia oświadczenie (wzór oświadczenia – załącznik nr 6 lub nr 7 do PBDO) i przekazuje Kierownikowi,**3**. Kierownik przekazuje wniosek i oświadczenie do LADO ( IOD\* ),**4**. LADO ( IOD\* ) wydaje Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych ( wg wzoru załącznik Nr 8 do PBDO ), przekazuje podpisany w części B wniosek wraz z upoważnieniem do ASI ( LASI ),**5**. ASI ( LASI ) potwierdza zapoznanie z wnioskiem. Upoważniony pracownik CI ( LASI ) nadaje uprawnienia w systemie informatycznym, przekazuje użytkownikowi login i pierwsze hasło do logowania. Wniosek pozostaje w dokumentacji ASI ( LASI ),**6**. ASI wypełnia drugą część upoważnienia i zwraca je do LADO ( IOD\* ),**7**. LADO ( IOD\* ) przekazuje upoważnienie użytkownikowi, potwierdzoną kopię upoważnienia do Działu Spraw Pracowniczych Uniwersytetu Opolskiego – tylko w przypadku wymogu wydania upoważnienia w formie pisemnej. Kopię upoważnienia i oświadczenie przechowuje LASI ( IOD\* ) w swojej dokumentacji.Zastrzeżenia**1**. W przypadku, gdy przetwarzanie danych dotyczy wyłącznie przetwarzania danych w sposób tradycyjny – poza systemami informatycznymi w procedurze pomija się drugą część punktu 4, punkt 5 i punkt 6,**2**. W przypadku, gdy wniosek dotyczy jedynie dostępu do systemu BEZ PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH, pomija się punkt 2, punkt 3 i punkt 4, kierownik po wypełnieniu wniosku przekazuje go bezpośrednio do ASI ( LASI ). |

\*) dotyczy administracji Rektorskiej

\*\*) kierownik oznacza bezpośredniego przełożonego użytkownika

\*\*\*) użytkownik oznacza osobę zatrudnioną (bez względu na formę zatrudnienia), której zakres obowiązków przewiduje przetwarzanie danych osobowych na podstawie polecania Administratora w sposób całkowicie lub częściowo zautomatyzowany oraz do przetwarzania w sposób inny niż zautomatyzowany danych osobowych stanowiących część zbioru danych lub mających stanowić część zbioru danych, osobę wybraną (wyznaczoną) do innych organów uczelni, w których w zakresie działalności występuje przetwarzanie danych osobowych., inną osobę która będzie przetwarzała dane osobowe w imieniu administratora.

Jeżeli wniosek dotyczy systemu informatycznego wykorzystywanego WYŁĄCZNIE jednej jednostce organizacyjnej i administrowanego przez LABI – zatwierdzany jest przez kierownika tej jednostki. W przypadku użytkownika przetwarzającego dane osobowe kierowany jest bezpośrednio do LABI czynności pkt. 6 wykonuje LASI