

# PROCEDURA OGÓLNA ZARZĄDZANIA DOSTĘPEM DO PODSTAWOWYCH ZASOBÓW INFORMATYCZNYCH GRUPY PGE

PROG 00040 / A

Sygn.: PGE/CENT/DSIT/4.07

Data zatwierdzenia: 2015/02/27  
Obowiązuje od: 2015/02/27

## I CEL I ZAKRES

- 1.1 Celem Procedury Ogólnej zarządzania Dostępem do Podstawowych Zasobów Informatycznych Grupy PGE jest ustanowienie zasad Dostępu do Podstawowych Zasobów Teleinformatycznych Grupy PGE, zdefiniowanych jako Sieć Korporacyjna oraz poczta elektroniczna Grupy PGE wykorzystujące uwierzytelnianie Użytkownika oparte o usługę Active Directory działającą na potrzeby Grupy PGE.
- 1.2 Stosownie do zapisów Kodeksu Grupy PGE, Dokumenty Systemu Zarządzania Grupy PGE, są wydawane w celu osiągnięcia takich wartości jak:
  - a. spójność działania Spółek,
  - b. przejrzystość działania Spółek i Grupy PGE,
  - c. zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli procesów biznesowych, organizacyjnych i prawnych w Grupie PGE,
  - d. ograniczenia ryzyk biznesowych
- 1.3 Podstawę uchwalenia Procedury stanowi Rozdział 5 Kodeksu Grupy PGE oraz postanowienia statutów (umów) Spółek.

## II ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- 2.1 Za stosowanie wymagań niniejszej Procedury odpowiedzialne są Spółki a w szczególności:
  - a. wszyscy Pracownicy Spółki, Członkowie Organów Spółki i Osoby Trzecie realizujące określone zadania na rzecz Spółki,
  - b. Dyrektor Departamentu Strategii IT Grupy PGE w zakresie aktualizacji Procedury.
- 2.1.2 Do Spółek z Grupy PGE Procedura ma bezpośrednie zastosowanie.
- 2.1.3 Do Spółek innych niż Spółki z Grupy PGE, stosowanie postanowień Procedury odbywa się odpowiednio za pomocą rozwiązań stosownych do danego przypadku za pośrednictwem:
  - a. Spółek z Grupy PGE - dla spółek zależnych od Spółek z Grupy PGE, lub
  - b. jednostki w Grupie PGE, która ma w swoich podstawowych zadaniach zarządzanie korporacyjne w Grupie PGE – dla pozostałych Spółek.
- 2.2 Wszelkie odstępstwa od niniejszej Procedury muszą być zaakceptowane przez Dyrektora Departamentu Strategii IT w PGE S.A.

## III DOKUMENTY POWIĄZANE

- 3.1 *PROG 00042 Procedura Ogólna udostępniania komputerowych urządzeń biurowych w Grupie PGE*

## IV ZAŁĄCZNIKI

Brak

## V SKRÓTY I DEFINICJE

CUW ICT:

Dokumentacja Systemu Zarządzania: Pracownik; Przełożony; Spółka Grupy PGE, Spółka, Spółki:

Skróty użyte na potrzeby niniejszego dokumentu:

- CUW ICT** – Centrum Usług Wspólnych ICT - podmioty, których celem jest świadczenie usług ICT na rzecz pozostałych spółek Grupy PGE w oparciu o model optymalizujący efektywność ICT w Grupie PGE.  
Rolę CUW ICT pełnią trzy spółki:
- a. PGE Systemy w zakresie usług informatycznych,
  - b. Exatel w zakresie usług telekomunikacyjnych,

c. Energo-Tel w zakresie usług eksploatacji, serwisu sieci i infrastruktury telekomunikacyjnej.

Exatel nie jest CUW ICT w rozumieniu ustawy Prawo Zamówień Publicznych. W odróżnieniu od PGE Systemy oraz Energo-Tel, Exatel większość swoich usług świadczy poza Grupą PGE

<b>ICT</b>	– teleinformatyka - dziedzina łącząca informatykę, telekomunikację oraz narzędzia i inne technologie związane z przetwarzaniem informacji. Nie obejmuje rozwiązań związanych z teleinformatyką przemysłową i automatyką. W sytuacji wątpliwej w zakresie granicy ICT oraz teleinformatyki przemysłowej i automatyzacji, bądź też konieczności wyłączenia fragmentu obszaru z definicji Usługi ICT stosowne decyzje będzie podejmował Komitet ICT
<b>System OW</b>	- System Teleinformatyczny do obsługi Wniosków
<b>KSP</b>	- Komputerowe Stanowisko Pracy
<b>SLA</b>	- Servis Level Agreement – umowa o gwarantowanym poziomie świadczenia usług
<b>ZZL</b>	- Zarządzanie Zasobami Ludzkimi

**Definicje pojęć użyte na potrzeby niniejszego dokumentu:**

- 5.1 **Active Directory (AD)** - korporacyjna usługa katalogowa, w której określone są parametry oraz dane o zasobach dotyczących domeny działającej dla Grupy PGE (gkpge.pl).
- 5.2 **Administrator Techniczny (Administrator)** - Pracownik CUW ICT lub Osoba Trzecia posiadająca odpowiedni poziom uprawnień i odpowiedzialności za System Teleinformatyczny lub element infrastruktury teleinformatycznej. Osoba ta zarządza i sprawuje nadzór nad Systemem Teleinformatycznym lub innym elementem infrastruktury teleinformatycznej od strony technicznej.
- 5.3 **Dostęp Podstawowy / Dostęp** - Dostęp do Podstawowych Zasobów Informatycznych Grupy PGE.
- 5.4 **Hasło** – ciąg znaków, który służy do uwierzytelniania w Systemie Teleinformatycznym.
- 5.5 **Hasło Domenowe** – Hasło, które służy do uwierzytelnienia w domenie gkpge.pl.
- 5.6 **Identyfikator w Systemie Teleinformatycznym (Identyfikator)** - unikalny ciąg znaków jednoznacznie identyfikujący w Systemie Teleinformatycznym Użytkownika lub inny System Teleinformatyczny.
- 5.7 **Identyfikator Domenowy** – Identyfikator w domenie gkpge.pl.
- 5.8 **Jednostka organizacyjna** - organizacja powołana do wykonywania określonych części zadań w Spółce, mająca ustalone miejsce w jej strukturze organizacyjnej. Jednostką organizacyjną może być oddział.
- 5.9 **Kierownik Komórki organizacyjnej** - osoba kierująca Komórką organizacyjną w rozumieniu Regulaminu organizacyjnego Spółki.
- 5.10 **Komórka organizacyjna / Komórka** - jedno - lub wieloosobowe ciało powołane do wykonywania określonych części zadań w Jednostce organizacyjnej, mające ustalone miejsce w jej strukturze organizacyjnej. Komórką może być: departament, biuro, zespół, wydział, dział, sekcja lub inna komórka wewnętrzna w Spółce lub oddziale Spółki.
- 5.11 **Konto** - zbiór praw dostępu do zasobów, dedykowany dla użytkownika identyfikowanego przez nazwę użytkownika (Identyfikator) i jego osobiste środki uwierzytelniania takie, jak hasła, hasła jednorazowe, klucze i certyfikaty cyfrowe, tokeny sprzętowe (karty, klucze, transpondery), sygnatury biometryczne lub ich kombinacje.
- 5.12 **Lista Akceptujących** - lista zawierająca osoby wyznaczone przez Spółki do akceptowania w trybie zwykłym Wniosków o nadawanie, zablokowanie, odblokowanie, zamknięcie Dostępu Podstawowego.
- 5.13 **Numer kadrowy** - numer kadrowy Pracownika danej Spółki w formacie SSSPPPPP, gdzie SSS – numer danej Spółki, PPPPP numer Pracownika w danej Spółce.
- 5.14 **Organy Spółki** - Organy Spółki w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego PGE Polska Grupa Energetyczna S.A.
- 5.15 **Osoba Trzecia** - pracownik firmy zewnętrznej realizujący określone zadania na rzecz Spółki.
- 5.16 **Podstawowe Zasoby Informatyczne Grupy PGE** – Sieć Korporacyjna oraz poczta elektroniczna Grupy PGE wykorzystujące uwierzytelnianie Użytkownika oparte o usługę Active Directory działającą na potrzeby Grupy PGE.
- 5.17 **Pracownik** – osoba, z którą pracodawca nawiązał stosunek pracy w rozumieniu art. 22 K.P., nie obejmuje osób wykonujących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy.
- 5.18 **Procedura** – PROG 00040/A Procedura Ogólna zarządzania Dostępem do Podstawowych Zasobów Informatycznych Grupy PGE.
- 5.19 **Przełożony** - osoba zajmująca stanowisko, którego miejsce w strukturze organizacyjnej Spółki oraz powiązany z nim zakres obowiązków i wynikająca z niego odpowiedzialność wymaga i umożliwia wydanie poleceń służbowych oraz egzekwowanie ich wykonania od Pracowników zatrudnionych w wyznaczonym obszarze struktury organizacyjnej Spółki.

- 5.20 **Przetwarzanie Informacji** - jakiekolwiek operacje wykonywane na informacji, w szczególności takie jak ich zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, modyfikowanie, udostępnianie, przesyłanie i usuwanie,
- 5.21 **Service Desk** - zespół odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń od użytkowników, diagnostykę i rozwiązywanie problemów oraz kontrolę ich rozwiązania.
- 5.22 **Sieć Korporacyjna** - urządzenia komputerowe, oprogramowanie i okablowanie wraz z urządzeniami sieciowymi, umożliwiające gromadzenie, przetwarzanie oraz wymianę informacji.
- 5.23 **Skrzynka Pocztaowa** - przestrzeń przeznaczona do przechowywania wiadomości e-mailowych dedykowana dla użytkownika i chroniona jego indywidualnym hasłem lub innym osobistym środkiem uwierzytelniania.
- 5.24 **Spółka Grupy PGE, Spółka, Spółki** – podmiot / podmioty prawa handlowego wchodzące w skład Grupy PGE.
- 5.25 **System Teleinformatyczny (System)** - zespół środków technicznych wraz z oprogramowaniem tworzący logiczną i nierozzerwalną całość wyodrębnioną ze względu na dostarczaną funkcjonalność przy założeniu, że głównym jego celem jest Przetwarzanie Informacji.
- 5.26 **Umowa** - umowa o pracę lub umowa cywilno-prawna.
- 5.27 **Użytkownik** - osoba uprawniona do korzystania z Systemu Teleinformatycznego. Użytkownikami mogą być Członkowie Organów Spółki, Pracownicy oraz Osoby Trzecie.
- 5.28 **Wniosek** – formalne wystąpienie o podjęcie określonych działań w zakresie nadania, przedłużenia, zablokowania, odblokowania, zamknięcia Dostępu Podstawowego.
- 5.29 **Zasoby Sieci korporacyjnej** - oprogramowanie, usługi i dane gromadzone w sieci korporacyjnej oraz indywidualnie.
- 5.30 **Zatrudnienie** – umowa o pracę lub umowa cywilno-prawna zawarta pomiędzy osobą a Spółką.

## VI REALIZACJA

### 6.1 ZASADY OGÓLNE

- 6.1.1 Wnioski o Dostęp Podstawowy są składane do PGE Systemy S.A. jako Spółki realizującej CUW ICT oraz usługę wsparcia informatycznego (tzw. Service Desk) w Grupie PGE.
- 6.1.2 Składanie Wniosków odbywa się elektronicznie przez System OW przeznaczony do realizacji zadań Service Desk, dostępny w Sieci Korporacyjnej pod adresem <https://sd.gkpge.pl>.
- 6.1.3 Dostęp do Systemu OW jest możliwy jedynie dla uwierzytelnionych Użytkowników.
- 6.1.4 Uwierzytelnienie oparte jest o Konta Użytkowników pochodzące z Korporacyjnego Active Directory.
- 6.1.5 Czas realizacji wniosku wynika z umów SLA na świadczenie usług obejmujących w swym zakresie dostęp do Sieci Korporacyjnej i poczty elektronicznej, w szczególności umowy SLA „Komputerowe Stanowisko Pracy”.
- 6.1.6 Osoby upoważnione do akceptacji na drugim poziomie są wyznaczane przez Spółki poprzez pisemne zgłoszenie do PGE Systemy S.A., która realizuje zadania CUW ICT. Zgłoszenie odbywa się zgodnie z zasadami reprezentacji Spółki.
- 6.1.7 Wszystkie osoby z Listy Akceptujących zgłoszone przez daną Spółkę mają jednakowe uprawnienia do akceptacji działań wynikających z realizacji procedur. Spółki odpowiadają również zgodnie z obowiązującymi w Grupie PGE regulacjami wewnętrznymi za zabezpieczenie dokumentacji:
  - a. pozwalającej na trwałą identyfikację osób podejmujących czynności akceptacyjne w ramach niniejszej Procedury,
  - b. dotyczącej faktów decydujących o tym, która z osób miała prawo w danym momencie akceptować działania w procedurach.
- 6.1.8 Akceptacje na pierwszym i drugim poziomie są zbędne, jeżeli Wniosek o Dostęp Podstawowy wygenerowany zostanie z zaufanego źródła tożsamości o Pracowniku (np. SAP ZKL).
- 6.1.9 Administratorzy informują z 7-dniowym wyprzedzeniem, w formie wiadomości e-mail, osoby znajdujące się na Liście akceptujących, członków Organu Spółki oraz Osoby Trzecie o zbliżającym się terminie wygaśnięcia Dostępu Podstawowego.
- 6.1.10 Realizacja usług zablokowania, odblokowania oraz zamknięcia skutkuje adekwatną modyfikacją Dostępu do Podstawowych Zasobów Informatycznych Grupy PGE jak również do wszystkich innych zasobów i Systemów Teleinformatycznych wykorzystujących uwierzytelnianie użytkownika oparte o usługę Active Directory działającą na potrzeby Grupy PGE.
- 6.1.11 W usługach nie są zdefiniowane potrzeby i warunki decydujące o podjęciu realizacji poszczególnych usług. Wynikają one z regulacji wewnętrznych Spółek, regulacji wewnętrznych Grupy PGE, decyzji upoważnionych

osób, ogólnie obowiązujących regulacji prawnych itp. Dokładna specyfikacja tych uwarunkowań wykracza poza obszar regulacji niniejszego dokumentu.

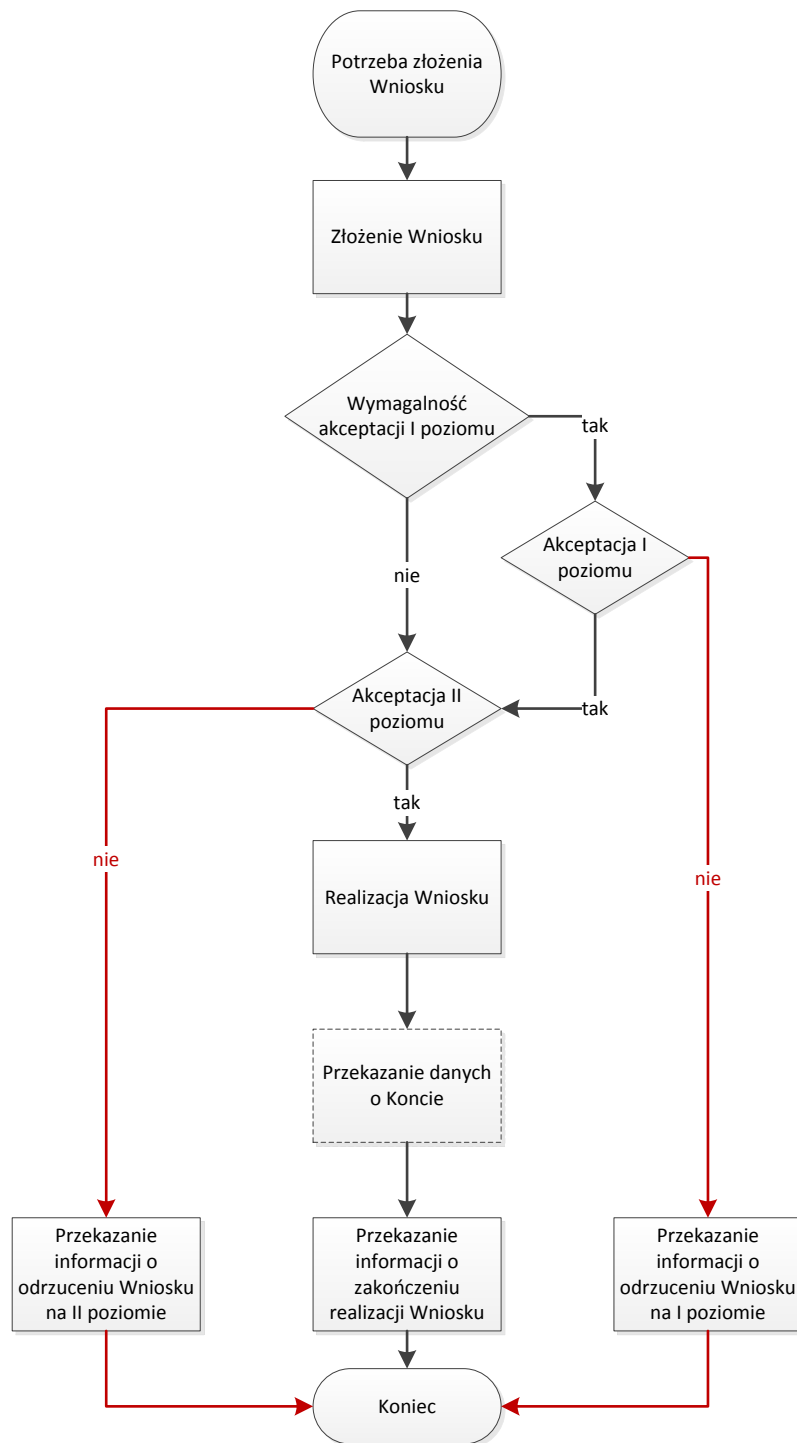
6.1.12 Każda z usług zawiera trzy przypadki użycia, ze względu na osobę, której Dostęp Podstawowy dotyczy:

- a. Pracownika („I”)
- b. Członka Organu Spółki (:II”)
- c. Osoby Trzeciej („III”)

**6.2** W dalszej części dokumentu w poszczególnych procedurach przypadki te będą identyfikowane tak jak powyżej tzn. za pomocą identyfikatorów I, II, III.

### **6.3 DIAGRAM PROCEDUR OBSŁUGI DOSTĘPU PODSTAWOWEGO**

6.3.1 Poniżej przedstawiono ogólny diagram procedur Dostępu Podstawowego. Schemat przebiegu każdej procedury jest identyczny z dokładnością do elementu „Przekazanie danych o Koncie”, który to występuje tylko w usłudze nadania i odblokowania.



## 6.4 NADAWANIE DOSTĘPU PODSTAWOWEGO

### 6.4.1 Procedura nadawania Dostępu Podstawowego dotyczy:

- I. Pracowników zatrudnionych w danej Spółce Grupy PGE niezależnie od zawartych umów w innych Spółkach Grupy PGE, lub w tej samej Spółce, jeżeli nastąpiła przerwa w zatrudnieniu,
- II. Członków Organu Spółki w danej Spółce Grupy PGE niezależnie od członkostwa w Organach Spółki innej Spółki Grupy PGE lub w tej samej Spółce, jeżeli nastąpiła przerwa w członkostwie,
- III. Osób Trzecich realizujących zadania na rzecz danej Spółki Grupy PGE niezależnie od realizacji zadań w innych Spółkach Grupy PGE, lub w tej samej Spółce, jeżeli nastąpiła przerwa w świadczeniu usług - realizacji zadań.

Lp.	Czynność	Odpowiedzialność za wykonanie czynności	Opis
1	Złożenie wniosku o Dostęp Podstawowy	I. Dla Pracownika	
		Kierownik Komórki organizacyjnej właściwej ds. ZZL lub Pracownik tej Komórki posiadający pisemne upoważnienie wydane przez powyższego Kierownika	<p>Wniosek zawiera następujące dane</p> <p><u>Obligatoryjne:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>imię i nazwisko wnioskującego (ustawiane automatycznie),</li> <li>imię i nazwisko Pracownika, dla którego Dostęp ma być utworzony,</li> <li>Numer kadrowy Pracownika, dla którego Dostęp ma być utworzony,</li> <li>określenie na jaki czas Dostęp ma być utworzony, w przypadku wybrania opcji na czas określony,</li> <li>nazwa Spółki Pracownika, dla którego Dostęp ma być utworzony,</li> <li>nazwa Komórki organizacyjnej - wraz z oznaczeniem skrótowym - Pracownika, dla którego Dostęp ma być utworzony,</li> <li>stanowisko Pracownika (zgodnie z zawartą Umową),</li> <li>imię i nazwisko Przełożonego Pracownika, dla którego Dostęp ma być utworzony,</li> <li>adres e-mail przełożonego Pracownika, dla którego Dostęp ma być utworzony,</li> <li>imię i nazwisko Kierownika Komórki organizacyjnej właściwej ds. ZZL,</li> <li>adres e-mail Kierownika Komórki organizacyjnej właściwej ds. ZZL,</li> <li>numer służbowego telefonu stacjonarnego Pracownika, dla którego Dostęp ma być utworzony jeśli ten numer istnieje w momencie składania Wniosku.</li> </ul> <p><u>Fakultatywne:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>numer służbowego telefonu GSM Pracownika, dla którego Dostęp ma być utworzony.</li> </ul>
		II. Dla członka Organu Spółki	
		Kierownik Komórki organizacyjnej właściwej ds. obsługi władz Spółki lub Pracownik tej Komórki posiadający pisemne upoważnienie wydane przez powyższego Kierownika	<p>Wniosek zawiera następujące dane</p> <p><u>Obligatoryjne:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>imię i nazwisko wnioskującego (ustawiane automatycznie),</li> <li>imię i nazwisko członka Organu Spółki, dla którego Dostęp ma być utworzony,</li> <li>jeżeli członek Organu Spółki jest zatrudniony w Spółce podanie Numeru kadrowego,</li> <li>określenie na jaki czas Dostęp ma być utworzony, w przypadku wybrania opcji na czas określony,</li> <li>nazwa Spółki członka Organu Spółki, dla którego Dostęp ma być utworzony,</li> <li>stanowisko z zawartej z członkiem Organu Spółki Umowy, dla którego Dostęp ma być utworzony,</li> <li>imię i nazwisko Kierownika Komórki organizacyjnej właściwej ds. obsługi władz,</li> <li>adres e-mail Kierownika Komórki organizacyjnej właściwej ds. obsługi władz,</li> <li>numer służbowego telefonu stacjonarnego członka Organu Spółki, dla którego Dostęp ma być utworzony jeśli ten numer istnieje w momencie składania Wniosku.</li> </ul> <p><u>Fakultatywne:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>numer służbowego telefonu GSM członka Organu Spółki, dla którego Dostęp ma być utworzony.</li> </ul>
		III. Dla Osoby Trzeciej	
		Kierownik Komórki organizacyjnej, w ramach której Osoba Trzecia realizuje swoje zadania lub Pracownik tej Komórki posiadający pisemne upoważnienie wydane przez powyższego Kierownika	<p>Wniosek zawiera następujące dane</p> <p><u>Obligatoryjne:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>imię i nazwisko wnioskującego (ustawiane automatycznie),</li> <li>imię i nazwisko Osoby Trzeciej, dla której Dostęp ma być utworzony,</li> <li>określenie na jaki czas Dostęp ma być utworzony. Możliwe jest wnioskowanie jedynie na czas określony nie dłuższy niż 1 rok,</li> <li>6, 9 i 11 cyfra nr PESEL Osoby Trzeciej,</li> <li>nazwa Spółki z Grupy PGE, na rzecz której Osoba Trzecia będzie realizowała zadania,</li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>• stanowisko - określone jest jako Osoba Trzecia,</li> <li>• nazwa firmy zewnętrznej, z której pochodzi Osoba Trzecia,</li> <li>• imię i nazwisko Kierownika Komórki organizacyjnej, w ramach której Osoba Trzecia będzie realizowała zadania,</li> <li>• adres e-mail Kierownika Komórki organizacyjnej, w ramach której Osoba Trzecia będzie realizowała zadania,</li> <li>• numer służbowego telefonu stacjonarnego Osoby Trzeciej dla której Dostęp ma być utworzony jeśli ten numer istnieje w momencie składania Wniosku.</li> </ul> <p><u>Fakultatywne:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• numer służbowego telefonu GSM Osoby Trzeciej, dla której Dostęp ma być utworzony.</li> </ul>
2	Wymagalność akceptacji I poziomu		I. Dla Pracownika
		System OW	Akceptacja nie jest wymagana jeśli Wniosek złożył Kierownik Komórki organizacyjnej, właściwej ds. ZZL. W przeciwnym wypadku akceptacja jest wymagana.
			II. Dla członka Organu Spółki
		System OW	Akceptacja nie jest wymagana jeśli wniosek złożył Kierownik Komórki organizacyjnej, właściwej ds. obsługi władz Spółki. W przeciwnym wypadku akceptacja jest wymagana.
3	Akceptacja I poziomu		III. Dla Osoby Trzeciej
		System OW	Akceptacja nie jest wymagana jeśli Wniosek złożył Kierownik Komórki organizacyjnej, w ramach której Osoba Trzecia realizuje zadania. W przeciwnym wypadku akceptacja jest wymagana.
			I. Dla Pracownika
		Kierownik Komórki organizacyjnej właściwej ds. ZZL	Kierownik Komórki organizacyjnej właściwej ds. ZZL otrzymuje wiadomość e-mail z notyfikacją o potrzebie akceptacji Wniosku o nadanie Dostępu Podstawowego.
4	Akceptacja II poziomu		II. Dla członka Organu Spółki
		Kierownik Komórki organizacyjnej właściwej ds. obsługi władz	Kierownik Komórki organizacyjnej właściwej ds. obsługi władz otrzymuje wiadomość e-mail z notyfikacją o potrzebie akceptacji Wniosku o nadanie Dostępu Podstawowego.
			III. Dla Osoby Trzeciej
		Kierownik Komórki organizacyjnej, w ramach której Osoba Trzecia realizuje zadania	Kierownik Komórki organizacyjnej, w ramach której Osoba Trzecia realizuje zadania otrzymuje wiadomość e-mail z notyfikacją o potrzebie akceptacji Wniosku o nadanie Dostępu Podstawowego.
5	Realizacja wniosku	Jedna z osób znajdujących się na Liście Akceptujących	Osoby znajdujące się na Liście akceptujących otrzymują wiadomość e-mail z notyfikacją o potrzebie akceptacji Wniosku o nadanie Dostępu Podstawowego. Jedna z wyznaczonych osób z Listy akceptujących podejmuje decyzję o akceptacji bądź odrzuceniu wniosku.
5	Realizacja wniosku		I. Dla Pracownika
		Administratorzy	Po pozytywnej akceptacji Wniosku Administratorzy wykonują następujące działania: <ul style="list-style-type: none"> <li>• utworzenie Konta dla Pracownika, dla którego Dostęp ma być utworzony. Nazwa Konta przyjmuje wartość Numeru kadrowego Pracownika, dla którego Dostęp ma być utworzony,</li> <li>• ustawienie daty wygaśnięcia Konta zgodnie z Wnioskiem,</li> <li>• dodanie Konta do domyślnych grup w AD wynikających ze stanowiska, miejsca w hierarchii organizacji oraz Spółki, w której Pracownik jest zatrudniony,</li> <li>• przydział adresu Skrzynki pocztowej e-mail. Dodanie do domyślnych grup dystrybucyjnych wynikających ze stanowiska, miejsca w hierarchii organizacji oraz Spółki, w której Pracownik jest zatrudniony,</li> <li>• nadanie jednorazowego Hasła domenowego.</li> </ul>
			II. Dla członka Organu Spółki
		Administratorzy	Po pozytywnej akceptacji Wniosku Administratorzy wykonują następujące działania: <ul style="list-style-type: none"> <li>• utworzenie Konta dla członka Organu Spółki. Jeżeli członek jest zatrudniony w Spółce to nazwa Konta przyjmuje wartość Numeru kadrowego. Jeżeli członek nie jest zatrudniony w Spółce to nazwa Konta przyjmuje wartość imię nazwisko (bez polskich znaków diakrytycznych). W przypadku istnienia takiego Konta lub adresu e-mail w domenie gkpge.pl dodawane są na końcu kolejno numery (np. imię.nazwisko2) w celu zachowania unikalnych nazw i adresów,</li> <li>• ustawienie daty wygaśnięcia Konta zgodnie z Wnioskiem,</li> <li>• dodanie Konta do domyślnych grup w AD wynikających ze stanowiska, miejsca w hierarchii organizacji oraz Spółki,</li> </ul>

			<p>w której członek Organu Spółki jest członkiem Organu Spółki,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przydział adresu Skrzynki pocztowej e-mail. Dodanie do domyślnych grup dystrybucyjnych wynikających ze stanowiska, miejsca w hierarchii organizacji oraz Spółki, w której członek Organu Spółki jest członkiem Organu Spółki,</li> <li>• nadanie jednorazowego Hasła domenowego.</li> </ul>
		III. Dla Osoby Trzeciej	
		Administratorzy	<p>Po pozytywnej akceptacji Wniosku Administratorzy wykonują następujące działania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• utworzenie Konta dla Osoby Trzeciej. Nazwa Konta przyjmuje wartość imię.nazwisko (bez polskich znaków diakrytycznych). W przypadku istnienia takiego Konta lub adresu e-mail w domenie gkpge.pl dodawane są na końcu kolejno numery (np. imię.nazwisko2) w celu zachowania unikalnych nazw i adresów,</li> <li>• ustawienie nazwy wyświetlanej według schematu: Nazwisko Imię [Spółka – Osoba Trzecia],</li> <li>• ustawienie daty wygaśnięcia Konta zgodnie z Wnioskiem,</li> <li>• dodanie Osoby Trzeciej do domyślnych grup w AD wynikających z pełnionej roli, miejsca w hierarchii organizacji Kierownika Komórki organizacyjnej, w której realizuje zadania Osoba Trzecia oraz Spółki na rzecz której świadczy usługi,</li> <li>• przydział adresu Skrzynki pocztowej e-mail. Dodanie do domyślnych grup dystrybucyjnych wynikających z pełnionej roli, miejsca w hierarchii organizacji Kierownika Komórki organizacyjnej, w której realizuje zadania Osoba Trzecia oraz Spółki,</li> <li>• nadanie jednorazowego Hasła domenowego.</li> </ul>
6	Przekazanie danych o Koncie (Identyfikatora i Hasła domenowego)	I. Dla Pracownika	
		Administratorzy	Przekazanie Identyfikatora domenowego do Przełożonego, w formie wiadomości e-mail.
		Przełożony	Przekazanie Użytkownikowi Identyfikatora domenowego oraz informacji o konieczności niezwłocznego zgłoszenia się do Service Desk w celu otrzymania jednorazowego Hasła domenowego. Użytkownik weryfikowany jest przez Service Desk zgodnie z wewnętrznymi zasadami i otrzymuje Hasło domenowe.
		II. Dla członka Organu Spółki	
		Administratorzy	Przekazanie Identyfikatora i jednorazowego Hasła domenowego do Kierownika Komórki organizacyjnej właściwej ds. obsługi władz w formie wiadomości e-mail.
		Kierownik Komórki organizacyjnej właściwej ds. obsługi władz	Przekazanie Użytkownikowi Identyfikatora oraz Hasła domenowego.
		III. Dla Osoby Trzeciej	
		Administratorzy	Przekazanie Identyfikatora domenowego w formie wiadomości e-mail do Kierownika Komórki organizacyjnej, w ramach której Osoba Trzecia realizuje swoje zadania.
		Kierownik Komórki organizacyjnej, w ramach której Osoba Trzecia realizuje swoje zadania	Przekazanie Osobie Trzeciej Identyfikatora domenowego i informacji o konieczności niezwłocznego zgłoszenia się do Service Desk w celu otrzymania jednorazowego Hasła domenowego. Osoba Trzecia weryfikowana jest przez Service Desk zgodnie z wewnętrznymi zasadami i otrzymuje Hasło Domenowe.
7	Przekazanie informacji o zakończeniu realizacji Wniosku	I. Dla Pracownika	
		System OW	W momencie skutecznego przekazania Identyfikatora i Hasła domenowego nowemu Pracownikowi, Przełożony Pracownika, wnioskodawca oraz akceptujący powiadamiani są wiadomością e-mail o pozytywnym zakończeniu procesu.
		II. Dla członka Organu Spółki	
		System OW	W momencie skutecznego przekazania Identyfikatora i Hasła domenowego Kierownikowi Komórki organizacyjnej właściwej ds. obsługi władz wnioskodawca oraz akceptujący powiadamiani są wiadomością e-mail o pozytywnym zakończeniu procesu.
		III. Dla Osoby Trzeciej	
		System OW	W momencie skutecznego przekazania Identyfikatora i Hasła domenowego Osobie Trzeciej wnioskodawca oraz akceptujący powiadamiani są wiadomością e-mail o pozytywnym zakończeniu procesu.



8	Przekazanie informacji o odrzuceniu Wniosku na I poziomie	System OW	Przesłanie do wnioskodawcy informacji o braku akceptacji I poziomu
9	Przekazanie informacji o odrzuceniu Wniosku na II poziomie	System OW	Przesłanie do wnioskodawcy informacji o braku akceptacji II poziomu

## 6.5 PRZEDŁUŻENIE DOSTĘPU PODSTAWOWEGO

### 6.5.1 Procedura przedłużenia Dostępu Podstawowego dotyczy:

- I. Pracowników zatrudnionych w danej Spółce Grupy PGE w przypadku przedłużenia umowy. Przedłużenie dotyczy nieprzerwanego w czasie zatrudnienia w danej Spółce,
- II. Członków Organu Spółki w danej Spółce Grupy PGE w przypadku zaistnienia potrzeby przedłużenia Dostępu Podstawowego,
- III. Osób Trzecich realizujących zadania na rzecz danej Spółki Grupy PGE w przypadku przedłużenia umowy o realizację zadań. Przedłużenie dotyczy nieprzerwanego w czasie świadczenia usługi w danej Spółce.

6.5.2 We Wniosku dla przedłużenia Dostępu Podstawowego musi znajdować się uaktualniona lista uprawnień przysługujących Użytkownikowi (recertyfikacja uprawnień). Lista aktualnych uprawnień jest przygotowywana przez Administratorów AD w przypadku Systemów wykorzystujących autoryzację opartą o AD. Dla Systemów nie wykorzystujących do autoryzacji bazy AD listy uprawnień przygotowują właściwi Administratorzy tych Systemów. Za dostarczenie uaktualnionej listy uprawnień odpowiada wnioskujący.

Lp.	Czynność	Odpowiedzialność za wykonanie czynności	Opis
1	Złożenie Wniosku o przedłużenie Dostępu Podstawowego	I. Dla Pracownika	
		Kierownik Komórki organizacyjnej właściwej ds. ZZL lub Pracownik tej Komórki posiadający pisemne upoważnienie wydane przez powyższego Kierownika	Wniosek zawiera następujące dane  <u>Obligatoryjne:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• imię i nazwisko wnioskującego (ustawiane automatycznie),</li><li>• imię i nazwisko Pracownika, dla którego Dostęp ma być przedłużony,</li><li>• Numer kadrowy Pracownika, dla którego Dostęp ma być przedłużony,</li><li>• określenie na jaki czas Dostęp ma być przedłużony, w przypadku wybrania opcji na czas określony,</li><li>• nazwa Spółki Pracownika, dla którego Dostęp ma być przedłużony,</li><li>• imię i nazwisko Kierownika Komórki organizacyjnej właściwej ds. ZZL,</li><li>• adres e-mail Kierownika Komórki organizacyjnej właściwej ds. ZZL.</li></ul>
		II. Dla członka Organu Spółki	
		Kierownik Komórki organizacyjnej właściwej ds. obsługi władz Spółki lub Pracownik tej Komórki posiadający pisemne upoważnienie wydane przez powyższego Kierownika	Wniosek zawiera następujące dane  <u>Obligatoryjne:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• imię i nazwisko wnioskującego (ustawiane automatycznie),</li><li>• imię i nazwisko członka Organu Spółki, dla którego Dostęp ma być przedłużony,</li><li>• jeżeli członek Organu Spółki jest zatrudniony w Spółce podanie Numeru kadrowego,</li><li>• określenie na jaki czas Dostęp ma być przedłużony, w przypadku wybrania opcji na czas określony,</li><li>• nazwa Spółki członka Organu Spółki, dla którego Dostęp ma być przedłużony,</li><li>• imię i nazwisko Kierownika Komórki organizacyjnej właściwej ds. obsługi władz,</li><li>• adres e-mail Kierownika Komórki organizacyjnej właściwej ds. obsługi władz.</li></ul>
III. Dla Osoby Trzeciej			

		Kierownik Komórki organizacyjnej, w ramach której Osoba Trzecia realizuje swoje zadania lub Pracownik tej Komórki posiadający pisemne upoważnienie wydane przez powyższego Kierownika	<p>Wniosek zawiera następujące dane</p> <p><u>Obligatoryjne:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>imię i nazwisko wnioskującego (ustawiane automatycznie),</li> <li>imię i nazwisko Osoby Trzeciej, dla której Dostęp ma być przedłużony,</li> <li>określenie na jaki czas Dostęp ma być przedłużony. Możliwe jest przedłużenie jedynie na czas określony nie dłuższy niż 1 rok,</li> <li>nazwa Spółki z Grupy PGE, na rzecz której Osoba Trzecia będzie realizowała zadania,</li> <li>imię i nazwisko Kierownika Komórki organizacyjnej, w ramach której Osoba Trzecia będzie realizowała zadania,</li> <li>adres e-mail Kierownika Komórki organizacyjnej, w ramach której Osoba Trzecia będzie realizowała zadania,</li> <li>nazwa firmy zewnętrznej, z której pochodzi Osoba Trzecia.</li> </ul>
2	Wymagalność akceptacji I poziomu		I. Dla Pracownika
		System OW	Akceptacja nie jest wymagana jeśli Wniosek złożył Kierownik Komórki Organizacyjnej, właściwej ds. ZZL. W przeciwnym wypadku akceptacja jest wymagana.
			II. Dla członka Organu Spółki
		System OW	Akceptacja nie jest wymagana jeśli Wniosek złożył Kierownik Komórki organizacyjnej, właściwej ds. obsługi władz Spółki. W przeciwnym wypadku akceptacja jest wymagana.
3	Akceptacja I poziomu		III. Dla Osoby Trzeciej
		System OW	Akceptacja nie jest wymagana jeśli Wniosek złożył Kierownik Komórki organizacyjnej, w ramach której Osoba Trzecia realizuje zadania. W przeciwnym wypadku akceptacja jest wymagana.
			I. Dla Pracownika
		Kierownik Komórki organizacyjnej właściwej ds. ZZL	Kierownik Komórki organizacyjnej właściwej ds. ZZL otrzymuje wiadomość e-mail z notyfikacją o potrzebie akceptacji Wniosku o przedłużenie Dostępu Podstawowego.
			II. Dla członka Organu Spółki
		Kierownik Komórki organizacyjnej właściwej ds. obsługi władz	Kierownik Komórki organizacyjnej właściwej ds. obsługi władz otrzymuje wiadomość e-mail z notyfikacją o potrzebie akceptacji Wniosku o przedłużenie Dostępu Podstawowego.
			III. Dla Osoby Trzeciej
		Kierownik Komórki organizacyjnej, w ramach której Osoba Trzecia realizuje zadania	Kierownik Komórki organizacyjnej, w ramach której Osoba Trzecia realizuje zadania otrzymuje wiadomość e-mail z notyfikacją o potrzebie akceptacji Wniosku o przedłużenie Dostępu Podstawowego.
4	Akceptacja II poziomu	Jedna z osób znajdujących się na Liście Akceptujących	Osoby znajdujące się na Liście akceptujących otrzymują wiadomość e-mail z notyfikacją o potrzebie akceptacji Wniosku o przedłużenie Dostępu Podstawowego. Jedna z wyznaczonych osób z Listy akceptujących podejmuje decyzję o akceptacji bądź odrzuceniu Wniosku.
5	Realizacja Wniosku	Administratorzy	<p>Po pozytywnej akceptacji Wniosku Administratorzy wykonują następujące działania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ustawienie data wygaśnięcia Konta zgodnie z Wnioskiem.</li> </ul>
6	Przekazanie informacji o zakończeniu realizacji Wniosku	System OW	Po zakończeniu realizacji zadania przez Administratora wnioskodawca oraz akceptujący powiadamiani są wiadomością e-mail o pozytywnym zakończeniu procesu.
7	Przekazanie informacji o odrzuceniu Wniosku na I poziomie	System OW	Przesłanie do wnioskodawcy informacji o braku akceptacji I poziomu.
8	Przekazanie informacji o odrzuceniu Wniosku na II poziomie	System OW	Przesłanie do wnioskodawcy informacji o braku akceptacji II poziomu.

## 6.6 ZABLOKOWANIE DOSTĘPU PODSTAWOWEGO

Lp.	Czynność	Odpowiedzialność za wykonanie czynności	Opis
1	Złożenie Wniosku o zablokowanie Dostępu Podstawowego	I. Dla Pracownika	
		Kierownik Komórki organizacyjnej właściwej ds. ZZL lub Pracownik tej Komórki posiadający pisemne upoważnienie wydane przez powyższego Kierownika	Wniosek zawiera następujące dane  <u>Obligatoryjne:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>imię i nazwisko wnioskującego (ustawiane automatycznie),</li> <li>imię i nazwisko Pracownika, dla którego Dostęp ma być zablokowany,</li> <li>Numer kadrowy i adres e-mail Pracownika, dla którego Dostęp ma być zablokowany,</li> <li>nazwa Spółki Pracownika, dla którego Dostęp ma być zablokowany,</li> <li>imię i nazwisko Kierownika Komórki organizacyjnej właściwej ds. ZZL,</li> <li>adres e-mail Kierownika Komórki organizacyjnej właściwej ds. ZZL,</li> <li>uzasadnienie zablokowania Konta.</li> </ul>
		II. Dla członka Organu Spółki	
		Kierownik Komórki organizacyjnej właściwej ds. obsługi władz Spółki lub Pracownik tej Komórki posiadający pisemne upoważnienie wydane przez powyższego Kierownika	Wniosek zawiera następujące dane  <u>Obligatoryjne:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>imię i nazwisko wnioskującego (ustawiane automatycznie),</li> <li>imię i nazwisko członka Organu Spółki, dla którego Dostęp ma być zablokowany,</li> <li>adres e-mail członka Organu Spółki,</li> <li>jeżeli członek Organu Spółki jest zatrudniony w Spółce to podanie Numeru kadrowego,</li> <li>nazwa Spółki członka Organu Spółki, dla którego Dostęp ma być zablokowany,</li> <li>imię i nazwisko Kierownika Komórki organizacyjnej właściwej ds. obsługi władz,</li> <li>adres e-mail Kierownika Komórki organizacyjnej właściwej ds. obsługi władz,</li> <li>uzasadnienie zablokowania Konta.</li> </ul>
2	Wymagalność akceptacji I poziomu	III. Dla Osoby Trzeciej	
		Kierownik Komórki organizacyjnej, w ramach której Osoba Trzecia realizuje swoje zadania lub Pracownik tej Komórki posiadający pisemne upoważnienie wydane przez powyższego Kierownika	Wniosek zawiera następujące dane  <u>Obligatoryjne:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>imię i nazwisko wnioskującego (ustawiane automatycznie),</li> <li>imię i nazwisko Osoby Trzeciej, dla której Dostęp ma być zablokowany,</li> <li>login i adres e-mail Osoby Trzeciej, dla której Dostęp ma być zablokowany,</li> <li>nazwa Spółki z Grupy PGE, na rzecz której Osoba Trzecia realizuje swoje zadania,</li> <li>imię i nazwisko Kierownika Komórki Organizacyjnej, w ramach której Osoba Trzecia będzie realizowała zadania,</li> <li>adres e-mail Kierownika Komórki organizacyjnej, w ramach której Osoba Trzecia będzie realizowała zadania,</li> <li>uzasadnienie zablokowania Konta.</li> </ul>
		I. Dla Pracownika	
		System OW	Akceptacja nie jest wymagana jeśli Wniosek złożył Kierownik Komórki organizacyjnej, właściwej ds. ZZL. W przeciwnym wypadku akceptacja jest wymagana.
3	Akceptacja I poziomu	II. Dla członka Organu Spółki	
		System OW	Akceptacja nie jest wymagana jeśli Wniosek złożył Kierownik Komórki organizacyjnej, właściwej ds. obsługi władz Spółki. W przeciwnym wypadku akceptacja jest wymagana.
		III. Dla Osoby Trzeciej	
		System OW	Akceptacja nie jest wymagana jeśli Wniosek złożył Kierownik Komórki organizacyjnej, w ramach której Osoba Trzecia realizuje zadania. W przeciwnym wypadku akceptacja jest wymagana.
3	Akceptacja I poziomu	I. Dla Pracownika	
		Kierownik Komórki organizacyjnej właściwej ds. ZZL	Kierownik Komórki organizacyjnej właściwej ds. ZZL otrzymuje wiadomość e-mail z notyfikacją o potrzebie akceptacji wniosku o zablokowanie Dostępu Podstawowego.
		II. Dla członka Organu Spółki	
3	Akceptacja I poziomu	Kierownik Komórki	Kierownik Komórki organizacyjnej właściwej ds. obsługi władz

		organizacyjnej właściwej ds. obsługi władz	otrzymuje wiadomość e-mail z notyfikacją o potrzebie akceptacji Wniosku o zablokowanie Dostępu Podstawowego.
		III. Dla Osoby Trzeciej	
		Kierownik Komórki organizacyjnej, w ramach której Osoba Trzecia realizuje zadania	Kierownik Komórki organizacyjnej, w ramach której Osoba Trzecia realizuje zadania otrzymuje wiadomość e-mail z notyfikacją o potrzebie akceptacji Wniosku o zablokowanie Dostępu Podstawowego.
4	Akceptacja II poziomu	Jedna z osób znajdujących się na Liście akceptujących	Osoby znajdujące się na Liście akceptujących otrzymują wiadomość e-mail z notyfikacją o potrzebie akceptacji Wniosku o zablokowanie Dostępu Podstawowego. Jedna z wyznaczonych osób z Listy akceptujących podejmuje decyzję o akceptacji bądź odrzuceniu Wniosku.
5	Realizacja Wniosku	Administratorzy	Po pozytywnej akceptacji Wniosku Administratorzy wykonują następujące działania: <ul style="list-style-type: none"> <li>• zresetowanie Hasła domenowego,</li> <li>• zablokowanie Konta użytkownika w Active Directory w celu uniemożliwienia Dostępu do wszystkich zasobów, do których Dostęp wykorzystuje uwierzytelnianie w oparciu o Konto w AD, w tym witryny w domenie gkpge.pl, zdalnego dostępu, dostęp WiFi, aplikacje, poczta elektroniczna,</li> <li>• usunięcie Konta użytkownika z grup dystrybucyjnych i zabezpieczeń (za wyjątkiem grupy Domain Users),</li> <li>• włączenie w zablokowanym Koncie pocztowym Użytkownika odpowiedzi automatycznych z informacją „Konto zablokowane”,</li> <li>• zabezpieczenie zawartości zablokowanej Skrzynki pocztowej (skrzynka odbiorcza, nadawcza, elementy wysłane, wiadomości śmieci i usunięte z podfolderami) wraz z elementami skasowanymi przez użytkownika w okresie zależnym od posiadanego wariantu usługi poczty elektronicznej, zgodnie z parametrami zdefiniowanymi w karcie usługi biznesowej KSP (Komputerowe Stanowisko Pracy), licząc od dnia przyjęcia Wniosku do realizacji przez Administratorów.</li> </ul>
6	Przekazanie informacji o zakończeniu realizacji Wniosku	System OW	Po wykonaniu wszystkich zadań przez Administratorów wnioskodawca oraz akceptujący powiadamiani są wiadomością e-mail o zablokowaniu Dostępu Podstawowego.
7	Przekazanie informacji o odrzuceniu Wniosku na I poziomie	System OW	Przesłanie do wnioskodawcy informacji o braku akceptacji I poziomu.
8	Przekazanie informacji o odrzuceniu Wniosku na II poziomie	System OW	Przesłanie do wnioskodawcy informacji o braku akceptacji II poziomu.

## 6.7 ODBLOKOWANIE DOSTĘPU PODSTAWOWEGO

Lp.	Czynność	Odpowiedzialność za wykonanie czynności	Opis
1	Złożenie Wniosku o odblokowanie Dostępu Podstawowego	Kierownik Komórki organizacyjnej właściwej ds. ZZL lub Pracownik Komórki posiadający pisemne upoważnienie wydane przez powyższego Kierownika	I. Dla Pracownika Wniosek zawiera następujące dane <u>Obligatoryjne:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• imię i nazwisko wnioskującego (ustawiane automatycznie),</li> <li>• imię i nazwisko Pracownika, dla którego Dostęp ma być odblokowany,</li> <li>• Numer kadrowy i adres e-mail Pracownika, dla którego Dostęp ma być odblokowany,</li> <li>• adres e-mail Przełożonego Użytkownika,</li> <li>• nazwa Spółki Pracownika, dla którego Dostęp ma być odblokowany,</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>imię i nazwisko Kierownika Komórki organizacyjnej właściwej ds. ZZL,</li> <li>adres e-mail Kierownika Komórki organizacyjnej właściwej ds. ZZL,</li> <li>uzasadnienie odblokowania Konta.</li> </ul>
		II. Dla członka Organu Spółki	
		Kierownik Komórki organizacyjnej właściwej ds. obsługi władz Spółki lub Pracownik Komórki posiadający pisemne upoważnienie wydane przez powyższego Kierownika	<p>Wniosek zawiera następujące dane</p> <p><u>Obligatoryjne:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>imię i nazwisko wnioskującego (ustawiane automatycznie),</li> <li>imię i nazwisko członka Organu Spółki, dla którego Dostęp ma być odblokowany,</li> <li>jeżeli członek Organu Spółki jest zatrudniony w Spółce podanie Numeru kadrowego,</li> <li>nazwa Spółki członka Organu Spółki, dla którego Dostęp ma być odblokowany,</li> <li>imię i nazwisko Kierownika Komórki organizacyjnej właściwej ds. obsługi władz,</li> <li>adres e-mail Kierownika Komórki organizacyjnej właściwej ds. obsługi władz,</li> <li>uzasadnienie odblokowania Konta.</li> </ul>
		III. Dla Osoby Trzeciej	
2	Wymagalność akceptacji I poziomu	Kierownik Komórki organizacyjnej, w ramach której Osoba Trzecia realizuje swoje zadania lub Pracownik tej Komórki posiadający pisemne upoważnienie wydane przez powyższego Kierownika	<p>Wniosek zawiera następujące dane</p> <p><u>Obligatoryjne:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>imię i nazwisko wnioskującego (ustawiane automatycznie),</li> <li>imię i nazwisko Osoby Trzeciej, dla której Dostęp ma być odblokowany,</li> <li>login i adres e-mail Osoby Trzeciej, dla której Dostęp ma być odblokowany,</li> <li>nazwa Spółki z Grupy PGE, na rzecz której Osoba Trzecia realizuje swoje zadania,</li> <li>imię i nazwisko Kierownika Komórki organizacyjnej, w ramach której Osoba Trzecia będzie realizowała zadania,</li> <li>adres e-mail Kierownika Komórki organizacyjnej, w ramach której Osoba Trzecia będzie realizowała zadania,</li> <li>uzasadnienie odblokowania Konta.</li> </ul>
		I. Dla Pracownika	
		System OW	Akceptacja nie jest wymagana jeśli Wniosek złożył Kierownik Komórki Organizacyjnej, właściwej ds. ZZL. W przeciwnym wypadku akceptacja jest wymagana.
		II. Dla członka Organu Spółki	
3	Akceptacja I poziomu	System OW	Akceptacja nie jest wymagana jeśli Wniosek złożył Kierownik Komórki organizacyjnej, właściwej ds. obsługi władz Spółki. W przeciwnym wypadku akceptacja jest wymagana.
		III. Dla Osoby Trzeciej	
		System OW	Akceptacja nie jest wymagana jeśli Wniosek złożył Kierownik Komórki organizacyjnej, w ramach której Osoba Trzecia realizuje zadania. W przeciwnym wypadku akceptacja jest wymagana.
		I. Dla Pracownika	
4	Akceptacja II poziomu	Kierownik Komórki organizacyjnej właściwej ds. ZZL	Kierownik Komórki organizacyjnej właściwej ds. ZZL otrzymuje wiadomość e-mail z notyfikacją o potrzebie akceptacji Wniosku o odblokowanie Dostępu Podstawowego.
		II. Dla członka Organu Spółki	
		Kierownik Komórki organizacyjnej właściwej ds. obsługi władz	Kierownik Komórki organizacyjnej właściwej ds. obsługi władz otrzymuje wiadomość e-mail z notyfikacją o potrzebie akceptacji Wniosku o odblokowanie Dostępu Podstawowego.
		III. Dla Osoby Trzeciej	
		Kierownik Komórki organizacyjnej, w ramach której Osoba Trzecia realizuje zadania	Kierownik Komórki organizacyjnej, w ramach której Osoba Trzecia realizuje zadania otrzymuje wiadomość e-mail z notyfikacją o potrzebie akceptacji Wniosku o odblokowanie Dostępu Podstawowego.
		Jedna z osób znajdujących się na Liście akceptujących	Osoby znajdujące się na Liście akceptujących otrzymują wiadomość e-mail z notyfikacją o potrzebie akceptacji Wniosku o odblokowanie Dostępu Podstawowego. Jedna z wyznaczonych osób z Listy akceptujących podejmuje decyzję o akceptacji bądź odrzuceniu Wniosku.

5	Realizacja Wniosku	Administratorzy	<p>Po pozytywnej akceptacji Wniosku Administratorzy wykonują następujące działania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ustawienie tymczasowego Hasła domenowego (konieczność zmiany Hasła domenowego przy pierwszym użyciu),</li> <li>• odblokowanie Konta Użytkownika w Active Directory w celu umożliwienia dostępu do wszystkich zasobów, do których dostęp jest oparty o uwierzytelnianie w oparciu o Konto w AD w tym witryny w domenie gkpge.pl, zdalnego dostępu, dostęp WiFi, aplikacje, poczta elektroniczna,</li> <li>• dodanie Konta Użytkownika do domyślnych grup dystrybucyjnych i zabezpieczeń,</li> <li>• wyłączenie w Koncie pocztowym Użytkownika odpowiedzi automatycznych z informacją „Konto zablokowane”,</li> <li>• wysłanie wiadomości e-mail z informacją o odblokowaniu Konta do wnioskującego</li> </ul>
6	Przekazanie danych o Koncie (Hasła Domenowego)	<b>I. Dla Pracownika</b>	
		Administratorzy	Przekazanie informacji do Przełożonego w formie wiadomości e-mail o potrzebie pobrania Hasła domenowego.
		Przełożony	Przekazanie Użytkownikowi informację o konieczności niezwłocznego zgłoszenia się do Service Desk w celu otrzymania jednorazowego Hasła domenowego. Użytkownik weryfikowany jest przez Service Desk zgodnie z wewnętrznymi zasadami i otrzymuje Hasło domenowe.
		<b>II. Dla członka Organu Spółki</b>	
		Administratorzy	Przekazanie jednorazowego Hasła domenowego do Kierownika Komórki organizacyjnej właściwej ds. obsługi władz w formie wiadomości e-mail.
		Kierownik Komórki organizacyjnej właściwej ds. obsługi władz	Przekazanie Użytkownikowi jednorazowego Hasła domenowego.
		<b>III. Dla Osoby Trzeciej</b>	
7	Przekazanie informacji o zakończeniu realizacji Wniosku	Administratorzy	Przekazanie informacji w formie wiadomości e-mail do Kierownika Komórki organizacyjnej, w ramach której Osoba Trzecia realizuje swoje zadania o potrzebie pobrania Hasła domenowego.
		Kierownik Komórki organizacyjnej, w ramach której Osoba Trzecia realizuje swoje zadania	Przekazanie Osobie Trzeciej informacji o konieczności niezwłocznego zgłoszenia się do Service Desk w celu otrzymania jednorazowego Hasła domenowego. Osoba Trzecia weryfikowana jest przez Service Desk zgodnie z wewnętrznymi zasadami i otrzymuje Hasło domenowe.
		<b>I. Dla Pracownika</b>	
		System OW	Po wykonaniu wszystkich zadań przez Administratorów wnioskodawca, akceptujący i przełożony powiadamiani są wiadomością e-mail o odblokowaniu Dostępu Podstawowego.
8	Przekazanie informacji o odrzuceniu Wniosku na I poziomie	<b>II. Dla członka Organu Spółki</b>	
		System OW	Po wykonaniu wszystkich zadań przez Administratorów wnioskodawca oraz akceptujący powiadamiani są wiadomością e-mail o odblokowaniu Dostępu Podstawowego.
		<b>III. Dla Osoby Trzeciej</b>	
9	Przekazanie informacji o odrzuceniu Wniosku na II poziomie	System OW	Po wykonaniu wszystkich zadań przez Administratorów wnioskodawca oraz akceptujący powiadamiani są wiadomością e-mail o odblokowaniu Dostępu Podstawowego.
		System OW	Przesłanie do wnioskodawcy informacji o braku akceptacji I poziomu.
		System OW	Przesłanie do wnioskodawcy informacji o braku akceptacji II poziomu.



## 6.8 ZAMKNIĘCIE DOSTĘPU PODSTAWOWEGO

Lp.	Czynność	Odpowiedzialność za wykonanie czynności	Opis
1	Złożenie Wniosku o zamknięcie Dostępu Podstawowego	I. Dla Pracownika	
		Kierownik Komórki organizacyjnej właściwej ds. ZZL lub Pracownik tej Komórki posiadający pisemne upoważnienie wydane przez powyższego Kierownika	Wniosek zawiera następujące dane  <u>Obligatoryjne:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>imię i nazwisko wnioskującego (ustawiane automatycznie),</li> <li>imię i nazwisko Pracownika, dla którego Dostęp ma być zamknięty,</li> <li>Numer kadrowy lub adres e-mail Pracownika, dla którego Dostęp ma być zamknięty,</li> <li>nazwa Spółki Pracownika, dla którego Dostęp ma być zamknięty,</li> <li>imię i nazwisko Kierownika Komórki organizacyjnej właściwej ds. ZZL,</li> <li>adres e-mail Kierownika Komórki organizacyjnej właściwej ds. ZZL.</li> </ul>
		II. Dla członka Organu Spółki	
		Kierownik Komórki organizacyjnej właściwej ds. obsługi władz Spółki lub Pracownik tej Komórki posiadający pisemne upoważnienie wydane przez powyższego Kierownika	Wniosek zawiera następujące dane  <u>Obligatoryjne:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>imię i nazwisko wnioskującego (ustawiane automatycznie),</li> <li>imię i nazwisko członka Organu Spółki, dla którego Dostęp ma być zamknięty,</li> <li>jeżeli członek Organu Spółki jest zatrudniony w Spółce podanie Numeru kadrowego,</li> <li>nazwa Spółki członka Organu Spółki, dla którego Dostęp ma być zamknięty,</li> <li>imię i nazwisko Kierownika Komórki organizacyjnej właściwej ds. obsługi władz,</li> <li>adres e-mail Kierownika Komórki organizacyjnej właściwej ds. obsługi władz.</li> </ul>
2	Wymagalność akceptacji I poziomu	III. Dla Osoby Trzeciej	
		Kierownik Komórki organizacyjnej, w ramach której Osoba Trzecia realizuje swoje zadania lub Pracownik tej Komórki posiadający pisemne upoważnienie wydane przez powyższego Kierownika	Wniosek zawiera następujące dane  <u>Obligatoryjne:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>imię i nazwisko wnioskującego (ustawiane automatycznie),</li> <li>imię i nazwisko Osoby Trzeciej, dla której Dostęp ma być zamknięty,</li> <li>login lub adres e-mail Osoby Trzeciej, dla której Dostęp ma być zamknięty,</li> <li>nazwa Spółki z Grupy PGE, na rzecz której Osoba Trzecia realizowała swoje zadania,</li> <li>imię i nazwisko Kierownika Komórki organizacyjnej, w ramach której Osoba Trzecia realizowała zadania,</li> <li>adres e-mail Kierownika Komórki organizacyjnej, w ramach której Osoba Trzecia realizowała zadania.</li> </ul>
		I. Dla Pracownika	
		System OW	Akceptacja nie jest wymagana jeśli Wniosek złożył Kierownik Komórki organizacyjnej, właściwej ds. ZZL. W przeciwnym wypadku akceptacja jest wymagana.
3	Akceptacja I poziomu	II. Dla członka Organu Spółki	
		System OW	Akceptacja nie jest wymagana jeśli Wniosek złożył Kierownik Komórki organizacyjnej, właściwej ds. obsługi władz Spółki. W przeciwnym wypadku akceptacja jest wymagana.
		III. Dla Osoby Trzeciej	
		System OW	Akceptacja nie jest wymagana jeśli Wniosek złożył Kierownik Komórki organizacyjnej, w ramach której Osoba Trzecia realizowała zadania. W przeciwnym wypadku akceptacja jest wymagana.
3	Akceptacja I poziomu	I. Dla Pracownika	
			Kierownik Komórki organizacyjnej właściwej ds. ZZL otrzymuje wiadomość e-mail z notyfikacją o potrzebie akceptacji Wniosku o zamknięcie Dostępu Podstawowego.
		II. Dla członka Organu Spółki	
		Kierownik Komórki organizacyjnej właściwej ds. obsługi władz	Kierownik Komórki organizacyjnej właściwej ds. obsługi władz otrzymuje wiadomość e-mail z notyfikacją o potrzebie akceptacji Wniosku o zamknięcie Dostępu Podstawowego.
3	Akceptacja I poziomu	III. Dla Osoby Trzeciej	

		Kierownik Komórki organizacyjnej, w ramach której Osoba Trzecia realizuje zadania	Kierownik Komórki organizacyjnej, w ramach której Osoba Trzecia realizuje zadania otrzymuje wiadomość e-mail z notyfikacją o potrzebie akceptacji Wniosku o zamknięcie Dostępu Podstawowego.
4	Akceptacja II poziomu	Jedna z osób znajdujących się na Liście akceptujących	Osoby znajdujące się na Liście akceptujących otrzymują wiadomość e-mail z notyfikacją o potrzebie akceptacji Wniosku o zamknięcie Dostępu Podstawowego. Jedna z wyznaczonych osób z Listy akceptujących podejmuje decyzję o akceptacji bądź odrzuceniu Wniosku.
5	Realizacja Wniosku	Administratorzy	<p>Po pozytywnej akceptacji Wniosku Administratorzy wykonują następujące działania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zresetowanie Hasła domenowego,</li> <li>• zamknięcie Konta Użytkownika w Active Directory w celu uniemożliwienia dostępu do wszystkich zasobów, do których dostęp jest oparty o uwierzytelnianie w oparciu o Konto w AD w tym witryny w domenie gkpge.pl, zdalnego dostępu, dostęp WiFi, aplikacje, poczta elektroniczna,</li> <li>• usunięcie Konta Użytkownika z grup dystrybucyjnych i zabezpieczeń (za wyjątkiem grupy Domain Users),</li> <li>• wyłączenie Skrzynki pocztowej, poczta przychodząca na Skrzynkę jest automatycznie odrzucana wraz z informacją, że Konto nie istnieje,</li> <li>• zabezpieczenie zawartości Skrzynki pocztowej (skrzynka odbiorcza, nadawcza, elementy wysłane, wiadomości śmieci i usunięte z podfolderami) wraz z elementami skasowanymi przez użytkownika w okresie zależnym od posiadanego wariantu usługi poczty elektronicznej, zgodnie z parametrami zdefiniowanymi w karcie usługi biznesowej KSP (Komputerowe Stanowisko Pracy), licząc od dnia przyjęcia Wniosku do realizacji przez Administratorów,</li> <li>• archiwizacja zabezpieczonej zawartości Skrzynki pocztowej przez okres 3 lat od dnia przyjęcia wniosku do realizacji przez Administratorów wraz ze wskazaniem przeznaczenia zawartości Skrzynki pocztowej,</li> <li>• przekazanie informacji o konieczności zamknięcia Kont należących do użytkownika w innych Systemach, do których Dostęp nie wykorzystuje uwierzytelnienia w oparciu o Konto w AD. Informacja jest przekazywana Administratorom właściwych Systemów na podstawie listy Systemów biznesowych Grupy PGE z autonomicznym uwierzytelnieniem. Lista ta wraz z adresami email Administratorów poszczególnych Systemów zostanie opracowana, przekazana do Service Desk oraz będzie cyklicznie aktualizowana przez Departament odpowiedzialny za Infrastrukturę IT w PGE Systemy S.A.</li> </ul>
6	Przekazanie informacji o zakończeniu realizacji Wniosku	System OW	Po wykonaniu wszystkich zadań przez Administratorów wnioskodawca oraz akceptujący powiadamiani są wiadomością e-mail o zamknięciu Dostępu Podstawowego.
7	Przekazanie informacji o odrzuceniu Wniosku na I poziomie	System OW	Przesłanie do wnioskodawcy informacji o braku akceptacji I poziomu.
8	Przekazanie informacji o odrzuceniu Wniosku na II poziomie	System OW	Przesłanie do wnioskodawcy informacji o braku akceptacji II poziomu.

## 6.9 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

6.9.1 Odstępstwa od procedury w zakresie punktu 6.5 akceptuje Dyrektor Departamentu Strategii IT lub Dyrektor Departamentu Bezpieczeństwa i Ciągłości Biznesowej w PGE Systemy S.A.