

PROCEDURA ORGANIZACJA INFORMATYKI

PROC 87503/C

Sygn.: ES/CENT/EI/4.7

Data zatwierdzenia: 2016/10/10

Obowiązuje od: 2016/10/11

I CEL I ZAKRES

- 1.1 Niniejsza Procedura określa podstawowe zasady korzystania ze sprzętu i oprogramowania komputerowego w „ELTUR-SERWIS” sp. z o.o. (dalej: Spółka) w celu minimalizacji ryzyka awarii, zabezpieczenia przed nieautoryzowanymi działaniami związanymi z przetwarzaniem informacji oraz ich wykrywanie i działania zapobiegawcze.
- 1.2 Procedura obejmuje swym zakresem cały proces eksploatacji zasobów informatycznych od zakupu sprzętu i oprogramowania poprzez użytkowanie, aż do jego likwidacji.
- 1.3 Procedura obowiązuje w Spółce.

II ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- 2.1 Administrator odpowiada za:
 - a. nadzorowanie pracy użytkowników w obszarze informatyki,
 - b. administrowanie sprzętem komputerowym znajdującym się w poszczególnych KO,
 - c. instalowanie systemów operacyjnych oraz pozostałych programów komputerowych,
 - d. nadawanie uprawnień i praw dostępu do korzystania z programów,
 - e. nadawanie i zmianę praw dostępu do zasobów informatycznych – po zatwierdzeniu przez Właściciela zasobu.
- 2.2 Właściciel obszaru biznesowego odpowiada za:
 - a. stałe monitorowanie zmian organizacyjnych i prawnych,
 - b. permanentny rozwój przypisanych Obszarów biznesowych – adekwatny do zaistniałych zmian,
 - c. bieżące nadzorowanie poprawności funkcjonowania powierzonego Obszaru biznesowego,
 - d. kontrolę zgodności funkcjonowania Obszaru biznesowego z obowiązującymi regulacjami,
 - e. prowadzenie szkoleń pracowników obsługujących dany Obszar biznesowy,
 - f. opiniowanie i nadzór nad zmianami w funkcjonowaniu Obszaru biznesowego zgłaszanymi przez pracowników,
 - g. opiniowanie wniosków o nadanie/modyfikację/odebranie uprawnień w zakresie powierzonego Obszaru biznesowego.
- 2.3 Koordynator uprawnień odpowiada za:
 - a. nadzór nad procesem zarządzania uprawnieniami w Spółce,
 - b. przyjmowanie i weryfikację wniosków od Kierujących KO o zmianę uprawnień pod względem formalnym oraz zgodności z procesami i rolami w systemie,
 - c. uzyskanie formalnej zgody odnośnie wniosków o nadanie uprawnień,
 - d. weryfikację wniosków pod względem występowania konfliktów uprawnień,
 - e. zgłaszanie zatwierdzonych wniosków o zmianę uprawnień do Service Desk,
 - f. wsparcie Kierujących KO przy wypełnianiu wniosku o zmianę uprawnień,
 - g. monitorowanie zgodności wniosku o zmianę uprawnień z obowiązującymi procedurami,
 - h. koordynację okresowego przeglądu uprawnień w Spółce,
 - i. współpracę z Zespołem ds. Uprawnień w PGE Systemy S.A. w zakresie zmian w Koncepcji Uprawnień,
 - j. rejestrację w Systemie SAP czasowych zastępstw WB/LWB, KUP/LKUP po uprzednim dokonaniu wewnętrznych ustaleń,
 - k. udział w cyklicznych szkoleniach organizowanych przez Zespół ds. Uprawnień PGE Systemy S.A.,
 - l. prowadzenie repozytorium zgłaszanych wniosków,
 - m. współpracę z WS w celu zapewnienia spójności rozwiązań Systemu SAP w obrębie GK PGE.
- 2.4 Kierujący KO odpowiada za:
 - a. bieżący i systematyczny nadzór nad przestrzeganiem niniejszej Procedury przez podległych mu pracowników,
 - b. występowanie z wnioskami o nadanie, zmianę i odebranie uprawnień do programów, zasobów informatycznych i Obszarów biznesowych systemu SAP dla podległych pracowników,

c. systematyczne, nie rzadziej niż raz w roku, przeglądy uprawnień nadanych podległym pracownikom w zasobach informatycznych i Obszarach biznesowych systemu SAP, w zakresie ich zgodności z zakresami obowiązków.

- 2.5 Pracownicy odpowiadają za stosowanie się do postanowień niniejszej Procedury oraz dbanie o użytkowany sprzęt i oprogramowanie.

III DOKUMENTY POWIĄZANE

- 3.1 REGL 00082/B Polityka Organizacji Teleinformatyki w Grupie Kapitałowej PGE
- 3.2 PROG 00074/A Standard zarządzania systemem SAP w Grupie Kapitałowej PGE
- 3.3 PROG 00040/A Procedura ogólna zarządzania dostępem do podstawowych zasobów informatycznych Grupy PGE
- 3.4 PROC 00051/A Procedura zarządzania użytkownikami końcowymi w SAP w Grupie Kapitałowej PGE
- 3.5 PROC 87550/B Procedura – Opracowywanie planów zapewnienia ciągłości działania
- 3.6 PROC 87553/C Procedura – Ochrona danych osobowych
- 3.7 IP-01-PPP-02.1 Instrukcja zakupów towarów, materiałów i wyrobów gotowych
- 3.8 PROC 87532/B Procedura – Zakupy usług i robót budowlanych
- 3.9 PROC 87535/B Procedura – Działalność inwestycyjna w obszarze inwestycji rzeczowych
- 3.10 PROC 87515/A Procedura – Produkcja i dostarczanie usług
- 3.11 PROC 87561/A Procedura – Zakupy w Przedsiębiorstwie Usługowo-Produkcyjnym „ELTUR-SERWIS” sp. z o.o.

IV ZAŁĄCZNIKI

- 4.1 [Załącznik 1](#) Właściciele Obszarów biznesowych
- 4.2 [Załącznik 2](#) Wniosek o założenie konta AD GKPGE

V SKRÓTY I DEFINICJE

Skróty użyte na potrzeby niniejszego dokumentu:

AD ELEKTROWNIA	- Domena Centralna PGE GiEK Oddział Elektrownia Turów służąca do uwierzytelniania użytkowników, komputerów i autoryzacji dostępu w sieci PGE Elektrownia Turów
AD GKPGE	- Domena Centralna Grupy Kapitałowej PGE służąca do uwierzytelniania użytkowników, komputerów i autoryzacji dostępu w sieci GK PGE
EI	- Biuro IT
EK	- Biuro Kontrolingu i Finansów
EZ	- Biuro Zaopatrzenia
EZM	- Dział Gospodarki Magazynowej
GK PGE	- Grupa Kapitałowa Polska Grupa Energetyczna
GZ	- Biuro Zarządu
ICT	- obszar obejmujący telekomunikację i informatykę, skrót od ang. Information and Communication Technologies
KO	- komórka organizacyjna
MT	- zmiana miejsca użytkowania środka trwałego
Oddziały	- wyodrębnione jednostki organizacyjne
Procedura	- PROC 87503/C Procedura – Organizacja informatyki
SAP AM	- obszar biznesowy zarządzania majątkiem
SAP FC	- obszar raportowania zarządczego
SAP RiL	- obszar biznesowy rachunkowość i logistyka
SAP ZKL	- obszar biznesowy zarządzania kapitałem ludzkim
Spółka	- Przedsiębiorstwo Usługowo-Produkcyjne „ELTUR-SERWIS” sp. z o. o. z siedzibą w Bogatyni wraz z Oddziałami

Definicje pojęć użyte na potrzeby niniejszego dokumentu:

- 5.1 **Administrator** – osoba nadzorująca pracę użytkowników w obszarze informatyki; administruje sprzętem komputerowym, jest odpowiedzialna za instalowanie systemów operacyjnych oraz wszystkich pozostałych programów, nadaje uprawnienia i prawa dostępu do korzystania z programów oraz zasobów sieciowych, posiadająca prawo, po zatwierdzeniu przez Właściciela zasobu, do nadawania i zmiany praw dostępu do zasobów informatycznych.

- 5.2 **Aplikacja użytkowa** – program stworzony przez użytkownika.
- 5.3 **Dokumenty wyższego rzędu** – zewnętrzne akty normatywne określające obowiązki i uprawnienia pracowników posiadających dostęp do zasobów informatycznych GK PGE, stanowiące podstawę opracowania niniejszej Procedury. Do dokumentów wyższego rzędu zaliczamy: Politykę Organizacji Teleinformatyki (ICT) w Grupie Kapitałowej PGE, Standard zarządzania systemem SAP w Grupie Kapitałowej PGE, Procedurę ogólną zarządzania dostępem do podstawowych zasobów informatycznych Grupy PGE, Procedurę zarządzania użytkownikami końcowymi w SAP w Grupie Kapitałowej PGE.
- 5.4 **Komórka organizacyjna** – jedno lub wieloosobowe ciało powołane do wykonywania określonych części zadań w jednostce organizacyjnej mające miejsce w jej strukturze organizacyjnej. Komórką może być: biuro, zespół, wydział, dział, sekcja lub inna komórka wewnętrzna w Spółce lub Oddziale Spółki.
- 5.5 **Kierujący KO** – kierujący komórką organizacyjną, kierujący pionem i podpionem.
- 5.6 **Konto użytkownika** – zbiór praw dostępu do zasobów sieciowych kierowany do użytkownika, identyfikowany przez nazwę użytkownika (identyfikator sieciowy, login) i jego osobiste hasło.
- 5.7 **Koordinator uprawnień** – osoba odpowiadająca za zarządzanie uprawnieniami w Spółce.
- 5.8 **Obszar biznesowy systemu SAP** – moduł lub grupa modułów w ramach systemów SAP RiL, SAP ZKL, SAP AM, SAP FC eksploatowanych w Spółce.
- 5.9 **Opinia techniczna** – jest to opinia wydawana przez Administratora, dotyczyć może stanu technicznego sprzętu lub kompatybilności oprogramowania. W przypadku zalecenia zakupu opinia techniczna zawiera szacowaną cenę.
- 5.10 **Oprogramowanie** – zbiór programów komercyjnych, programów demo, programów freeware, programów shareware i oprogramowania podstawowego zainstalowanego na pojedynczym komputerze.
- 5.11 **Prawo dostępu** – prawo do korzystania z zasobów, a w szczególności prawo do odczytu, zapisu lub zmiany danych.
- 5.12 **Service Desk** – grupa pracowników PGE Systemy S.A. odpowiedzialna za przyjmowanie i rejestrację oraz wstępną diagnostykę zgłoszeń i rozwiązywanie zagadnień technicznych.
- 5.13 **Sieć komputerowa** – infrastruktura informatyczna służąca do przesyłania informacji.
- 5.14 **System SAP** – zintegrowany system klasy ERP wspierający zarządzanie przedsiębiorstwem w poszczególnych obszarach biznesowych tj. rachunkowość i logistyka, zarządzanie kapitałem ludzkim, zarządzanie majątkiem oraz obszar raportowania zarządczego.
- 5.15 **Właściciel obszaru biznesowego** – funkcja przypisana pracownikowi Spółki, któremu powierzono odpowiedzialność za poszczególne Obszary biznesowe wg porządku opisanego w [Załączniku 1](#) do niniejszej Procedury.
- 5.16 **Właściciel zasobu** – funkcja przypisana Kierującemu KO, który odpowiada merytorycznie za udostępnianie dane.

VI REALIZACJA

6.1 KLASYFIKACJA SPRZĘTU

- 6.1.1 W Spółce wyróżnia się w oparciu o kryterium użyteczności i walory reprezentacyjne następujące klasy sprzętu komputerowego:
 - a. serwery,
 - b. sprzęt komputerowy Członków Zarządu (kryterium reprezentacyjne),
 - c. stacje robocze.
- 6.1.2 Standard, specyfikację sprzętu komputerowego dla poszczególnych stanowisk pracy określa Administrator.

6.2 ZAKUP SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO

- 6.2.1 Zakup sprzętu komputerowego może zostać zrealizowany w dwóch trybach.
 - a. zakup według planu,
 - b. zakup poza planem.

6.3 ZAKUP SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO WG PLANU

- 6.3.1 Propozycję zakupu sprzętu komputerowego należy zgłaszać do EI w terminie do 30 czerwca danego roku.
- 6.3.2 Administrator ocenia stan techniczny zgłoszonego sprzętu do wymiany i wystawia opinię techniczną.
- 6.3.3 Na podstawie zakwalifikowanych zgłoszeń EI, w terminie określonym przez EK, opracowuje plan zakupów sprzętu komputerowego na rok następny.
- 6.3.4 EI przekazuje do EK projekt planu zakupów sprzętu komputerowego celem ujęcia w Planie Finansowym.
- 6.3.5 Po zatwierdzeniu Planu Finansowego przez organy Spółki, EK niezwłocznie informuje EI i przekazuje ten Plan do EZ.

- 6.3.6 EI informuje zainteresowanych .
- 6.3.7 Realizacja zakupów zgodnie z IP-01-PPP-02.1 i PROC 87561.

6.4 ZAKUP SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO POZA PLANEM

- 6.4.1 Zakup sprzętu komputerowego poza planem może wystąpić w przypadku zaistnienia konieczności zakupu, który nie został uwzględniony w planie.
- 6.4.2 Zakupy poza planem podzielono na dwie grupy:
 - a. zakupy o wartości do 500 zł,
 - b. zakupy o wartości powyżej 500 zł.
- 6.4.3 Dla zakupów o wartości do 500 zł, Kierujący KO przesyła wniosek wraz z opinią Administratora bezpośrednio do EI.
- 6.4.4 Dla zakupów o wartości powyżej 500 zł, Kierujący KO przesyła wniosek wraz z opinią techniczną do EI po uzyskaniu akceptacji kierującego pionem.
- 6.4.5 Dalsze postępowanie zgodnie z IP-01-PPP-02.1 lub PROC 87535 i PROC 87561.

6.5 ZAKUP OPROGRAMOWANIA I USŁUG INFORMATYCZNYCH

- 6.5.1 Zakup oprogramowania i usług informatycznych realizowany jest w dwóch trybach analogicznie jak w pkt. 6.2.1

6.6 ZAKUP OPROGRAMOWANIA I USŁUG INFORMATYCZNYCH WG PLANU

- 6.6.1 Propozycję zakupu należy zgłaszać do EI w terminie do 30 czerwca danego roku.
- 6.6.2 Zgłoszenia oprogramowania lub usług informatycznych dokonuje Kierujący KO.
- 6.6.3 Zgłoszenie zawierające szczegółowy opis zagadnienia powinno określać cechy oprogramowania lub rodzaj usługi, przy użyciu niezbędnego minimum terminologii specjalistycznej (w sposób potoczny).
- 6.6.4 Administrator weryfikuje zgłoszenia pod względem kompatybilności, zasad licencjonowania, technicznych warunków jego uruchomienia. W przypadkach szczególnych konsultuje się dodatkowo z wnioskodawcą.
- 6.6.5 Na podstawie zgłoszeń EI, w terminie określonym przez EK, opracowuje plan zakupów oprogramowania i usług informatycznych na rok następny.
- 6.6.6 EI przekazuje do EK projekt planu zakupów oprogramowania i usług informatycznych celem ujęcia w Planie Finansowym.
- 6.6.7 Po zatwierdzeniu Planu Finansowego przez organy Spółki, EK niezwłocznie informuje EI i przekazuje ten Plan do EZ .
- 6.6.8 EI informuje zainteresowanych.
- 6.6.9 W przypadku zakupu usług dalsze postępowanie zgodnie z PROC 87532 lub zakupu w ramach zadania inwestycyjnego zgodnie z PROC 87535 i PROC 87561.
- 6.6.10 Każdy zakup nadzorowany jest przez Administratora.

6.7 ZAKUP OPROGRAMOWANIA I USŁUG INFORMATYCZNYCH POZA PLANEM

- 6.7.1 Jeżeli w ciągu roku wystąpi potrzeba zakupu oprogramowania lub usługi o charakterze informatycznym, to należy skierować wniosek do EI, po uzyskaniu akceptacji kierującego pionem lub podpionem.
- 6.7.2 Zgłoszenia zakupu oprogramowania lub usług informatycznych dokonuje Kierujący KO.
- 6.7.3 Wniosek musi zawierać szczegółowy opis merytoryczny wraz z uzasadnieniem. Opis powinien być napisany językiem potocznym, należy ograniczyć do niezbędnego minimum terminologię specjalistyczną.
- 6.7.4 Administrator weryfikuje wniosek pod względem kompatybilności, zasad licencjonowania, warunków technicznych. W przypadkach szczególnych konsultuje się dodatkowo z Właścicielem obszaru biznesowego.
- 6.7.5 Dalsze postępowanie jak w pkt. 6.6.9.

6.8 REKLAMACJE SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO

- 6.8.1 Reklamacje sprzętu komputerowego w ramach gwarancji realizuje EZ na wniosek Kierującego KO.
- 6.8.2 Po uzyskaniu opinii technicznej, reklamowany sprzęt komputerowy należy dostarczyć w oryginalnym opakowaniu do EZ.
- 6.8.3 Reklamacja dotycząca oprogramowania jest realizowana przez EI na wniosek Właściciela obszaru biznesowego.

6.9 INSTALACJA NOWEGO SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO LUB OPROGRAMOWANIA

- 6.9.1 O terminie instalacji nowego sprzętu komputerowego lub oprogramowania decyduje EI w porozumieniu z zainteresowanym Kierującym KO.
- 6.9.2 Administrator pobiera z magazynu nowy sprzęt komputerowy lub oprogramowanie i wykonuje czynności niezbędne do jego uruchomienia.

- 6.9.3 Instalację oprogramowania wykonuje wyłącznie Administrator.
- 6.9.4 Przyłączenie komputera do sieci następuje po nadaniu numeru inwentarzowego.
- 6.9.5 Oryginały licencji i nośników przechowywane są przez Kierującego KO będącego właścicielem oprogramowania, zaś kopie licencji w formie elektronicznej Kierujący KO przesyła do Administratora.
- 6.9.6 Oryginalne opakowania po sprzęcie komputerowym należy przechowywać w magazynie EZM.

6.10 DOSTĘP DO ZASOBÓW INFORMATYCZNYCH SPÓŁKI

- 6.10.1 Prawo dostępu do zasobów informatycznych Spółki jest nadawane przez Administratora na wniosek Kierującego KO wyłącznie dla pracowników posiadających konto w AD ELEKTROWNIA.
- 6.10.2 W celu założenia konta w AD ELEKTROWNIA Kierujący KO kieruje pisemne zgłoszenie do Administratora. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności: imię i nazwisko pracownika, stanowisko, nr telefonu
- 6.10.3 Pracownik, którego dotyczy wniosek jest zobowiązana do podpisania Oświadczenia o zachowaniu poufności, które jest dostępne na stronie intranetowej Spółki w Szablonach EI.
- 6.10.4 W przypadku ubiegania się o prawo dostępu do zasobów przetwarzających dane osobowe, należy postępować zgodnie z PROC 87553.
- 6.10.5 Wszyscy użytkownicy zasobów zobowiązani są do stosowania ustalonych w Spółce zasad i standardów ochrony informacji.
- 6.10.6 Zabrania się instalowania nielicencjonowanego oprogramowania oraz wykorzystywania zasobów ICT w celach niezwiązanych w wykonywanymi obowiązkami służbowymi w godzinach pracy i na zasadach niezgodnych z aktualnymi przepisami prawa. W szczególności zabrania się rozpowszechniania materiałów stanowiących tajemnicę Spółki oraz:
 - a. godzących w dobre imię Spółki,
 - b. naruszające dobra osób trzecich.
- 6.10.7 Szczegółowe obowiązki użytkowników zasobów:
 - a. Użytkownicy Zasobów ICT są zobowiązani do stosowania ustalonych w Spółce zasad i standardów ochrony informacji określonych w części dotyczącej dokumentów powiązanych.
 - b. Zasoby ICT mogą być wykorzystywane przez Użytkowników wyłącznie w celach, dla których zostały im udostępnione i w zakresie przydzielonych uprawnień, oraz zgodnie z interesem Spółki, obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami obowiązującymi w Spółce
 - c. chronić Zasoby ICT przed nieautoryzowanym dostępem – w tym celu należy stosować funkcje dostępne w systemie operacyjnym komputera/telefonu/urządzenia i chronić go hasłem lub kodem dostępu. Możliwe jest także w określonych przypadkach korzystanie z narzędzi i zabezpieczeń dostarczanych przez CUW ICT,
 - d. chronić dane dotyczące parametrów logowania do systemów teleinformatycznych (identyfikatora i hasła) – również po upływie ich ważności,
 - e. stosować się do zaleceń Administratorów,
 - f. w razie podejrzenia o ujawnieniu hasła należy natychmiast je zmienić – jeżeli nie jest to możliwe, to bezzwłocznie powiadomić o tym fakcie Administratora,
 - g. używać oprogramowanie zgodnie z prawami licencji dostarczonymi z danym oprogramowaniem
 - h. Użytkownikowi zabrania się samodzielnej instalacji oraz aktualizacji oprogramowania systemowego i aplikacji – dokonuje tego wyłącznie Administrator lub osoby przez niego upoważnione.

6.11 ZASADY UWIERZYTELNIANIA

- 6.11.1 Do konfigurowania sprzętu komputerowego w sposób, który przy uwierzytelnianiu się użytkownika do zasobów wymusi konieczność stosowania poniższych zasad zobowiązany jest Administrator.
- 6.11.2 Zasady uwierzytelniania się użytkownika do zasobów:
 - a. hasło powinno składać się z minimum 8 znaków,
 - b. hasło powinno zawierać przynajmniej:
 - 1 małą literę (od a do z);
 - 1 dużą literę (od A do Z);
 - 1 cyfrę (od 0 do 9);
 - 1 znak specjalny, np: !@#\$%^&*(){}[]\|:;';<>?.,/,
 - c. hasło nie może zawierać:
 - kolejno dwóch identycznych znaków oraz powtarzających się sekwencji znaków;
 - znaków diakrytycznych (np. ą, ę);
 - nazwy konta, nie może być identyczne z nazwą konta lub jego częścią,
 - d. hasło nie może być imieniem, nazwiskiem, datą urodzenia danego użytkownika,

- e. hasło wymaga zmiany co 30 dni,
- f. minimalny okres pomiędzy kolejnymi zmianami hasła to 2 dni,
- g. nowe hasło musi być inne, niż co najmniej 5 ostatnio wprowadzonych haseł,
- h. hasło musi składać się co najmniej z 5 różnych znaków,
- i. hasło musi różnić się od poprzedniego, co najmniej 3 znakami.

6.12 ZASADY KORZYSTANIA Z POCZTY ELEKTRONICZNEJ

- 6.12.1 Każdy użytkownik posiadający konto w AD ELEKTROWNIA otrzymuje dostęp do poczty elektronicznej.
- 6.12.2 Użytkownik przysyłając informacje za pośrednictwem poczty elektronicznej ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zaadresowanie wiadomości elektronicznej i przesłanie jej do uprawnionego odbiorcy.
- 6.12.3 Zabrania się przysyłania za pośrednictwem poczty elektronicznej treści niezgodnych z obowiązującymi przepisami prawa, naruszających zasady współżycia społecznego oraz naruszających prawa własności intelektualnej innych osób.
- 6.12.4 Zabrania się wykorzystywania przydzielonego użytkownikowi korporacyjnego konta pocztowego do celów prywatnych (np. wysyłanie korespondencji niewynikającej ze stosunku pracy).
- 6.12.5 Zabrania się przekierowywania poczty służbowej na prywatną skrzynkę. W celu dostępu do poczty służbowej poza Spółką lub w urządzeniach mobilnych udostępnia się użytkownikom usługę zdalnego dostępu do poczty elektronicznej lub do sieci korporacyjnej.

6.13 DOSTĘP DO MODUŁÓW FUNKCJONALNYCH SYSTEMU SAP

- 6.13.1 Dostęp do modułów funkcjonalnych systemu SAP przydzielany jest wyłącznie dla użytkowników posiadających konto w AD GKPGE na wniosek Kierującego KO.
- 6.13.2 W celu uzyskania dostępu Kierujący KO kieruje pisemne zgłoszenie do Koordynatora Uprawnień. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności: imię i nazwisko pracownika, stanowisko, login domeny AD GKPGE, proponowane role systemu SAP, datę od kiedy uprawnienia mają być nadane. W przypadku ubiegania się o prawo dostępu do modułów funkcjonalnych przetwarzających dane osobowe, należy dodatkowo postępować zgodnie z PROC 87553.
- 6.13.3 Po otrzymaniu wniosku Koordynator Uprawnień weryfikuje wniosek pod względem formalnym, występujących konfliktów wnioskowanych ról i kieruje go do Właściciela obszaru biznesowego do akceptacji.
- 6.13.4 Po otrzymaniu akceptacji od Właściciela obszaru biznesowego wniosek kierowany jest do Service Desk do realizacji. O realizacji wniosku użytkownik informowany jest przez Koordynatora uprawnień za pośrednictwem e-mail.
- 6.13.5 W przypadku, gdy wniosek dotyczy użytkownika nieposiadającego konta w AD GKPGE przed wystąpieniem Kierującego KO użytkownik zobowiązany jest do wypełnienia wniosku o założenie konta AD GKPGE zgodnie z [Zał. 2](#). Po założeniu konta AD GKPGE dalsze postępowanie jak w pkt 6.13.2.
- 6.13.6 Szczegółowe zasady zarządzania użytkownikami w SAP reguluje PROC 00051
- 6.13.7 Funkcję Koordynatora Uprawnień w Spółce pełni pracownik biura IT - Adam Kurzątkowski.

6.14 ROZBUDOWA SIECI KOMPUTEROWEJ

- 6.14.1 Kierujący KO przysyła zgłoszenie o potrzebie rozbudowy sieci komputerowej do Administratora.
- 6.14.2 Administrator kieruje zapytanie do właściciela sieci komputerowej o określenie warunków technicznych.
- 6.14.3 Po otrzymaniu warunków technicznych biuro IT zleca rozbudowę sieci komputerowej wykonawcy wewnętrznemu zgodnie z PROC 87515 lub wykonawcy zewnętrznemu zgodnie z PROC 87532.

6.15 APLIKACJE UŻYTKOWE

- 6.15.1 Aplikacje użytkowe mogą być tworzone i stosowane przez pracowników w celu usprawnienia ich pracy.
- 6.15.2 Aplikacje użytkowe są traktowane jako metody przetwarzania danych. Pracownik tworzący aplikację użytkową jest zobowiązany do znajomości merytorycznej zagadnienia oraz znać techniki przetwarzania danych.
- 6.15.3 Wykorzystywanie informatyki przez pracowników w codziennej pracy obliuguje ich do adekwatnego do potrzeb poszerzania wiedzy w tym zakresie.
- 6.15.4 Aplikacje użytkowe mogą być stosowane przez jednego pracownika bądź grupę pracowników w jednym lub wielu KO.
- 6.15.5 Decyzję o stosowaniu aplikacji użytkowej, metodach i technikach przetwarzania danych podejmuje kierujący KO.
- 6.15.6 Za poprawność działania aplikacji użytkowej, szkolenie pracowników, odpowiada twórca aplikacji.

6.16 WSPARCIE I OBSŁUGA INFORMATYCZNA

- 6.16.1 Administrator udziela wsparcia i porad dotyczących administrowanego sprzętu informatycznego w zakresie informatycznym.
- 6.16.2 Zgłoszenia do Administratora mogą być kierowane:
 - a. telefonicznie 3041 lub 3042 ,
 - b. na e-mail Adam.Kurzatkowski@elturow.bot.pl lub Dawid.Gibas@elturow.bot.pl
 - c. w przypadku awarii urządzenia drukującego, zgłoszenia należy dokonać w systemie zgłoszeniowym dotyczącym drukarek.
- 6.16.3 Zgłoszenia wymagające kontaktu z firmami zewnętrznymi realizuje Administrator.
- 6.16.4 Wszystkie zgłoszenia, które nie zostaną rozwiązane telefonicznie wymagają zgłoszenia na e-mail do EI.
- 6.16.5 Funkcje Administratora w Spółce pełnią pracownicy biura IT w osobach Adama Kurzatkowskiego i Dawida Gibasa.

6.17 KOPIE BEZPIECZEŃSTWA

- 6.17.1 Kopie z zasobów informatycznych spółki przechowywanych na własnych serwerach wykonuje Administrator.
- 6.17.2 Kopie z Systemu SAP wykonywane są przez PGE Systemy S.A.
- 6.17.3 Kopie z danych zgromadzonych na dyskach sieciowych udostępnianych przez PGE Systemy S.A. wykonywane są przez PGE Systemy S.A.
- 6.17.4 Kopie danych aplikacji użytkowych, danych bieżących, tworzy użytkownik wg własnych potrzeb wykorzystując w tym celu foldery sieciowe lub nośniki wymienne.
- 6.17.5 Kopie danych zgromadzonych u użytkowników przed przekazaniem sprzętu do naprawy, ponownej instalacji systemu lub oprogramowania bądź przenoszenia danych na nowy komputer wykonuje użytkownik wg własnych potrzeb wykorzystując w tym celu foldery sieciowe lub nośniki wymienne.
- 6.17.6 Nośniki zawierające kopie przed wycofaniem z użytku należy dostarczyć do biura IT w celu trwałego uniemożliwienia odczytu (zniszczenia).

6.18 KONTROLA SPRZĘTU I OPROGRAMOWANIA

- 6.18.1 Administrator przeprowadza okresowe kontrole legalności oprogramowania będącego w posiadaniu Spółki (nie rzadziej niż raz w roku).
- 6.18.2 Kontrola może zostać przeprowadzona poprzez sieć za pomocą specjalistycznego oprogramowania lub lokalnie.
- 6.18.3 W przypadku stwierdzenia nielegalnego oprogramowania, konto użytkownika zostanie zablokowane w trybie natychmiastowym, a informacja o stwierdzonych nieprawidłowościach zostanie przekazana do bezpośredniego przełożonego użytkownika.

6.19 INTERNET

- 6.19.1 Dostęp do internetu nadawany jest przez Administratora na podstawie pisemnego wniosku kierującego KO zaakceptowanego przez kierującego pionem.
- 6.19.2 Administrator na wniosek kierującego pionem udostępnia aktualny wykaz osób posiadających dostęp do internetu.
- 6.19.3 Spółka posiada własną stronę internetową zamieszczoną na serwerze zewnętrznym.
- 6.19.4 Stroną administruje GZ i odpowiada za jej merytoryczną zawartość.

6.20 INTRANET

- 6.20.1 Każdy pracownik posiadający konto w AD ELEKTROWNIA ma dostęp do strony intranetowej Spółki.
- 6.20.2 Stroną intranetową administruje EI.
- 6.20.3 Za zawartość merytoryczną dotyczącą treści serwisu odpowiadają poszczególne KO w zakresie przyznanych im uprawnień.

6.21 ZMIANA LOKALIZACJI SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO

- 6.21.1 Przekazanie sprzętu między KO lub wewnątrz KO odbywa się w następujący sposób:
 - a. Kierujący KO powiadamia Administratora o zmianie lokalizacji sprzętu komputerowego,
 - b. użytkownik przekazujący sprzęt, w porozumieniu z Administratorem, odpowiada za wykonanie kopii danych,
 - c. użytkownicy pod nadzorem Administratora dokonują fizycznego przemieszczenia sprzętu,
 - d. Administrator dokonuje przyłączenia sprzętu komputerowego,
 - e. Kierujący KO, który przekazuje sprzęt komputerowy, w terminie do 14 dni zobowiązany jest do sporządzenia księgowego dokumentu MT i przesłania skanu do Administratora,

- f. W przypadku braku dokumentu MT w wymaganym terminie Administrator dokonuje blokady konta. Zniesienie blokady nastąpi po przedłożeniu dokumentu MT.

6.22 LIKWIDACJA SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO I OPROGRAMOWANIA

- 6.22.1 Likwidacja sprzętu i oprogramowania następuje na wniosek Kierującego KO, po uzyskaniu opinii technicznej sporządzonej przez Administratora, mówiącej o braku możliwości jego dalszej eksploatacji (sprzęt) lub niemożności dokonywania aktualizacji (oprogramowanie).
- 6.22.2 Likwidację przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi w Spółce regulacjami.

6.23 ZAPEWNIENIE CIĄGŁOŚCI DZIAŁANIA ZASOBÓW TELEINFORMATYCZNYCH

- 6.23.1 W celu zapewnienia ciągłości działania w przypadku zakłóceń teleinformatycznego środowiska pracy opracowuje się Plany zapewnienia ciągłości działania, opisujące sposób postępowania i odpowiedzialność w przypadku wystąpienia zagrożeń.
- 6.23.2 Sposób opracowywania i postępowania z planami ciągłości działania określony jest w PROC 87550.

6.24 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 6.24.1 Na podstawie niniejszej Procedury traci moc PROC 87503/B Organizacja informatyki.
- 6.24.2 W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą zastosowanie mają zapisy zawarte w Dokumentach wyższego rzędu.