



DZIENNIK URZĘDOWY

KOMENDY GŁÓWNEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

Warszawa, dnia 16 listopada 2018 r.

Poz. 22

DECYZJA NR 54 KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 26 września 2018 r.

w sprawie wprowadzenia do stosowania w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej procedury dostępu do usług teleinformatycznych

Na podstawie § 1 statutu Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, stanowiącego załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 września 1999 r. w sprawie nadania statutu Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. poz. 843, z 2000 r. poz. 534, z 2006 r. poz. 1455 oraz z 2008 r. poz. 1096), w związku z § 20 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2247) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W związku z potrzebą spełnienia przewidzianych prawem wymagań oraz w celu uregulowania kwestii związanych z udzielaniem i odbieraniem uprawnień dostępu do usług teleinformatycznych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwanych dalej „usługami”, wprowadza się do stosowania w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwanej dalej „KG PSP”, procedurę dostępu do usług teleinformatycznych, zwaną dalej „procedurą dostępu”.

2. Procedura dostępu dotyczy wszystkich, którzy mają uzasadnioną potrzebę korzystania z którejkolwiek usługi.

3. Usługi dzieli się na:

- 1) podstawowe;
- 2) dodatkowe;
- 3) specjalne.

§ 2. 1. Ubieganie się o dostęp do danej usługi odbywa się poprzez wypełnienie i przekazanie wniosku o dostęp do usług, zwany dalej "wnioskiem". W przypadku błędów lub braków we wniosku zostaje on zwrócony do wnioskodawcy celem jego poprawienia.

2. Wzór wniosku określa załącznik nr 1 do decyzji.

3. Sposób wypełnienia wniosku określa Instrukcja sporządzania i obiegu wniosku o dostęp do usług, zwana dalej „instrukcją”, która stanowi załącznik nr 2 do decyzji.

4. Wypełniony wniosek wraz z wymaganymi na wniosku akceptacjami przekazuje się:

- 1) w przypadku strażaków i pracowników KG PSP – do Biura Informatyki i Łączności KG PSP, w elektronicznym systemie obiegu dokumentów;
- 2) w przypadku osób niebędących strażakami i pracownikami KG PSP – pocztą elektroniczną do osoby, której jest wymagana akceptacja.

5. Osoba, o której mowa w ust. 4 pkt 2, dostarcza wnioski do sekretariatu Biura Informatyki i Łączności KG PSP.

§ 3. Sekretariat Biura Informatyki i Łączności KG PSP prowadzi obsługę i ewidencję wniosków, poprzez:

- 1) sprawdzenie kompletności wniosku;
- 2) przekazanie zaakceptowanego przez Dyrektora Biura Informatyki i Łączności KG PSP wniosku do realizacji odpowiednim administratorom usług;
- 3) monitorowanie terminowej realizacji wniosków przez właściwych administratorów usług;
- 4) dołączenie wersji zrealizowanego wniosku do danej sprawy w systemie obiegu dokumentów jako potwierdzenie;
- 5) przechowywanie w wersji papierowej złożonego wniosku;
- 6) przekazanie wnioskodawcy informacji o realizacji wniosku.

§ 4. 1. Dla osób z KG PSP wymagane są akceptacje:

- 1) w przypadku dostępu do usług dodatkowych – kierownika komórki organizacyjnej KG PSP odpowiedzialnego za daną usługę;
- 2) w przypadku dostępu do usług specjalnych:
 - a) kierownika komórki organizacyjnej KG PSP odpowiedzialnego za daną usługę,
 - b) Inspektora Ochrony Danych KG PSP.

2. Dla osób z jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej, poza KG PSP, wymagane są akceptacje:

- 1) w przypadku dostępu do usług podstawowych – Dyrektora Biura Informatyki i Łączności KG PSP;
- 2) w przypadku dostępu do usług dodatkowych:
 - a) kierownika komórki organizacyjnej KG PSP odpowiedzialnego za daną usługę,
 - b) Inspektora Ochrony Danych KG PSP, gdy wnioskowany jest dostęp do usługi *Konto zdalnego dostępu (VPN)* za pośrednictwem którego nastąpi dostęp do danych osobowych;
- 3) w przypadku dostępu do usług specjalnych:
 - a) kierownika komórki organizacyjnej KG PSP odpowiedzialnego za dany system,
 - b) Inspektora Ochrony Danych KG PSP,
 - c) Inspektora Ochrony Danych lub Administratora Danych Osobowych – w sytuacji kiedy wnioskowany jest dostęp do usługi "konto w Systemie Obsługi Dofinansowań".

3. Dla innych osób, niż wymienione w ust. 1 i 2, wymagane są akceptacje:

- 1) w przypadku dostępu do usług podstawowych – Dyrektora Biura Informatyki i Łączności KG PSP;
- 2) w przypadku dostępu do usług dodatkowych:
 - a) kierownika komórki organizacyjnej KG PSP odpowiedzialnego za daną usługę,
 - b) Inspektora Ochrony Danych KG PSP w sytuacji kiedy wnioskowany jest dostęp do usługi *Konto zdalnego dostępu (VPN)* za pośrednictwem którego nastąpi dostęp do danych osobowych;
- 3) w przypadku dostępu do usług specjalnych:
 - a) kierownika komórki organizacyjnej KG PSP odpowiedzialnego za daną usługę,
 - b) Inspektora Ochrony Danych KG PSP,
 - c) Komendanta Głównego PSP.

§ 5. 1. Za nadzór nad prawidłową realizacją zadań wynikających z procedury dostępu przez administratorów usług, odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych KG PSP w których administratorzy usług pracują lub pełnią służbę.

2. Za nadzór nad aktualizacją imiennego wykazu administratorów usług odpowiedzialny jest Dyrektor Biura Informatyki i Łączności KG PSP, na podstawie informacji przekazanych przez dyrektorów komórek organizacyjnych KG PSP, w których pracują lub pełnią służbę administratorzy usług.

3. Dyrektor Biura Kadr i Organizacji KG PSP przekazuje na bieżąco, za pomocą elektronicznego systemu obiegu dokumentów, dyrektorowi Biura Informatyki i Łączności KG PSP, informację o osobach z KG PSP, które:

- 1) przebywają na urlopie dłużej niż 3 miesiące;
- 2) zmieniły komórkę organizacyjną lub wydział;
- 3) zostały oddelegowane z KG PSP do innych instytucji;
- 4) zakończyły pracę lub służbę w KG PSP.

§ 6. 1. Wnioskodawcy mają obowiązek wnioskowania o odebranie uprawnień niezwłocznie po wygaśnięciu uzasadnionej potrzeby korzystania z usług przez użytkowników, dla których wnioskowali o dostęp do tych usług.

2. Każdy kolejny wniosek na tego samego użytkownika powinien posiadać zaznaczone wszystkie usługi do których użytkownik ma mieć dostęp, zarówno wcześniej posiadane jak i nowe. Niezaznaczenie wcześniej posiadanego dostępu do usługi skutkować będzie jej zablokowaniem lub usunięciem.

§ 7. 1. Oddelegowanie z KG PSP, przebywanie na zwolnieniu lekarskim dłużej niż 3 miesiące lub zakończenie pracy albo służby przez użytkownika stanowi podstawę do odebrania dostępu do usług.

2. Zmiana dostępu do poszczególnych usług lub zmiana wydziału albo komórki organizacyjnej przez użytkownika z KG PSP, a także powrót z urlopu trwającego dłużej niż 3 miesiące wymaga ponownego wypełnienia wniosku.

§ 8. Dyrektor Biura Kadr i Organizacji KG PSP przekaze po raz pierwszy informacje, o których mowa w § 5 ust. 3, w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszej decyzji.

§ 9. 1. Odstępstwo od procedury dostępu jest możliwe w uzasadnionym przypadku za pisemną zgodą Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej wyrażoną na wniosku.

§ 10. Traci moc decyzja Nr 8 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 2 lutego 2016 roku w sprawie wprowadzenia do stosowania w Komendzie Głównej Straży Pożarnej procedury dostępu do usług teleinformatycznych (Dz. Urz. KG PSP poz. 2).


§ 11. Decyzja wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia podpisania.

z up. Komendanta Głównego
Państwowej Straży Pożarnej

nadbryg. Marek Jasiński

Załącznik Nr 1 do decyzji Nr 54

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 26 września 2018 r.

	Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej	Data wniosku Numer
		/ /
„Wniosek o dostęp do usług teleinformatycznych”		Numer rejestracji w Bił
		Przekazanie do realizacji Dyrektor Bił / ZATWIERDZAM
Imię i nazwisko (dużymi literami) Stanowisko Jednostka PSP/podmiot zew. Komórka organizacyjna w KG PSP Uwagi BIURO: WYDZIAŁ: <small>SYMBOL BIURA</small> <small>SYMBOL WYDZIAŁU</small>	Warszawa, dn. / /

STATUS UŻYTKOWNIKA:

- KG PSP Z jednostki organizacyjnej PSP (spoza KG PSP) Podmiot zewnętrzny

UPRAWNIENIA NA OKRES:

- bezterminowo
 do dnia: / /

USŁUGI TI PODSTAWOWE:

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Konto w domenie KG PSP | <input type="checkbox"/> Nowy pracownik | <input type="checkbox"/> Przeniesienie do biura: z do |
| <input type="checkbox"/> Konto poczty elektronicznej | <input type="checkbox"/> Nowy pracownik | <input type="checkbox"/> Zmiana nazwiska:
<small>SYMBOL BIURA</small> <small>SYMBOL BIURA</small> <small>POPRIEDNIE NAZWISKO</small> |
| <input type="checkbox"/> Numer telefonu stacjonarnego | <input type="checkbox"/> www | <input type="checkbox"/> media społecznościowe <input type="checkbox"/> transmisje strumieniowe |
| <input type="checkbox"/> Dostęp do Internetu | <input type="checkbox"/> zasób dla Wydziału | <input type="checkbox"/> inny:
<small>NAZWA</small> |
| <input type="checkbox"/> Dostęp do przestrzeni dyskowej w KG PSP | | |

USŁUGI TI DODATKOWE:

Dostęp do usług, wymagający dodatkowej zgody dyrektora nadzorującego dany system

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Konto w Serwisie Internetowym:
<input type="checkbox"/> www.straz.gov.pl
<input type="checkbox"/> www.ock.gov.pl | moderator:
<small>NAZWA ZASOBU</small>
moderator:
<small>NAZWA ZASOBU</small> |
| <input type="checkbox"/> Konto w Systemie Wideokonferencyjnym | <input type="checkbox"/> karta SIM - telefon <input type="checkbox"/> karta SIM - Internet |
| <input type="checkbox"/> Mobilne usługi łączności | <input type="checkbox"/> poczta <input type="checkbox"/> EZD <input type="checkbox"/> SWD <input type="checkbox"/> zasób KG PSP |
| <input type="checkbox"/> Konto zdalnego dostępu (VPN) | <input type="checkbox"/> inny:
<small>NAZWA SYSTEMU</small> |
| <input type="checkbox"/> Konto w Systemie Wymiany Plików (SWP) | |
| <input type="checkbox"/> Konto w Systemie Ankietywnym PSP | <input type="checkbox"/> uczestnik <input type="checkbox"/> twórca |

USŁUGI TI SPECJALNE:

Dostęp do usług systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Konto w Systemie Wspomagania Decyzji (SWD) | <input type="checkbox"/> KiSK <input type="checkbox"/> KiSKIT <input type="checkbox"/> KiSO <input type="checkbox"/> system |
| | <input type="checkbox"/> BD <input type="checkbox"/> mapy <input type="checkbox"/> AiS <input type="checkbox"/> kadry |
| | <input type="checkbox"/> DO-niski <input type="checkbox"/> DO-średni <input type="checkbox"/> DO-wysoki <input type="checkbox"/> KR |
| | <input type="checkbox"/> logistyka <input type="checkbox"/> operacyjny <input type="checkbox"/> grafiki służb <input type="checkbox"/> ZDT |
| <input type="checkbox"/> Konto w Systemie Powiadomień SMS | <input type="checkbox"/> edycja kontaktów <input type="checkbox"/> wysyłanie sms/mms |
| <input type="checkbox"/> Konto w Systemie Obsługi Dofinansowań (SOD) | <input type="checkbox"/> wnioskodawca <input type="checkbox"/> akceptujący w KP <input type="checkbox"/> akceptujący w KW <input type="checkbox"/> akceptujący w KG |
| | <input type="checkbox"/> wnioskujący w KW <input type="checkbox"/> wnioskujący w KG <input type="checkbox"/> pracownik BF w KG |
| <input type="checkbox"/> Konto w Systemie Fortech
bezpośredni przełożony użytkownika przekazuje pocztą elektroniczną
odpowiedniemu administratorowi szczegółowy zakres uprawnień | <input type="checkbox"/> GM <input type="checkbox"/> ST <input type="checkbox"/> FK <input type="checkbox"/> PKZP |
| | <input type="checkbox"/> kadry <input type="checkbox"/> płace <input type="checkbox"/> kasa |
| <input type="checkbox"/> Konto w Systemie Obiegu Dokumentów (EZD) | <input type="checkbox"/> komendant <input type="checkbox"/> sekretariat KG <input type="checkbox"/> dyrektor <input type="checkbox"/> sekretariat |
| | <input type="checkbox"/> naczelnik <input type="checkbox"/> referent <input type="checkbox"/> pracownik KO <input type="checkbox"/> OZKW |

Pracownicy których zastępuje:

Pieczęć komórki org. wnioskodawcy**Podpis i pieczęć kierownika****Podpis użytkownika**

komórki organizacyjnej użytkownika

WYMAGANE AKCEPTACJE:**Podpis i pieczęć Komendanta**

KG PSP

Podpis i pieczęć IOD

KG PSP

Podpis i pieczęć IOD/ADO

KW/KM/KP PSP

UPRAWNIENIA DLA UŻYTKOWNIKA SPOZA PSP
Mobilne usługi łączności

USŁUGI TI SPECJALNE

SYSTEM: SOD (dla KW/KM/KP)

Podpis i pieczęć Dyrektora BIŁ**Podpis i pieczęć Dyrektora KCKRiOL****Podpis i pieczęć Dyrektora BT**

SYSTEM: Ankietyowy, Wideokonferencja, VPN, SWP, SMS

SYSTEM: SWD

SYSTEM FORTECH: GM, ST

Podpis i pieczęć Dyrektora BF**Podpis i pieczęć Dyrektora BK****Podpis i pieczęć Dyrektora GK**SYSTEM FORTECH: Płace, Kasa, FK, PKZP
SYSTEM: SOD (dla KG PSP)

SYSTEM FORTECH: Kadry

SERWIS: www.straz.gov.pl, www.ock.gov.pl

REALIZACJA/USUNIĘCIE UPRAWNIENIŃ (Wypełniają administratorzy BIŁ/KCKRiOL/GK)

USŁUGI TI PODSTAWOWE:	REALIZACJA	podpis administratora TI	USUNIĘCIE	podpis administratora TI
<input type="checkbox"/> Konto w domenie	/ /		/ /	
<input type="checkbox"/> Konto poczty elektronicznej	/ /		/ /	
<input type="checkbox"/> Numer telefonu stacjonarnego	/ /		/ /	
<input type="checkbox"/> Dostęp do Internetu	/ /		/ /	
<input type="checkbox"/> Dostęp do przestrzeni dyskowej KG PSP	/ /		/ /	

USŁUGI TI DODATKOWE:	REALIZACJA	podpis administratora TI	USUNIĘCIE	podpis administratora TI
<input type="checkbox"/> Konto w serwisie internetowym (STRAZ, OCK)	/ /		/ /	
<input type="checkbox"/> Konto w Systemie Wideokonferencyjnym	/ /		/ /	
<input type="checkbox"/> Mobilne usługi łączności	/ /		/ /	
<input type="checkbox"/> Konto zdalnego dostępu (VPN)	/ /		/ /	
<input type="checkbox"/> Konto na Serwerze Wymiany Plików (SWP)	/ /		/ /	
<input type="checkbox"/> Konto w Systemie Ankietyowym PSP	/ /		/ /	

USŁUGI TI SPECJALNE:	REALIZACJA	podpis administratora TI	USUNIĘCIE	podpis administratora TI
<input type="checkbox"/> Konto w Systemie Wspomagania Decyzji	/ /		/ /	
<input type="checkbox"/> Konto w Systemie Powiadomień SMS	/ /		/ /	
<input type="checkbox"/> Konto w Systemie Obsługi Dofinansowań (SOD)	/ /		/ /	
<input type="checkbox"/> Konto w Systemie Fortech	/ /		/ /	
<input type="checkbox"/> Konto w Systemie Obiegu Dokumentów (EZD)	/ /		/ /	

Odebranie dostępu użytkownikowi z KG PSP

Na podstawie informacji z Biura Kadr i Organizacji KG PSP zawartej w piśmie: Nr z dn. / ... / ...
zostaje odebrany dostęp do wszystkich usług teleinformatycznych w KG PSP.

Odebranie dostępu użytkownikowi spoza KG PSP (KW/KM/KP/OSP/podmiot zewnętrzny)

Wnoszę o odebranie dostępu do zaznaczonych na wniosku usług teleinformatycznych dla użytkownika.

Podpis i pieczęć KIEROWNIKA

komórki organizacyjnej użytkownika

, dn. / ... / ...

Załącznik Nr 2 do decyzji Nr 54

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 26 września 2018 r.

Instrukcja sporządzania i obiegu
„Wniosku o dostęp do usług teleinformatycznych”
w KG PSP

Spis treści

I. WSTĘP	3
II. RODZAJE USŁUG TELEINFORMATYCZNYCH W KG PSP	3
III. WYPEŁNIANIE „Wniosku o dostęp do usług teleinformatycznych”	5
3.1. Pole danych użytkownika.....	5
3.2. Pole „uprawnienia na okres”	5
3.3. Pole wyboru usług teleinformatycznych/zakresu uprawnień	6
3.4. Pole na podpis i pieczęć wnioskodawcy i użytkownika.....	6
3.5. Pole na wymagane akceptacje Komendanta/Dyrektora/Administratora Bezpieczeństwa Informacji	7
3.5.1. Odpowiedzialność Dyrektorów za poszczególne usługi teleinformatyczne	7
3.6. Pole „realizacja wniosku” – wypełniają administratorzy systemów.	8
3.7. Pole „odebranie dostępu”	9
IV. OBIEG „Wniosku o dostęp do usług teleinformatycznych”	9

I. WSTĘP

Niniejsza instrukcja stanowi zbiór informacji dotyczących czynności jakie należy wykonać w celu prawidłowego sporządzenia wniosku o przyznawanie dostępu do usług teleinformatycznych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej oraz opisuje sposób obiegu i realizacji tych wniosków.

Każdy kolejny wniosek na tego samego użytkownika musi posiadać zaznaczone wszystkie usługi do których wnioskodawca ma mieć dostęp, zarówno wcześniej posiadane i nowe. Brak zaznaczenia na wniosku posiadanego wcześniej dostępu do usługi, skutkować będzie usunięciem dostępu do tej usługi.

II. RODZAJE USŁUG TELEINFORMATYCZNYCH W KG PSP

Na potrzeby procedury dodawania, zmiany i usuwania uprawnień dostępowych, usługi teleinformatyczne KG PSP zostały podzielone na trzy grupy:

USŁUGI PODSTAWOWE:

Konto w domenie KG PSP
Nowy Pracownik - Konto do pracy na służbowym komputerze w KG PSP. Przeniesienie do biura - Zmiana miejsca pracy w KG PSP. Należy wpisać symbol biura z którego przenosi się wnioskodawca, jak również symbol biura docelowego do którego został przyjęty (np. z BIŁ-I do BF-III).
Konto poczty elektronicznej
Nowy pracownik -Imienne stworzenie konta pocztowego w domenie KG PSP. Zmiana nazwiska -W przypadku zmiany nazwiska wpisać w wyznaczonym polu poprzednie nazwisko wnioskodawcy.
Numer telefonu stacjonarnego
-Przydzielenie służbowego numeru telefonu stacjonarnego z puli numerów używanych w KG PSP.
Dostęp do Internetu
www -Uprawnienia do ogółu stron internetowych. media społecznościowe -Uprawnienia do portali społecznościowych (typu: Facebook, Twitter). transmisje strumieniowe -Uprawnienia do stron internetowych (typu: YouTube, Dailymotion).
Dostęp do przestrzeni dyskowej KG PSP
zasób dla Wydziału -Uprawnienia dostępu do przestrzeni dyskowej w KG PSP z możliwością odczytu/zapisu plików. Nadane zostaną uprawnienia zgodnie z informacją wpisaną na wniosku w pozycji Komórka organizacyjna (np. biuro: BIŁ, wydział: BIŁ-I). inny -Uprawnienia do przestrzeni dyskowej na serwerze w KG PSP. Wymaga dodatkowej pisemnej zgody/adnotacji na wniosku w polu „Uwagi” zafarbowaną przez Dyrektora Biura odpowiedzialnego za dany zasób.

USŁUGI DODATKOWE:

Konto w serwisie internetowym: www.straz.gov.pl
-Uprawnienia moderatora (zamieszczanie i zatwierdzanie publikacji) w serwisie internetowym www.straz.gov.pl.
Konto w serwisie internetowym: www.ock.gov.pl
-Uprawnienia moderatora (zamieszczanie i zatwierdzanie publikacji) w serwisie internetowym www.ock.gov.pl.
Konto w systemie wideokonferencyjnym
-Konto w Systemie Wideokonferencyjnym Komendy Głównej PSP.
Mobilne usługi łączności
Karta SIM-telefon -Zgłoszenie na zapotrzebowanie karty SIM przeznaczonej do połączeń głosowych (służbowy numer telefonu). Karta SIM-Internet -Zgłoszenie na zapotrzebowanie karty SIM przeznaczonej do połączeń Internetowych (służbowa transmisja danych).
Konto zdalnego dostępu (VPN)
poczta -Uprawnienia do komunikacji z serwerem poczty elektronicznej. EZD -Uprawnienia do komunikacji z serwerem systemu obiegu dokumentów. SWD -Uprawnienia do komunikacji z serwerem systemu wspomagania decyzji SWD PSP. zasób KG PSP -Uprawnienia do komunikacji z serwerem danych. inny -Uprawnienia do komunikacji z innym serwerem w KG PSP, na wniosku należy napisać nazwę docelowego serwera w miejscu wy kropkowanym.
Konto w systemie wymiany plików (SWP)
-Uprawnienia dostępu do Systemu Wymiany Plików Komendy Głównej PSP.
Konto w Systemie Ankiety PSP
uczestnik -Uprawnienia do wypełnia ankiety. twórca -Uprawnienia do stworzenia ankiety.

USŁUGI SPECJALNE:


Konto w Systemie Wspomagania Decyzji (SWD)
<p>KiSK -Uprawnienia do Katalogów i Słowników Kadrowych. Zestaw uprawnień umożliwiający zarządzanie słownikami i katalogami dotyczących osób w systemie.</p> <p>KiSKiT -Uprawnienia do Katalogów i Słowników Kwatermistrz i Techniki. Zestaw uprawnień umożliwiający zarządzanie słownikami i katalogami kwatermistrzowskimi i technicznymi w systemie.</p> <p>KiSO -Uprawnienia do Katalogów i Słowników Operacyjnych. Zestaw uprawnień umożliwiający zarządzanie słownikami i katalogami operacyjnymi w systemie.</p> <p>System -Uprawnienia do Systemu. Zestaw uprawnień umożliwiający zarządzanie ustawieniami systemu, użytkownikami, konfiguracją urządzeń zintegrowanych w systemie oraz monitorowanie funkcjonowania systemu.</p> <p>BD -Uprawnienia do Bazy Danych - do odblokowania edycji informacji ze zdarzenia po upływie 7 dni od zakończenia działań. Rola dostępna tylko dla użytkowników SKKW.</p> <p>Mapy -Uprawnienia do Mapy. Zestaw uprawnień dla użytkowników zaawansowanych tworzących szablony w MAPA-ST.</p> <p>AiS -Uprawnienia do Analizy i Statystyki. Zestaw uprawnień umożliwiający wykonywanie zestawień, analiz i statystyk dostępnych w systemie wraz z dostępem do modułu mapowego.</p> <p>Kadry -Uprawnienia do Kadry. Zestaw uprawnień umożliwiający zarządzanie informacjami o osobach w systemie, w zakresie danych osobowych oraz o obsadach osobowych.</p> <p>DO-niski -Uprawnienia dla Dyżurny Operacyjny – poziom niski. Zestaw uprawnień dla pełnienia funkcji zastępcy lub pomocnika dyżurnego operacyjnego kraju lub województwa, przewidziana dla osób niebędących etatowymi dyżurnymi operacyjnymi i w celach szkoleniowych.</p> <p>DO-średni -Uprawnienia dla Dyżurny Operacyjny – poziom średni. Zestaw uprawnień dla pełnienia funkcji zastępcy lub pomocnika dyżurnego operacyjnego kraju lub województwa.</p> <p>DO-wysoki -Uprawnienia dla Dyżurny Operacyjny – poziom wysoki. Zestaw uprawnień dla pełnienia funkcji dyżurnego operacyjnego kraju lub województwa, odpowiedzialnego za pracę stanowiska kierowania.</p> <p>KR -Uprawnienia Kontrolno-Rozpoznawcze do zarządzania „Katalogiem obiektów” w systemie oraz dostępem do modułu mapowego.</p> <p>Logistyka -Uprawnienia dla Logistyka. Zestaw uprawnień umożliwiających zarządzanie środkami w systemie, w zakresie: pojazdów samochodowych, sprzętu ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i sprzętu logistycznego.</p> <p>Operacyjny -Uprawnienia dla Operacyjnych. Zestaw uprawnień dostępu do modułów systemu, odpowiedni dla potrzeb służby operacyjnej.</p> <p>grafiki służb -Uprawnienia do Tworzenia/Edycji Grafików. Zestaw uprawnień niezbędny dla osoby zarządzającej grafikami służb (tylko KCKRiOL).</p> <p>ZDT -Uprawnienia do Zarządzania Danymi Teled adresowymi. Zestaw uprawnień umożliwiający zarządzanie danymi teled adresowymi.</p>
Konto w Systemie Powiadomień SMS
<p>edycja kontaktów -Uprawnienia do edytowania kontaktów i grup w Systemie Grupowego Wysyłania SMS (Multiinfo).</p> <p>wysyłanie sms/mms -Uprawnienia do wysyłania SMS/MMS w Systemie Grupowego Wysyłania SMS (Multiinfo).</p>
Konto w Systemie Obsługi Dofinansowań (SOD)
<p>Wnioskodawca-Uprawnienia dla wnioskującego w imieniu OSP tworzącego umowę/sprawozdanie. Dostęp do danych z jednostek OSP podległych danej KP PSP. Wnioskodawca przygotowuje nowe wnioski, umowy i aneksy oraz dane sprawozdań, a także dokonuje korekt w odrzuconych dokumentach, następnie przekazuje je do akceptacji w KP PSP po zakończeniu prac z dokumentem. Uprawnienia: wprowadzenia poprawek do odrzuconego dokumentu, anulowanie tworzenia nowego i anulowanie przetwarzania odrzuconego dokumentu.</p> <p>akceptujący w KP -Uprawnienia dla weryfikującego poprawność dokumentu wnioskodawcy, oraz możliwość przekazania dokumentu do akceptacji w KW PSP. Dostęp do danych z jednostek OSP podległych danej KP PSP. Akceptujący przeprowadza weryfikację dokumentów na danym poziomie organizacyjnym KP PSP i na tej podstawie podejmuje decyzję o ich akceptacji (przekazaniu do dalszego procesowania) lub odrzuceniu (skierowanie do poprawy przez Wnioskodawcę).</p> <p>wnioskujący w KW -Uprawnienia dla wnioskodawcy z poziomu KW.</p> <p>akceptujący w KW -Uprawnienia dla weryfikującego poprawność dokumentu z KP PSP, oraz przekazanie go do akceptacji w KG PSP. Dostęp do danych z jednostek OSP podległych danej KW PSP. Akceptujący przeprowadza weryfikację dokumentów na danym poziomie organizacyjnym KW PSP i na tej podstawie podejmuje decyzję o ich akceptacji (przekazaniu do dalszego procesowania) lub odrzuceniu (skierowanie do poprawy przez Wnioskodawcę).</p> <p>wnioskujący w KG -Uprawnienia dla wnioskodawcy z poziomu KG PSP.</p> <p>akceptujący w KG -Uprawnienia dla weryfikującego poprawność dokumentu z KW PSP oraz akceptacja ostateczna w KG PSP (zaakceptowany „do podpisu”). Dostęp do danych z wszystkich jednostek OSP. Akceptujący przeprowadza weryfikację dokumentów na danym poziomie organizacyjnym KG PSP i na tej podstawie podejmuje decyzję o ich akceptacji (przekazaniu do dalszego procesowania) lub odrzuceniu (skierowanie do poprawy przez Wnioskodawcę).</p> <p>pracownik BF w KG -Uprawnienia zapisu informacji w systemie o dokonaniu podpisu dokumentu przez Komendanta Głównego, przekazaniu dokumentu do realizacji i zrealizowaniu dokumentu. Obsługuje umowy, wnioski, aneksy, dane sprawozdań na poziomie Biura Finansów Komendy Głównej (np. przekazanie do podpisu Komendanta Głównego, przekazanie do realizacji). Uprawnienia odrzucenia dokumentu i skierowanie go do poprawy. Dostęp do danych z wszystkich jednostek OSP. Dokonuje rozdziału dostępnych środków finansowych dla jednostek niższego poziomu organizacyjnego. Odpowiedzialny za ustalenie terminów realizacji umów dla wszystkich jednostek OSP.</p>
Konto w Systemie Fortech
<p>GM -Uprawnienia do modułu: Gospodarka Materiałowa.</p> <p>ST -Uprawnienia do modułu: Środki Trwałe (Magazyn).</p> <p>FK -Uprawnienia do modułu: Finanse-Księgowość.</p> <p>PKZP -Uprawnienia do modułu: Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa.</p> <p>kadry -Uprawnienia do modułu: Kadry.</p> <p>plące -Uprawnienia do modułu: Plące.</p> <p>kasa -Uprawnienia do modułu: Kasa.</p>

Konto w Systemie Obiegu Dokumentów (EZD)
komendant -Uprawnienia dla Komendanta Głównego i jego zastępców. sekretariat KG -Uprawnienia dla sekretarek Komendanta Głównego i jego zastępców. dyrektor -Uprawnienia dla Dyrektora Biura. sekretariat -Uprawnienia dla sekretariatów Biur. naczelnik -Uprawnienia dla naczelników wydziałów i kierowników samodzielnych sekcji. referent -Uprawnienia dla pozostałych pracowników. pracownik KO -Uprawnienia dla pracowników Kancelarii Ogólnej. OZKW -Ostateczne Zatwierdzenie Korespondencji Wychodzącej. Uprawnienia dla pracowników nie będących kierownikami komórek organizacyjnych, a podpisujących korespondencję wychodzącą.

III. WYPEŁNIANIE „Wniosku o dostęp do usług teleinformatycznych”

„Wniosek o dostęp do usług teleinformatycznych” przeznaczony jest do występowania o dodanie lub usunięcie uprawnień do usług teleinformatycznych w KG PSP. Wniosek zawiera poniższe pola do wypełnienia:

3.1. Pole danych użytkownika

	<p>Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej</p> <p>„Wniosek o dostęp do usług teleinformatycznych”</p>	<p>Data wniosku</p> <p>____/____/____</p>	<p>Numer</p> <p>_____</p>
		<p>Numer rejestracji w Bił</p> <p>_____</p>	
<p>Imię i nazwisko (dużymi literami)</p> <p>Stanowisko</p> <p>Jednostka PSP/podmiot zew.</p> <p>Komórka organizacyjna w KG PSP</p> <p>Uwagi</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>BIURO: _____ WYDZIAŁ: _____</p> <p>SYMBOL BIURA _____ SYMBOL WYDZIAŁU _____</p> <p>.....</p>	<p>Przekazanie do realizacji</p> <p>Dyrektor Bił / ZATWIERDZAM</p> <p>.....</p> <p>Warszawa, dn. ____/____/____</p>	

W tej części wnioskodawca wypełnia pola:

- Data wniosku:
- Imię i nazwisko (pisane dużymi drukowanymi literami);
- Stanowisko (np. technik, mł. specjalista, programista itp.);
- Jednostka PSP/podmiot zew. (np. KG PSP, KW PSP Warszawa, FORTECH itp.). W przypadku użytkownika niebędącego pracownikiem lub funkcjonariuszem PSP w polu wypisać nazwę podmiotu zewnętrznego, którą reprezentuje.

Należy następnie określić status użytkownika (zaznaczyć pole: znakiem: „X”)

STATUS UŻYTKOWNIKA:

- KG PSP Z jednostki organizacyjnej PSP (spoza KG PSP) Podmiot zewnętrzny

3.2. Pole „uprawnienia na okres”

UPRAWNIENIA NA OKRES:

- bezterminowo
- do dnia: ____/____/____

W sekcji tej znajduje się miejsce na zaznaczenie pola: znakiem „X” (czyt. krzyżykiem) jednego z dwóch dostępnych okresów przyznawania uprawnień. W przypadku wyboru opcji „do dnia” należy wpisać datę wg wzoru: dd/mm/rrrr (wypełnia wnioskodawca).

W przypadku nie zaznaczenia odpowiedniego pola wniosek zostanie zwrócony wnioskodawcy!

3.3. Pole wyboru usług teleinformatycznych/zakresu uprawnień

W części **USŁUG** znajduje się miejsce na zaznaczenie (pole: znakiem „X” czyt. krzyżykiem) wybranych usług, oraz zaznaczenie (pole: znakiem „X” czyt. krzyżykiem) zakresu uprawnień zaznaczonej nazwy usługi do których wnioskowany ma mieć dostęp (wypełnia wnioskodawca):

USŁUGI TI PODSTAWOWE:	
<input type="checkbox"/> Konto w domenie KG PSP	<input type="checkbox"/> Nowy pracownik
<input type="checkbox"/> Konto poczty elektronicznej	<input type="checkbox"/> Przeniesienie do biura: z do
<input type="checkbox"/> Numer telefonu stacjonarnego	<input type="checkbox"/> Nowy pracownik
<input type="checkbox"/> Dostęp do Internetu	<input type="checkbox"/> Zmiana nazwiska: <small>NAZWA BIURA NAZWA BIURA</small>
<input type="checkbox"/> Dostęp do przestrzeni dyskowej KG PSP	<input type="checkbox"/> www
	<input type="checkbox"/> media społecznościowe <input type="checkbox"/> transmisje strumieniowe
	<input type="checkbox"/> zasób dla Wydziału <input type="checkbox"/> inny: <small>NAZWA</small>
USŁUGI TI DODATKOWE:	
Dostęp do usług, wymagający dodatkowej zgody dyrektora nadzorującego dany system	
<input type="checkbox"/> Konto w Serwisie Internetowym:	
<input type="checkbox"/> www.straz.gov.pl	moderator:
<input type="checkbox"/> www.ock.gov.pl	moderator: <small>NAZWA ZASOBU</small>
<input type="checkbox"/> Konto w Systemie Wideokonferencyjnym <small>NAZWA ZASOBU</small>
<input type="checkbox"/> Mobilne usługi łączności	<input type="checkbox"/> karta SIM- telefon <input type="checkbox"/> karta SIM - Internet
<input type="checkbox"/> Konto zdalnego dostępu (VPN)	<input type="checkbox"/> poczta <input type="checkbox"/> EZD <input type="checkbox"/> SWD <input type="checkbox"/> zasób KG PSP
<input type="checkbox"/> Konto w Systemie Wymiany Plików (SWP)	<input type="checkbox"/> inny: <small>NAZWA SYSTEMU</small>
<input type="checkbox"/> Konto w Systemie Ankietowym PSP	<input type="checkbox"/> uczestnik <input type="checkbox"/> twórca
USŁUGI TI SPECJALNE:	
Dostęp do usług systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe	
<input type="checkbox"/> Konto w Systemie Wspomagania Decyzji	<input type="checkbox"/> KISK <input type="checkbox"/> KISKiT <input type="checkbox"/> KISO <input type="checkbox"/> system
	<input type="checkbox"/> BD <input type="checkbox"/> mapy <input type="checkbox"/> AIS <input type="checkbox"/> DO-niski
	<input type="checkbox"/> DO-średni <input type="checkbox"/> DO-wysoki <input type="checkbox"/> kadry <input type="checkbox"/> KR
	<input type="checkbox"/> logistyka <input type="checkbox"/> operacyjny <input type="checkbox"/> grafiki służb <input type="checkbox"/> ZDT
<input type="checkbox"/> Konto w Systemie Powiadomień SMS	<input type="checkbox"/> edycja kontaktów <input type="checkbox"/> wysyłanie sms/mms
<input type="checkbox"/> Konto w Systemie Ankietowym PSP	<input type="checkbox"/> uczestnik <input type="checkbox"/> twórca
<input type="checkbox"/> Konto w Systemie Obsługi Dofinansowań (SOD)	<input type="checkbox"/> wnioskodawca <input type="checkbox"/> akceptujący w KP <input type="checkbox"/> akceptujący w KW <input type="checkbox"/> akceptujący w KG
	<input type="checkbox"/> wnioskujący w KW <input type="checkbox"/> wnioskujący w KG <input type="checkbox"/> pracownik BF w KG
<input type="checkbox"/> Konto w Systemie Fortech	<input type="checkbox"/> GM <input type="checkbox"/> ST <input type="checkbox"/> FK <input type="checkbox"/> PKZP
<small>bezpośredni przełożony użytkownika przekazuje pocztą elektroniczną odpowiedniemu administratorowi szczegółowy zakres uprawnień</small>	<input type="checkbox"/> Kadry <input type="checkbox"/> Płace <input type="checkbox"/> Kasa
<input type="checkbox"/> Konto w Systemie Obiegu Dokumentów (EZD)	<input type="checkbox"/> komendant <input type="checkbox"/> sekretariat KG <input type="checkbox"/> dyrektor <input type="checkbox"/> sekretariat
	<input type="checkbox"/> naczelnik <input type="checkbox"/> referent <input type="checkbox"/> pracownik KO <input type="checkbox"/> OZKW
Pracownicy których zastępuje: <small>IMIĘ I NAZWISKO</small>

3.4. Pole na podpis i pieczęć wnioskodawcy i użytkownika

Pieczęć komórki org. wnioskodawcy	Podpis i pieczęć kierownika	Podpis użytkownika
	komórki organizacyjnej użytkownika	

Pieczęć komórki org. Wnioskodawcy – jest to pieczęć komórki organizacyjnej w której zatrudniony jest użytkownik PSP. W przypadku, kiedy użytkownikiem jest podmiot zewnętrzny czyli osoba niebędąca pracownikiem lub funkcjonariuszem PSP, Wnioskodawcą jest kierownik komórki organizacyjnej KG PSP lub jego zastępca dla którego użytkownik świadczy usługi.

Podpis i pieczęć kierownika – jest to pieczęć i podpis kierownika komórki organizacyjnej w PSP lub jego zastępcy. W przypadku podmiotu zewnętrznego to podpis przełożonego wnioskodawcy firmy którą reprezentuje.

Podpis użytkownika – podpis osoby, której dotyczy wniosek.

W przypadku nie wypełnienia powyższych pól wniosek zostanie zwrócony wnioskodawcy!

3.5. Pole na wymagane akceptacje Komendanta/Dyrektora/Inspektora Ochrony Danych

WYMAGANE AKCEPTACJE:

<p>Podpis i pieczęć Komendanta</p> <p>KG PSP</p> <p>UPRAWNIENIA DLA UŻYTKOWNIKA SPOZA PSP Mobilne usługi łączności</p>	<p>Podpis i pieczęć IOD</p> <p>KG PSP</p> <p>USŁUGI TI SPECJALNE</p>	<p>Podpis i pieczęć IOD/ADO</p> <p>KW/KM/KP PSP</p> <p>SYSTEM: SOD (dla KW/KM/KP)</p>
<p>Podpis i pieczęć Dyrektora BIt</p> <p>SYSTEM: Ankiety, Wideokonferencja, VPN, SWP, SMS</p>	<p>Podpis i pieczęć Dyrektora KCKRiOL</p> <p>SYSTEM: SWD</p>	<p>Podpis i pieczęć Dyrektora BT</p> <p>SYSTEM FORTECH: GM, ST</p>
<p>Podpis i pieczęć Dyrektora BF</p> <p>SYSTEM FORTECH: Płace, Kasa, FK, PKZP SYSTEM:, SOD (dla KG PSP)</p>	<p>Podpis i pieczęć Dyrektora BK</p> <p>SYSTEM FORTECH: Kadry</p>	<p>Podpis i pieczęć Dyrektora GK</p> <p>SERWIS: www.straz.gov.pl, www.ock.gov.pl</p>

Usługi do systemów z pozycji: **USŁUGI DODATKOWE** i **USŁUGI SPECJALNE** akceptowane są przez kierownika komórki organizacyjnej KG PSP odpowiedzialnego za dany system. Pod miejscem na podpis i pieczęć figurują nazwy systemów, za które odpowiedzialny jest dany kierownik komórki organizacyjnej w KG PSP.

Dodatkowo wszystkie systemy wymienione w części **USŁUGI SPECJALNE** są systemami w których przetwarzane są dane osobowe i wymagają akceptacji Inspektora Ochrony Danych (IOD) KG PSP. W związku z tym użytkownicy KG PSP zobowiązani są posiadać nadane upoważnienia do przetwarzania danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych. Natomiast użytkownicy z KW/KM/KP PSP zobowiązani są do posiadania nadanego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych zgodnie z przyjętą polityką ochrony danych osobowych w swojej jednostce organizacyjnej.

W przypadku nie wypełnienia odpowiedniego pola wniosek zostanie zwrócony wnioskodawcy!

3.5.1. Odpowiedzialność Dyrektorów za poszczególne usługi teleinformatyczne

Poniżej lista systemów do których wymagana jest dodatkowa zgoda poszczególnych kierowników komórek organizacyjnych KG PSP.

USŁUGI TI PODSTAWOWE:	
<ul style="list-style-type: none"> Dostęp do przestrzeni dyskowej KG PSP 	Dyrektor Biura odpowiedzialny za dany zasób
USŁUGI TI DODATKOWE:	
<ul style="list-style-type: none"> Mobilne usługi łączności 	Komendant Główny PSP
<ul style="list-style-type: none"> Konto zdalnego dostępu (VPN) Konto w Systemie Wymiany Plików (SWP) Konto w systemie Wideokonferencyjnym Konto w Systemie Ankiety PSP 	Dyrektor Biura Informatyki i Łączności KG PSP
<ul style="list-style-type: none"> Konto w serwisie internetowym: www.straz.gov.pl Konto w serwisie internetowym: www.ock.gov.pl 	Dyrektor Gabinetu Komendanta Głównego KG PSP
USŁUGI TI SPECJALNE:	
Systemy w których przetwarzane są dane osobowe	IOD KG PSP
<ul style="list-style-type: none"> Konto w Systemie Wspomagania Decyzji 	Dyrektor Krajowego Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności KG PSP
<ul style="list-style-type: none"> Konto w Systemie Powiadomień SMS Konto w Systemie Ankiety PSP dla KG PSP 	Dyrektor Biura Informatyki i Łączności KG PSP
<ul style="list-style-type: none"> Konto w Systemie Obsługi Dofinansowań (SOD) 	IOD (KW/KM/KP)

dla KW/KM/KP	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Konto w Systemie Fortech: - Kadry 	Dyrektor Biura Kadr i Organizacji KG PSP
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Konto w Systemie Fortech: - Plące - FK (Finanse-Księgowość) - Kasa - PKZP (Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa) ▪ Konto w Systemie Obsługi Dofinansowań (SOD) dla KG PSP 	Dyrektor Biura Finansów KG PSP
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Konto w Systemie Fortech: - GM (Magazynowy) - ST (Obsługa Środków Trwałych) 	Dyrektor Biura Logistyki KG PSP

3.6. Pole „realizacja wniosku” – wypełniają administratorzy systemów.

REALIZACJA/USUNIĘCIE UPRAWNIEŃ (Wypełniają administratorzy BIŁ/KCKRIOL/GK)			
USŁUGI TI PODSTAWOWE:	REALIZACJA	podpis administratora TI	USUNIĘCIE
<input type="checkbox"/> Konto w domenie	/ / /		/ / /
<input type="checkbox"/> Konto poczty elektronicznej	/ / /		/ / /
<input type="checkbox"/> Numer telefonu stacjonarnego	/ / /		/ / /
<input type="checkbox"/> Dostęp do Internetu	/ / /		/ / /
<input type="checkbox"/> Dostęp do przestrzeni dyskowej KG PSP	/ / /		/ / /
USŁUGI TI DODATKOWE:	REALIZACJA	podpis administratora TI	USUNIĘCIE
<input type="checkbox"/> Konto w serwisie internetowym (STRAZ, OCK)	/ / /		/ / /
<input type="checkbox"/> Konto w Systemie Wideokonferencyjnym	/ / /		/ / /
<input type="checkbox"/> Mobilne usługi łączności	/ / /		/ / /
<input type="checkbox"/> Konto zdalnego dostępu (VPN)	/ / /		/ / /
<input type="checkbox"/> Konto na Serwerze Wymiany Plików (SWP)	/ / /		/ / /
<input type="checkbox"/> Konto w Systemie Ankietywnym PSP	/ / /		/ / /
USŁUGI TI SPECJALNE:	REALIZACJA	podpis administratora TI	USUNIĘCIE
<input type="checkbox"/> Konto w Systemie Wspomagania Decyzji	/ / /		/ / /
<input type="checkbox"/> Konto w Systemie Powiadomień SMS	/ / /		/ / /
<input type="checkbox"/> Konto w Systemie Obsługi Dofinansowań (SOD)	/ / /		/ / /
<input type="checkbox"/> Konto w Systemie Fortech	/ / /		/ / /
<input type="checkbox"/> Konto w Systemie Obiegu Dokumentów (EZD)	/ / /		/ / /

Ta część dot. realizacji wniosku przez właściwych administratorów usług Teleinformatycznych po jego przekazaniu do realizacji przez dyrektora BIŁ. Poniżej znajduje się miejsce na wpisanie daty, zaparafowanej podpisem właściwego dla danej usługi TI administratora potwierdzającego jej realizację. Imienny wykaz administratorów usług TI znajduje się w sekretariacie BIŁ.

3.7. Pole „odebranie dostępu”

Odebranie dostępu użytkownikowi z KG PSP
Na podstawie informacji z Biura Kadr i Organizacji KG PSP zawartej w piśmie: Nr z dn. / / zostaje odebrany dostęp do wszystkich usług teleinformatycznych w KG PSP.

Wpis dotyczący odebrania dostępu do usług TI użytkownikowi z KG PSP. Adnotację dot. numeru i daty pisma z Biura Kadr informującego o statusie kadrowym danego pracownika (funkcjonariusza) KG PSP, uprawniającego do odebrania dostępu do wszystkich usług teleinformatycznych w KG PSP (wypełnia sekretariat BIŁ).

Odebranie dostępu użytkownikowi spoza KG PSP (KW/KM/KP/OSP/podmiot zewnętrzny)			
Wnioskuję o odebranie dostępu do zaznaczonych na wniosku usług teleinformatycznych dla użytkownika.			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Podpis i pieczęć KIEROWNIKA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>komórki organizacyjnej użytkownika</td> </tr> <tr> <td>....., dn. / /</td> </tr> </tbody> </table>	Podpis i pieczęć KIEROWNIKA	komórki organizacyjnej użytkownika, dn. / /
Podpis i pieczęć KIEROWNIKA			
komórki organizacyjnej użytkownika			
....., dn. / /			

Wpis dotyczący odebrania dostępu do usług TI użytkownikowi z KW/KM/KP/podmiotu zewnętrznego. Datę, podpis i pieczęć kierownika użytkownika zatwierdzającą odebranie dostępu (wypełnia przełożony komórki pracownika).

IV. OBIEG „Wniosku o dostęp do usług teleinformatycznych”

W tej części opisany jest proces realizacji wniosku o dostęp do usług teleinformatycznych.

1. **Pobranie formularza** „Wniosku o dostęp do usług teleinformatycznych” oraz „Instrukcji sporządzania i obiegu wniosku” ze strony Intranet KG PSP: [Dostęp do usług TI w KG PSP](#).
2. **Wypełnienie wniosku** przez wnioskodawcę zgodnie z instrukcją wraz z niezbędnymi podpisami, pieczęciami: [3.4. Pole na podpis i pieczęć wnioskodawcy i użytkownika](#) i akceptacjami: [3.5. Pole na wymagane akceptacje Komendanta/Dyrektora/Administradora Bezpieczeństwa Informacji](#).
3. **Przekazanie** kompletnego wniosku do sekretariatu Biura Informatyki i Łączności w KG PSP:
 - w systemie obiegu dokumentów EZD, gdy wnioskodawcą jest pracownik KG PSP;
 - w formie papierowej.

Kiedy wnioskodawcą jest osoba **spoza KG PSP** należy wysłać wniosek na konto poczty elektronicznej sekretariatu BIŁ: sekretariatbil@kgpsp.gov.pl, w przypadku wnioskowania o konto w Systemie Obsługi Dofinansowań (SOD) lub Systemie Ankietowym PSP wniosek należy wysłać do Inspektora Ochrony Danych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej na adres: IOD@kgpsp.gov.pl

4. **Sekretariat BIŁ prowadzi obsługę i ewidencję wniosków** - przy składaniu wniosku następuje sprawdzenie kompletności wniosku w przypadku błędów lub braków we wniosku zostaje on zwrócony do wnioskodawcy celem poprawienia.
5. **Realizacja wniosku** wg właściwości przez poszczególnych administratorów i potwierdzenie wykonania czynności podpisem każdego administratora dla danej usługi TI na wersji papierowej wniosku, przechowywanej w sekretariacie BIŁ. Zakładany czas realizacji: usługi podstawowe 2 dni robocze, usługi dodatkowe i specjalne 4 dni robocze.
6. **BIŁ przekazuje wnioskodawcy informacje o realizacji wniosku, oraz przekazuje użytkownikowi dane dostępowe.**