



# **Procedura zgłaszania użytkownika do bazy danych o ocenach oddziaływania na środowisko (nadawanie, zmiana, wygaśnięcie uprawnień) oraz zakres obowiązków administratorów**

## **I. WSTĘP**

### **A. Zakres stosowania procedury**

Pracownicy instytucji mający dostęp do bazy danych o ocenach oddziaływania na środowisko, zwanej dalej „Systemem”, wykorzystują System do wprowadzania informacji zgodnie z art. 129 ust. 1 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz.U. z 2016 r. poz. 353 ze zm.) lub pozyskania, w celu realizacji obowiązków służbowych, informacji zgromadzonych w systemie, wprowadzonych przez inne organy. Niniejsza procedura określa, w jaki sposób instytucje występują o nadawanie i odbieranie uprawnień do Systemu dla swoich pracowników.

Procedurę stosuje się w trakcie eksploatacji Systemu w następujących sytuacjach:

- 1) zgłoszenia nowego użytkownika;
- 2) zmiany uprawnień użytkownika wynikających ze zmiany obowiązków;
- 3) wygaśnięcia uprawnień.

### **B. Instytucje stosujące procedurę**

Organy, o których mowa w art. 129 ust. 1 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz.U. z 2016 r. poz. 353 ze zm.)

### **C. Wykaz skrótów**

AC – Administrator Centralny  
AL – Administrator Lokalny  
GDOŚ – Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska

## II. OPIS PROCEDURY

### A. Nadawanie i zmiana uprawnień użytkownika Systemu.

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny	Termin
1.	Wypełnienie formularza wniosku o nadanie/zmianę uprawnień użytkownika Systemu	AL	1 dzień
2.	Podpisanie formularza przez Kierownika jednostki organizacyjnej	Kierownik jedn. organizacyjnej	Niezwłocznie
3.	Rejestracja użytkownika na stronie <a href="http://bazaos.gdos.gov.pl">http://bazaos.gdos.gov.pl</a>	AL	Niezwłocznie
4.	Skanowanie formularza	AL	1 dzień
5.	Archiwizacja podpisanego formularza	AL	Niezwłocznie
6.	Przesłanie wersji elektronicznej (skanu) formularza pocztą elektroniczną do GDOŚ na adres <a href="mailto:admin_bazaos@gdos.gov.pl">admin_bazaos@gdos.gov.pl</a>	AL	Niezwłocznie
7.	Weryfikacja uprawnień przez AC	AC	Niezwłocznie
8.	Nadanie uprawnień użytkownikowi Systemu	AC	Niezwłocznie
9.	Przesłanie pocztą elektroniczną do użytkownika Systemu informacji o nadaniu uprawnień	AC	Niezwłocznie
10.	Archiwizacja wersji elektronicznej formularza na dysku lokalnym	AC	Niezwłocznie

### B. Wygaśnięcie uprawnień użytkownika Systemu

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny	Termin
1.	Wypełnienie formularza zgłaszającego zablokowanie konta użytkownika Systemu	AL	1 dzień
2.	Podpisanie formularza przez Kierownika jednostki organizacyjnej	Kierownik jedn. organizacyjnej	Niezwłocznie
3.	Skanowanie formularza	AL	1 dzień
4.	Archiwizacja podpisanego formularza	AL	Niezwłocznie
5.	Przesłanie wersji elektronicznej (skanu) formularza pocztą elektroniczną do GDOŚ na adres <a href="mailto:admin_bazaos@gdos.gov.pl">admin_bazaos@gdos.gov.pl</a>	AL	Niezwłocznie
6.	Blokowanie dostępu do Systemu dla wskazanego w zgłoszeniu użytkownika	AC	Niezwłocznie
7.	Przesłanie pocztą elektroniczną do użytkownika Systemu oraz do wiadomości AL, informacji o zablokowaniu dostępu	AC	Niezwłocznie

8.	Archiwizacja wersji elektronicznej formularza na dysku lokalnym	AC	Niezwłocznie
----	---	----	--------------

### C. Czasowe wycofanie uprawnień użytkownika Systemu

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny	Termin
1.	Wypełnienie formularza zgłaszającego czasowe zablokowanie konta użytkownika Systemu	AL	1 dzień
2.	Podpisanie formularza przez Kierownika jednostki organizacyjnej	Kierownik jedn. organizacyjnej	Niezwłocznie
3.	Skanowanie formularza	AL	1 dzień
4.	Archiwizacja podpisanego formularza	AL	Niezwłocznie
5.	Przesłanie wersji elektronicznej formularza pocztą elektroniczną do GDOŚ na adres admin_bazaos@gdos.gov.pl	AL	Niezwłocznie
6.	Blokowanie dostępu do Systemu dla wskazanego w zgłoszeniu użytkownika	AC	Niezwłocznie
7.	Przesłanie pocztą elektroniczną do użytkownika Systemu oraz do wiadomości AL, informacji o czasowym zablokowaniu dostępu	AC	Niezwłocznie
8.	Archiwizacja wersji elektronicznej formularza na dysku lokalnym	AC	Niezwłocznie

### D. Kopia bezpieczeństwa wersji elektronicznej uprawnień

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny	Termin
1.	Wykonanie kopii bezpieczeństwa wersji elektronicznej formularzy uprawnień	AC	ostatni dzień roboczy miesiąca
2.	Zarchiwizowanie kopii bezpieczeństwa formularzy uprawnień na dysku sieciowym	AC	Niezwłocznie

### E. Przegląd aktywności użytkowników

Nie rzadziej niż raz na kwartał AL, zobowiązany jest dokonać przeglądu aktywności użytkowników. W przypadku wykazania braku aktywności danego użytkownika przez okres dłuższy niż 3 miesiące, AL instytucji w której zatrudniony jest dany pracownik, zobowiązany jest do wystąpienia do GDOŚ z wnioskiem o zablokowanie takiego konta.

#### Uwagi:

1. Rolę AC pełnią wyznaczeni pracownicy Departamentu Realizacji Projektów

Środowiskowych Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska.

2. Rolę AL w danej instytucji pełni jej pracownik, wyznaczony przez kierownika jednostki organizacyjnej. Do czasu wyznaczenia administratora lokalnego AC powierza tę rolę użytkownikowi, który jako pierwszy z danej jednostki uzyska uprawnienia użytkownika systemu.
3. Przy stosowaniu procedury dla podmiotów, dla których dostęp do danych zgromadzonych w Systemie jest niezbędny do realizacji celów statutowych, formularz uprawnień podpisuje kierownik jednostki, w której zatrudniony jest pracownik.
4. Jeśli instytucją zgłaszającą jest GDOŚ, wówczas pomijany jest punkt 6 i 7 procedury nadawania uprawnień oraz punkt 7 procedury wygaśnięcia uprawnień.
5. Za przygotowanie formularzy zgłaszania uprawnień, czasowego wycofania uprawnień oraz wygaśnięcia uprawnień odpowiada GDOŚ.

### III. ZAKRES OBOWIĄZKÓW ADMINISTRATORÓW

1. Administrator Centralny w szczególności:
  - 1) uczestniczy w pracach związanych z przygotowaniem założeń dla rozwoju Systemu;
  - 2) administruje i zarządza uprawnieniami użytkowników w ramach Systemu, w zakresie określonym niniejszą procedurą;
  - 3) udziela odpowiedzi na pytania użytkowników dotyczące zagadnień merytorycznych w zakresie wykorzystania Systemu;
  - 4) instruuje AL, przeprowadza szkolenia lub koordynuje proces szkoleń dla Administratorów Lokalnych z zakresu polityki bezpieczeństwa i wykorzystania systemu;
  - 5) przygotowuje materiały instruktażowe dotyczące wykorzystania Systemu;
  - 6) zarządza zmianami, tj. m.in. monitoruje zmiany prawne i proceduralne mające wpływ na dalszy rozwój systemu (np. zmiany przepisów prawa, zmiany organizacyjne, i rozwój funkcjonalny systemu pod względem administracyjnym (dostosowanie do zmieniających się przepisów i procedur);
  - 7) opracowuje i uaktualnia procedury związane z administrowaniem systemu.
2. Administrator Lokalny w szczególności:
  - 1) identyfikuje i zarządza uprawnieniami użytkowników w danej instytucji, w zakresie określonym niniejszą procedurą;
  - 2) udziela odpowiedzi na pytania użytkowników dotyczące zagadnień merytorycznych w ramach danej instytucji w zakresie wykorzystania Systemu;
  - 3) współpracuje z AC w sprawach związanych z wykorzystaniem Systemu;
  - 4) przekazuje użytkownikom w danej instytucji informacje z zakresu polityki bezpieczeństwa.