

PROCEDURA

nadania/odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz nadania/odwołania lub zmiany uprawnień do zbiorów danych osobowych

1. Upoważnienie wystawia się w egzemplarzu pojedynczym.
2. Upoważnienie przygotowuje i przechowuje wyznaczona przez kierownika jednostki organizacyjnej Straży Granicznej, kierownika komórki organizacyjnej Komendy Głównej Straży Granicznej, komendanta placówki lub dywizjonu Straży Granicznej osoba do wykonywania tej czynności w jego imieniu.
3. Upoważnienie przygotowuje się na wniosek przełożonego (osoby wnioskującej) wpisując dane identyfikujące osobę oraz wypełniając kolumny: nazwa zbioru, do którego osoba ma uzyskać upoważnienie, zakres upoważnienia (uprawnień).
4. Przełożony potwierdza fakt wnioskowania poprzez wpisanie daty imienia, nazwiska lub odciski imiennej pieczętki oraz złożenie podpisu.
5. Osoba, o której mowa w ust. 2 przedkłada przygotowane upoważnienie administratorowi danych.
6. Administrator danych nadaje/odwołuje upoważnienie poprzez wpisanie daty, imienia i nazwiska lub odciski imiennej pieczętki oraz złożenie podpisu.
7. Podstawą do nadania uprawnień w systemie informatycznym jest upoważnienie, o którym mowa w pkt. 6 lub wniosek, o którym mowa w pkt. 8.
8. Wniosek o nadanie/odwołanie lub zmianę uprawnień w systemie informatycznym zawiera:
 - a) zakres upoważnienia – nazwę profilu (grupy roboczej), do której użytkownik będzie dopisany,
 - b) nr upoważnienia,
 - c) inne informacje wynikające z dokumentacji bezpieczeństwa systemu informatycznego.
9. Administrator systemu teleinformatycznego po wykonaniu dyspozycji zawartych:
 - a) w upoważnieniu – potwierdza fakt nadania uprawnień w systemie poprzez złożenie czytelnego podpisu, wpisanie daty oraz wpisanie nadanego użytkownikowi identyfikatora,
 - b) we wniosku – potwierdza fakt nadania uprawnień w systemie poprzez pisemne poinformowanie administratora danych podając jednocześnie w piśmie informacje identyfikujące osobę oraz nadany użytkownikowi identyfikator.
10. Osoba, o której mowa w ust. 2 wpisuje identyfikator użytkownika oraz numer i datę pisma, o którym mowa w ust. 9b.
11. Osoba, o której mowa w pkt. 2 zapoznaje upoważnioną osobę z nadanym jej upoważnieniem i uprawnieniem. Fakt zapoznania się z nadanym upoważnieniem i uprawnieniem osoba potwierdza własnoręcznym podpisem.
12. W prawym dolnym rogu drugiej i kolejnych stron upoważnienia należy wpisać numer kolejnej strony przełamany przez numer upoważnienia, np. dla trzeciej strony upoważnienia numer 245 zapis powinien brzmieć: „3/up. nr 245”.