

	PROCEDURA	Nr	XII – 01 - 00
		Wydanie – 1	
Nazwa procedury: ADMINISTROWANIE SYSTEMEM INFORMATYCZNYM			
Niniejszy dokument jest własnością SOLARIS Bus & Coach S.A. - wyłącznie do użytku wewnętrznego			Strona 1 z 3

I. Cel

Celem niniejszego dokumentu jest określenie zasad pracy administratorów systemów w środowisku informatycznym firmy Solaris, we wszystkich jej lokalizacjach: Bolechowo, Środa Wielkopolska i Murowana Goślina.

II. Zakres stosowania

Dokument obejmuje zastosowanie odpowiednich narzędzi i środków w celu:

- ochrony danych i systemów komputerowych przed nieupoważnionym dostępem do nich na poziomie administracyjnym
- ochrony danych i systemów komputerowych, aby zapobiec ich przypadkowemu lub celowemu zniszczeniu, uszkodzeniu, zmianie lub ujawnieniu informacji,
- zwiększenia świadomości poufności danych i informacji oraz bezpieczeństwa komputerowego wśród administratorów systemów informatycznych.

III. Dokumenty bazowe, pojęcia

Administrator Aplikacji (AA) – osoby wymienione imiennie posiadające upoważnienie nadane przez ABI do nadzorowania pracy systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych, dodawanie i kasowanie kont użytkowników, przydzielanie i usuwanie dostępu do określonych danych na podstawie wniosków od kierowników działów. Niniejszy dokument dotyczy wyłącznie administratorów aplikacji z dostępem do danych osobowych.

Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI) - osoba mianowana i upoważniona przez Zarząd Solaris, odpowiedzialna za wdrożenie, nadzór i stosowanie dokumentów Systemu Bezpieczeństwa Informacji oraz wszystkich zarządzeń wewnętrznych w obszarze, w którym Solaris prowadzi działalność.

Administrator Systemu (AS) - osoby wymienione imiennie posiadające upoważnienie nadane przez ABI do zapewnienia ciągłości pracy w systemie komputerowym Solaris, nadzorowanie pracy serwerów, dodawanie i kasowanie kont ich użytkowników, konfiguracja komputerów, instalowanie oprogramowania, dbanie o bezpieczeństwo systemu, nadzorowanie, eliminowanie nieprawidłowości, dbanie o porządek

System komputerowy Solaris - wszystkie systemy komputerowe, które obejmują urządzenia typu: serwery, komputery osobiste, notebooki, drukarki, terminale, palmtopy, urządzenia komunikacyjne i sieciowe, systemy operacyjne, sieci komputerowe, oprogramowanie i inny sprzęt informatyczny, których Solaris jest właścicielem lub posiada je na zasadzie licencji.

IV. Odpowiedzialności

4.1. Administrator Systemu (AS) odpowiada za:

- przyznawanie dostępu do systemu informatycznego na poziomie administracyjnym
- nadawanie uprawnień administracyjnych użytkownikom zewnętrznym
- odbieranie uprawnień administracyjnych

4.2. Kierownik / Szef Działu Informatyki odpowiada za:

- wnioskowanie o nadanie uprawnień administracyjnych dla swoich pracowników
- informowanie o konieczność odebrania uprawnień administracyjnych

4.3. Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI) odpowiada za:

- przegląd umów z firmami zewnętrznymi przy nadawaniu uprawnień firmom zewnętrznym
- kontrola raportów z pracy administratorów systemu

V. Postępowanie w poszczególnych zakresach

5.1. Ogólne zasady korzystania z zasobów informatycznych

O ile niniejszy dokument nie stanowi inaczej mają zastosowanie wszystkie zasady korzystania z zasobów informatycznych określone w dokumencie XII-02-00 „Zarządzanie zasobami informatycznymi”

Opracował		Sprawdził		Zatwierdził	
Data	Podpis	Data	Podpis	Data	Podpis

	PROCEDURA	Nr	XII – 01 - 00
		Wydanie – 1	
Nazwa procedury: ADMINISTROWANIE SYSTEMEM INFORMATYCZNYM			
Niniejszy dokument jest własnością SOLARIS Bus & Coach S.A. - wyłącznie do użytku wewnętrznego			Strona 2 z 3

5.2. Dostęp do systemu informatycznego dla użytkowników z uprawnieniami administracyjnymi.

- 5.2.1. Dostęp do systemu informatycznego na poziomie administracyjnym może odbywać się tylko poprzez sprzęt komputerowy będący własnością Solaris. Użytkownikom nie wolno używać sprzętu komputerowego nie będącego własnością Solaris
- 5.2.2. Dostęp do systemu informatycznego na poziomie administracyjnym dla użytkowników jest nadawany / odbierany przez AS na podstawie Wniosku o nadanie / odebranie uprawnień administracyjnych (załącznik XII-01-01)
- 5.2.3. Kierownika / Szefa Działu Informatyki występuje z wnioskiem o nadanie uprawnień dla pracownika, dla którego w ramach jego obowiązków służbowych zaistniała konieczność nadania uprawnień lub korekty nadanych już uprawnień.
- 5.2.4. W przypadku zmiany miejsca zatrudnienia przez pracownika posiadającego uprawnienia administracyjne Solaris osoba, która występowała o nadanie uprawnień jest odpowiedzialna za poinformowanie AS o konieczności odebrania nadanych wcześniej uprawnień pracownikowi, który był mu podległy.
- 5.2.5. Dostęp do systemu komputerowego Solaris z uprawnieniami administracyjnymi dla firm zewnętrznych jest nadawany przez AS na podstawie umowy o współpracy akceptowanej przez ABI po konsultacji z Kierownikiem / Szefem Działu Informatyki.

5.3. Nazwy użytkowników i hasła

- 5.3.1. Dostęp użytkowników do systemu komputerowego Solaris odbywa się na podstawie indywidualnych, zatwierdzonych identyfikatorów (nazw) i haseł.
- 5.3.2. Użytkownikom systemu komputerowego Solaris nie wolno ujawniać i udostępniać swoich nazw i haseł innym użytkownikom Solaris ani osobom trzecim. Użytkownicy są odpowiedzialni za transakcje wykonywane pod ich nazwą. Nazwa użytkownika z uprawnieniami administracyjnymi musi być różna od nazwy zwykłego konta użytkownika.
- 5.3.3. Konto z uprawnieniami administracyjnymi powinno być wykorzystywane tylko do zadań wymagających użycia uprawnień administracyjnych w systemie. Konto takie nie powinno być wykorzystywane do prac niewymagających uprawnień administracyjnych.
- 5.3.4. Autoryzowany dostęp do systemu komputerowego Solaris dla użytkowników z uprawnieniami administracyjnymi jest realizowany poprzez system haseł:
 - hasła są indywidualne i przypisane wyłącznie dla pojedynczego użytkownika,
 - nie wolno ujawniać hasła innym użytkownikom,
 - hasło muszą być co najmniej 8 znakowe
 - nie wolno hasła drukować, zapisywać ani przechowywać w postaci elektronicznej,
 - hasło powinno być kombinacją liter, cyfr oraz znaków specjalnych,
 - hasło należy zmieniać co 30 dni.
 - nowe hasło musi być różne od 10 ostatnich haseł stosowanych przez użytkownika w danym systemie lub aplikacji
 - brak dostępu do zasobu należy niezwłocznie zgłosić AA z wnioskiem o nadanie nowego hasła.

5.4. Usuwanie dostępu do systemu komputerowego Solaris dla użytkowników z uprawnieniami administracyjnymi

- 5.4.1. Usuwanie dostępu użytkowników do systemu komputerowego Solaris jest realizowany przez AS na podstawie Wniosku o nadanie / odebranie uprawnień administracyjnych (załącznik XII-01-01) wystawionego przez Kierownika / Szefa Działu Informatyki.
- 5.4.2. Do zadań ABI należy kontrola raportów AS o użytkownikach z uprawnieniami administracyjnymi w systemie komputerowym Solaris. Raporty te powinny zawierać rejestr kont uprzywilejowanych wraz z datą ich wygaśnięcia oraz nazwiskiem i imieniem użytkownika konta. Raporty te powinny być dostarczane raz na pół roku przez Kierownika / Szefa Działu Informatyki.

VI. Zapisy, ich obieg oraz archiwizacja

- 6.1. Wniosek o nadanie / odebranie uprawnień administratorowi jest przechowywany w Dziale IT przez okres 1 roku
- 6.2. Raporty o użytkownikach z uprawnieniami administracyjnymi jest przechowywany u ABI przez rok

	PROCEDURA	Nr	XII – 01 - 00
		Wydanie – 1	
Nazwa procedury: ADMINISTROWANIE SYSTEMEM INFORMATYCZNYM			
Niniejszy dokument jest własnością SOLARIS Bus & Coach S.A. - wyłącznie do użytku wewnętrznego			Strona 3 z 3

VII. Dokumenty związane

Numer	Nazwa dokumentu
XII-00-00	Księga Procesu „IT i bezpieczeństwo informacji”

VIII. Załączniki

Numer	Nazwa załącznika
XII-01-01	Wniosek o nadanie / odebranie uprawnień administratorowi

IX. Zmiany

Nr zmiany	Data	Opis