

SIO-01 Procedura przyznawania danych dostępowych do bazy danych SIO dla dyrektorów szkół i placówek

ID	Wersja	Data	Nazwa	Zatwierdził
SIO-01	2.0	2018-02-01	Procedura przyznawania danych dostępowych do bazy danych systemu informacji oświatowej dla dyrektorów szkół i placówek	Anna Korfel-Jasińska

1. Właściciel procedury

Organ przyznający dane dostępne na podstawie art. 68 ust. 1-2 oraz art. 70 ust. 3 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (Dz. U. 2017 r. poz. 2159 z późn. zm.), zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie procedury przyznawania danych dostępowych do bazy danych systemu informacji oświatowej (Dz. U. 2017 r. poz. 1399).

2. Cel

Opis sposobu postępowania przy uzyskiwaniu dostępu do bazy danych SIO tak, aby spełnione były warunki:

- bezpieczny dostęp do bazy danych SIO, zarezerwowany wyłącznie dla osób uprawnionych
- bezpieczne złożenie wniosku o przyznanie danych dostępowych do bazy danych SIO,
- jednoznaczna identyfikacja użytkownika SIO,
- bezpieczne wygenerowanie niepowtarzalnego identyfikatora użytkownika SIO (loginu) i hasła.

3. Definicje

Wniosek – elektroniczny formularz złożony za pomocą aplikacji internetowej SIO na stronie: sio.men.gov.pl

Wnioskodawca – kierownik podmiotu – dyrektor szkoły/placówki – osoba upoważniona na mocy ustawy (art. 68 ust. 1)

Organ przyznający dane dostępne – Prezydent Miasta Krakowa i upoważnieni pracownicy Wydziału Edukacji

Dane dostępne – niepowtarzalny identyfikator (login) i hasło

4. Zakres stosowania

Obowiązuje dyrektorów szkół i placówek.

5. Sposób postępowania

- 1) W celu uzyskania danych dostępowych wnioskodawca składa w postaci elektronicznej wniosek o przyznanie danych dostępowych. Wniosek składa się za pomocą aplikacji internetowej SIO, na stronie: sio.men.gov.pl
- 2) Wniosek zawiera m.in. imię, nazwisko, numer PESEL, numer telefonu, adres poczty elektronicznej, funkcję (kierownik) i okres na jaki mają być przyznane dane dostępne tj. okres pełnienia funkcji (data końcowa z aktu powierzenia, nie dłużej niż 5 lat) oraz wymyślone przez wnioskodawcę hasło, które będzie służyło potwierdzeniu złożenia wniosku, pobraniu danych dostępowych do SIO i zalogowaniu się do bazy podmiotu.
- 3) Na adres poczty elektronicznej wnioskodawcy przesłana zostaje automatycznie wygenerowana informacja o wpływie wniosku, w której znajduje się link do ukończenia procedury składania wniosku. Potwierdzenie złożenia wniosku następuje poprzez podanie numeru PESEL oraz hasła, które było ustalone podczas składania wniosku (link jest

aktywny 24 godziny).

- 4) Organ przyznający dane dostępne niezwłocznie od dnia wpływu wniosku oznacza wniosek jako rozpatrywany. Na adres poczty elektronicznej wnioskodawcy przesłana zostaje wiadomość o rozpoczęciu rozpatrywania wniosku.
- 5) Organ przyznający dane dostępne rozpatruje wniosek w terminie 5 dni roboczych od dnia rozpoczęcia rozpatrywania wniosku. Organ przyznający dane dostępne sprawdza poprawność danych zawartych we wniosku przez porównanie tych danych z danymi zgromadzonymi w RSPO lub innymi danymi będącymi w posiadaniu organów administracji publicznej.
- 6) W przypadku stwierdzenia poprawności danych zawartych we wniosku organ przyznający dane dostępne akceptuje wniosek. Na adres poczty elektronicznej wnioskodawcy przesłana zostaje wiadomość o stwierdzeniu poprawności danych zawartych we wniosku oraz informacja o miejscu zgłoszenia się wnioskodawcy w celu potwierdzenia tożsamości.
- 7) W przypadku stwierdzenia, że dane zawarte we wniosku są niepoprawne, organ przyznający dane dostępne odrzuca wniosek. Na adres poczty elektronicznej wnioskodawcy przesłana zostaje wiadomość o nienadaniu wnioskowi biegu wraz z informacją o stwierdzonej niepoprawności. Osoba, której wnioskowi nie nadano biegu, może ponownie złożyć wniosek.
- 8) W terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o stwierdzeniu poprawności danych zawartych we wniosku, wnioskodawca zgłasza się w siedzibie organu przyznającego dane dostępne w celu potwierdzenia swojej tożsamości, za wyjątkiem wniosków, uwierzytelnionych przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego albo podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP.
- 9) W celu potwierdzenia tożsamości wnioskodawca przedstawia organowi przyznającemu dane dostępne dokument tożsamości, tj. dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość.
- 10) Po potwierdzeniu tożsamości na adres poczty elektronicznej wnioskodawcy przesłana zostaje wiadomość z linkiem do strony, z której można zalogować się do wniosku i pobrać dane dostępne. Dane dostępne są pozyskiwane z SIO przez wnioskodawcę. Dane widoczne są tylko raz – należy zapamiętać podany login, ponieważ nie ma możliwości jego późniejszego przypomnienia.
- 11) Warunkiem uzyskania dostępu do bazy danych SIO jest zalogowanie do systemu teleinformatycznego osoby upoważnionej za pomocą danych dostępowych, obejmujących niepowtarzalny identyfikator użytkownika SIO (login) i hasło. Logowanie następuje na stronie: sio.men.gov.pl

6. Odpowiedzialności i kompetencje

Rola	Odpowiedzialności/kompetencje
Osoba upoważniona (wnioskodawca)	Składa w postaci elektronicznej wniosek o przyznanie danych dostępowych. Potwierdza swoją tożsamość w wybrany sposób, tj. poprzez ePUAP (wymaga posiadania konta na profilu zaufanym) lub osobiste stawiennictwo.
Organ przyznający dane dostępne	Rozpatruje i akceptuje lub odrzuca wniosek. Potwierdza tożsamość wnioskodawcy.