SIO-02 Procedura przyznawania danych dostępowych do bazy danych SIO dla pracowników szkół i placówek

ID	Wersja	Data	Nazwa	Zatwierdził
SIO-02	2.1	2019-05-09	Procedura przyznawania danych dostępowych do bazy danych systemu informacji oświatowej dla pracowników szkół i placówek	Ewa Całus

1. Właściciel procedury

Organ przyznający dane dostępowe 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. 2018 r. poz. 1900 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

Upoważnienie – pisemne upoważnienie udzielone pracownikowi przez dyrektora szkoły/placówki, zgodne z Formularzem nr 1 do Procedury SIO-02

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

Wnioskodawca – pracownik upoważniony na piśmie przez dyrektora szkoły/placówki – osoba upoważniona na podstawie art. 68 ust. 2 ustawy o sio, zgodnie z Formularzem nr 1 do Procedury SIO-02

Organ przyznający dane dostępowe – kierownik podmiotu – dyrektor szkoły/placówki, pod warunkiem że sam posiada uprzednio przyznane dane dostępowe

Dane dostępowe – niepowtarzalny identyfikator (login) i hasło

4. Zakres stosowania

Obowiązuje dyrektorów i pracowników szkół/placówek.

5. Sposób postępowania

1) Dyrektor szkoły/placówki udziela upoważnienia do dostępu do bazy danych SIO wyznaczonemu pracownikowi. Upoważnienie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2) 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
3) Wniosek zawiera m.in. imię, nazwisko, numer PESEL, numer telefonu, adres poczty elektronicznej funkcję (pracownik) oraz imię i nazwisko osoby, która udzieliła upoważnienia, a także wskazanie zakresu upoważnienia i okresu, na jaki zostało wydane. Zawiera także wymyślone przez wnioskodawcę hasło, które będzie służyło

potwierdzeniu złożenia wniosku, pobraniu danych dostępowych do SIO i zalogowaniu się do bazy podmiotu.

4) 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).
5) Organ przyznający dane dostępowe, po zalogowaniu na swoje konto SIO, niezwłocznie od dnia wpływu wniosku oznacza go jako rozpatrywany. Na adres poczty elektronicznej wnioskodawcy przesłana zostaje wiadomość o rozpoczęciu rozpatrywania wniosku.
6) Organ przyznający dane dostępowe rozpatruje wniosek w terminie 5 dni roboczych od dnia rozpoczęcia rozpatrywania wniosku. Organ przyznający dane dostępowe sprawdza poprawność danych zawartych we wniosku przez porównanie tych danych z danymi zawartymi w upoważnieniu.
7) W przypadku stwierdzenia poprawności danych zawartych we wniosku organ przyznający dane dostępowe akceptuje wniosek. Na adres poczty elektronicznej wnioskodawcy przesłana zostaje wiadomość o stwierdzeniu poprawności danych zawartych we wniosku oraz informacja o konieczności zgłoszenia się wnioskodawcy (do dyrektora szkoły/placówki) w celu potwierdzenia tożsamości.
8) W przypadku stwierdzenia, że dane zawarte we wniosku są niepoprawne, organ przyznający dane dostępowe 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.
9) W terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o stwierdzeniu poprawności danych zawartych we wniosku wnioskodawca zgłasza się w siedzibie organu przyznającego dane dostępowe (u dyrektora szkoły/placówki) w celu potwierdzenia swojej tożsamości, za wyjątkiem wniosków, uwierzytelnionych przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego albo podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP.
10) W celu potwierdzenia tożsamości wnioskodawca przedstawia organowi przyznającemu dane dostępowe dokument tożsamości, tj. dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość.
11) 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 dostępowe. Dane dostępowe są pozyskiwane z SIO przez wnioskodawcę. Dane widoczne są tylko raz – należy zapamiętać podany login, ponieważ nie ma możliwości jego późniejszego przypomnienia.
12) 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 dostępowe	Rozpatruje i akceptuje lub odrzuca wniosek. Potwierdza tożsamość wnioskodawcy.