



DZIENNIK URZĘDOWY

Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego

Warszawa, dnia 14 kwietnia 2015 r.

Poz. 16

ZARZĄDZENIE NR 16/2015

GLÓWNEGO INSPEKTORA TRANSPORTU DROGOWEGO

z dnia 13 kwietnia 2015 r.

w sprawie zarządzania kontami Centrum Przetwarzania Danych

Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym

Na podstawie art. 52 ust. 1 i art. 54 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 1414 oraz z 2014 r. poz. 486, 805, 915 i 1310), zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie reguluje proces uzyskiwania dostępu do CPD CANARD, Hurtowni Danych i Dostępu Serwisowego przez pracowników GITD.

§ 2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) GITD – Główny Inspektorat Transportu Drogowego;
- 2) CANARD – Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym;
- 3) BIŁ – Biuro Informatyki i Łączności;
- 4) Konsorcjum – Konsorcjum Wykonawców: Poczta Polska S.A. z siedzibą w Warszawie, Polska Telefonia Komórkowa – Centertel Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie oraz OpusCapita Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, będące wykonawcą umowy nr 396/2012, zawartej w dniu 23 października 2012 r. w Warszawie z GITD, której przedmiotem jest świadczenie usług wydruku, konfekcjonowania, kopertowania i doręczania korespondencji związanej z prowadzeniem przez GITD postępowań w sprawach o wykroczenia dotyczące przekraczania przez kierujących dopuszczalnej prędkości, niestosowania się do sygnalizacji świetlnej i innych naruszeń drogowych oraz obsługa dokumentów odesłanych;

- 5) CPD CANARD – Centrum Przetwarzania Danych Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym, będące dedykowanym systemem teleinformatycznym, wykorzystywanym do realizacji zadań GITD, w tym do obsługi postępowań w sprawach o wykroczenia zarejestrowane przez urządzenia GITD oraz windykacji związanych z nimi należności;
- 6) Hurtownia Danych – system bazodanowy wykorzystywany do generowania raportów z CPD CANARD;
- 7) Dostęp Serwisowy – dostęp do zasobów CPD CANARD (baz danych, serwerów aplikacyjnych, systemów operacyjnych oraz logów CPD CANARD), utworzony w celu realizacji przez uprawnione osoby zadań w zakresie obsługi serwisowej bądź prowadzenia analiz w oparciu o dane źródłowe;
- 8) konto MOB – konto w domenie GITD uprawniające do logowania się do CPD CANARD; nie jest ono tożsame z kontami MOB do innych systemów, np. do Systemu Elektronicznego Poboru Opłat;
- 9) ZUDO – Zespół Utrzymania Działania Operacyjnego, odpowiedzialny po stronie Wykonawcy CPD CANARD za utrzymanie i administrację;
- 10) eBok (Elektroniczne Biuro Obsługi Klienta) – strona internetowa dostępna w sieci publicznej dostarczająca obywatelom usługi umożliwiające dokonywanie pewnych operacji w CPD CANARD, np. dotyczących spraw o wykroczeniu w ruchu drogowym;
- 11) CMS Portalu CANARD – oprogramowanie pozwalające na utworzenie serwisu WWW oraz jego późniejszą aktualizację i rozbudowę przez redakcyjny personel nietechniczny;
- 12) certyfikat kwalifikowany – kwalifikowany certyfikat, o którym mowa w art. 3 pkt 12 ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2013 r. poz. 262 oraz z 2014 r. poz. 1662);
- 13) JIRA – narzędzie wspomagające zarządzanie projektem, polegającym na wytworzeniu i wdrożeniu CPD CANARD wraz ze świadczeniem usług gwarancji oraz utrzymania i rozwoju systemu, pozwalające organizować pracę, przydzielać zadania oraz kontrolować postępy prac zespołu, dostępne pod adresem <https://repocanard.canard.local:8442>;
- 14) profil – określony zestaw funkcji, które użytkownik może realizować w CPD CANARD;
- 15) MRS – Wydział Monitorowania i Rozwoju Systemowego w CANARD.

§ 3. W celu uzyskania dostępu do CPD CANARD należy spełnić następujące warunki:

- 1) uzyskać upoważnienie Głównego Inspektora Transportu Drogowego do przetwarzania danych osobowych w zbiorze CANARD;

- 2) posiadać konto MOB;
- 3) przekazać wzór podpisu, jeżeli użytkownik ubiega się o uprawnienia do akceptacji wezwań oraz akceptacji mandatów w CPD CANARD;
- 4) posiadać certyfikat kwalifikowany, jeżeli korespondencja będzie prowadzona poprzez e-Bok.

§ 4. 1. Uprawnienia w CPD CANARD realizowane są poprzez profile.

2. Uprawnienia przypisywane są użytkownikom na czas trwania stosunku pracy lub na czas określony.

3. Szczegółowe zestawienie profili i uprawnień zawiera plik: „Wykaz_rol_i_uprawnien_w_Systemie_CPD_CANARD.XLSX”, którego ostatnia wersja jest dostępna w lokalizacji P:\CANARD\SVN\PRODUKTY\7_INNE\7.1.9_ZUPR.

4. Obowiązuje wersja pliku o najwyższym numerze.

§ 5. 1. Wniosek o uzyskanie dostępu do CPD CANARD wypełnia i podpisuje bezpośredni przełożony pracownika lub kierownik komórki organizacyjnej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. W przypadku wystąpienia o utworzenie dostępu do CPD CANARD dla naczelnika delegatury, wniosek wypełnia i podpisuje dyrektor lub zastępca dyrektora CANARD.

3. Wypełniony i podpisany formularz powinien zostać zeskanowany i przekazany drogą mailową do MRS (mrs_can@gitd.gov.pl) celem dalszej weryfikacji.

4. MRS przekazuje formularz do ZUDO (zudo.operatorzy@serwiscanard.gitd.gov.pl) w celu przetworzenia i nadania uprawnień.

5. Po sparametryzowaniu konta w CPD CANARD, ZUDO przesyła drogą mailową potwierdzenie utworzenia konta/nadania uprawnień do MRS. Do czasu wgrania faksymile (o ile jest niezbędne) i wprowadzenia numeru służbowego oraz stanowiska nie będzie możliwe założenie/zmiana uprawnień.

6. Bezpośredni nadzór nad procesem nadawania uprawnień w CPD CANARD sprawuje zastępca dyrektora CANARD do spraw systemowych, któremu MRS regularnie przedstawia wykaz wpływających wniosków.

§ 6. W przypadku, gdy o takie same uprawnienia ubiega grupa osób np. nowozatrudnionych pracowników, dopuszcza się wypełnienie jednego wniosku, wpisując w miejsce imienia i nazwiska osoby informację: „Zgodnie z załączoną listą”. Do wniosku należy załączyć listę osób wraz z niezbędnymi danymi.

§ 7. 1. Dla pracowników posiadających uprawnienia do akceptacji wezwań do właściciela pojazdu bądź akceptacji mandatów karnych niezbędne jest wgranie wzoru podpisu, który będzie odtwarzany na drukowanych dokumentach, jako faksymile.

2. Wzór podpisu należy złożyć czarnym długopisem na dokumencie stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia w taki sposób, aby podpis nie dotykał krawędzi ramki oraz aby zajmował co najmniej 50% powierzchni.

3. Oryginalna karta ze złożonym podpisem powinna zostać przekazana do MRS.

4. Otrzymane wzory podpisów są skanowane i przetwarzane do plików JPG o rozmiarze 972 na 238 pikseli. Każdy plik otrzymuje nazwę w formacie FCS_NazwiskoImie.jpg, bez polskich znaków, przykładowo dla użytkownika: Jan Bąk nazwa pliku to FCS_BakJan.jpg.

5. Przygotowane pliki są przekazywane do ZUDO przez MRS (zudo.operatorzy@serwiscanard.gitd.gov.pl) celem wdrożenia do CPD CANARD oraz wdrożenia przez Konsorcjum.

6. Złożone wzory podpisu w wersji papierowej są przechowywane w MRS.

§ 8. 1. Wniosek o uzyskanie dostępu do Hurtowni Danych wypełnia i podpisuje bezpośredni przełożony pracownika lub kierownik komórki organizacyjnej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Wypełniony i podpisany formularz powinien zostać zeskanowany i przekazany drogą mailową do MRS (mrs_can@gitd.gov.pl) celem dalszej weryfikacji.

3. Ilośćostępów do Hurtowni Danych jest reglamentowana ze względu na ograniczoną liczbę licencji. Przed wystąpieniem z wnioskiem o dostęp do Hurtowni Danych należy zweryfikować ilość dostępnych licencji pod adresem: zudo.operatorzy@serwiscanard.gitd.gov.pl.

§ 9. Dostęp Serwisowy wraz z loginem i hasłem jest przyznawany na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub kierownika komórki organizacyjnej, kierowany do zastępcy dyrektora CANARD do spraw systemowych, na adres e-mail: (mrs_can@gitd.gov.pl).

§ 10. 1. W ramach konta MOB użytkownik CPD CANARD ma standardowo dostęp do następujących zasobów, niezależnie od lokalizacji, w której pracuje:

- 1) aplikacje:
 - a) MS Office,

- b) IBM iNotes w wersji dostępnej przez przeglądarkę internetową (poczta elektroniczna),
 - c) Adobe Reader,
 - d) PDF24,
 - e) PDF Creator,
 - f) 7-ZIP,
 - g) Mozilla FireFox,
 - h) JRE;
- 2) serwisy intranetowe GITD:
- a) eKancelaria GITD (<https://ekancelaria.gitd.local>),
 - b) eArchiwum Itella (<https://gitd.e3itella.pl/GITD/>),
 - c) CMS Portalu CANARD – logowanie operatora (<http://cms.canard.local/cms/web/portal/logowanie-operatora>),
 - d) Portal CANARD – (<http://canard.gitd.gov.pl/cms/>),
 - e) eBOK CANARD – logowanie operatora (<https://ebok.canard.local/ebok/web/portal/logowanie-operatora>),
 - f) eBOK CANARD (<https://ebok.canard.local/ebok/web/portal/logowanie>),
 - g) Intranet GITD (<http://intranet/SitePages/Start.aspx>),
 - h) Qdesk GITD (<http://10.1.10.21:8080/Account/LogOn?ReturnUrl=%2f>),
 - i) HP Service Manager (<https://172.20.0.25:8443/webtier/index.do>);
- 3) wspólny zasób sieciowy dla pracowników CANARD pracujących na koncie MOB;
- 4) serwisy internetowe:
- a) Google Maps (<https://maps.google.com/>),
 - b) Baza kodów pocztowych Poczty Polskiej (<https://kody.poczta-polska.pl>),
 - c) Wyszukiwarka podmiotów w Krajowym Rejestrze Sądowym Ministerstwa Sprawiedliwości (<https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>),
 - d) JIRA Projektu CANARD (<https://repocanard.canard.local:8442/>),
 - e) wszystkie serwisy internetowe w domenie „gov.pl”.

2. Modyfikację powyższej listy zasobów przeprowadza BIŁ na wniosek dyrektora CANARD, z uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa określonych przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

§ 11. Dostęp do JIRA wraz z loginem i hasłem jest przyznawany przez zastępcę dyrektora do spraw systemowych na podstawie prośby bezpośredniego przełożonego

pracownika, przekazanej za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: mrs_can@gitd.gov.pl.

§ 12. Kierownik komórki organizacyjnej jest odpowiedzialny za zlecenie modyfikacji uprawnień lub blokadę konta podległych pracowników w CPD CANARD, jeśli jest to konieczne, np. w związku z rozwiązaniem umowy o pracę.

2. Do wniosku o modyfikację lub zablokowanie konta przepis § 5 stosuje się odpowiednio.

3. W przypadku, gdy konto powinno być pilnie zablokowane, bezpośredni przełożony może zgłosić taką potrzebę telefonicznie pod numerem 608 423 812, uzupełniając wniosek w możliwie najszybszym terminie.

§ 13. Traci moc zarządzenie nr 14/2014 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 30 kwietnia 2014 r. w sprawie zarządzania kontami Systemu Centralnego Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Główny Inspektor Transportu Drogowego: *wz. M. Maksimiuk*

Załączniki do zarządzenia nr 16/2015
Głównego Inspektora Transportu Drogowego
z dnia 13 kwietnia 2015 r. (poz. 16)

Załącznik nr 1

Numer zlecenia Wykonawcy¹

Zlecenie *Wybierz z listy*² w Systemie CPD CANARD.

Zlecam :

Utworzenie konta

z okresem ważności od **Wybierz datę** do **Wybierz datę**

Na czas trwania stosunku pracy

Zmianę uprawnień dla istniejącego konta

Zablokowanie konta

Od dnia **Wybierz datę**

Bezwłocznie

Jednocześnie proszę o:

Utworzenie certyfikatu do podpisu³ **Utworzenie certyfikatu do logowania**⁴ **Wgranie faksymilki**⁵

Dla Pani / Pana:

Imię i nazwisko

Stanowisko:

Identyfikator Active Directory⁶

Adres e-mail⁷

Telefon stacjonarny/komórkowy⁸

Kod służbowy

Komórka organizacyjna⁹:

Wybierz z listy

Zgodnie z profilem¹⁰

Wybierz z listy, Wybierz z listy,

Wybierz z listy, Wybierz z listy,

Użytkownik ma nadane uprawnienia do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie w GITD przepisami wewnętrznymi i został zarejestrowany w Repozytorium Użytkowników.

Zlecający:

Imię i nazwisko

¹ Wypełnia Wykonawca.

² Wybierz bądź zaznacz pola oznaczone na czerwono.

³ Obowiązkowe dla osób przetwarzających w systemie operacje.

⁴ Dotyczy tylko członków Zespołu Utrzymania Wykonawcy realizujących zadania w siedzibie GITD (ServiceDesk, Operatorzy i Administratorzy ZUDO).

⁵ Dotyczy pracowników GITD, którzy stosują podpisy na pismach generowanych w Systemie CPD CANARD. W takim przypadku potrzebne jest dostarczenie wzoru faksymilki.

⁶ Wypełniane na podstawie informacji z BIŁ. Jest to login do konta mobilnego (np. mob.nazwisko).

⁷ Wypełniane na podstawie informacji z BIŁ.

⁸ Telefon komórkowy jest szczególnie istotny dla pracowników GITD powiadamianych poprzez SMS (np. o stanie urządzeń rejestrujących).

⁹ Zaznaczyć tylko jedną komórkę organizacyjną.

¹⁰ Zaznaczyć jedną lub więcej opcji. Profile są zdefiniowane w pliku „Wykaz_rol_i_uprawnien_w_Systemie_CPD_CANARD.XLSX”, o którym mowa w § 4 ust. 3 zarządzenia.

Komórka Organizacyjna

Wybierz z listy

Stanowisko

Podpis

Data

Załącznik nr 2

WZÓR PODPISU

Imię, nazwisko:

UWAGA:

Proszę złożyć podpis na tyle duży, aby zajmował ponad połowę pola. Podpis powinien być złożony długopisem z czarnym tuszem.

Podpisany dokument należy przekazać pocztą wewnętrzną do Wydziału Monitorowania i Rozwoju Systemowego, celem przetworzenia na wersję elektroniczną i wgrania do CPD CANARD.