

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

ID	Wersja	Data	Nazwa	Zatwierdził
SIO-01	2.3	2022-05-11	Procedura przyznawania danych dostępowych do bazy danych systemu informacji oświatowej dla dyrektorów szkół i placówek	Anna Domańska

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.2022.868 t.j.), 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.2020.2170 t.j.).

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.