

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna

im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

37-500 Jarosław, ul. Czarnieckiego 16

tel./fax 16 621 02 04, 16 624 46 50
NIP; 792-17-94-406

http:www.pwszjar.edu.pl

e-mail:pwste@pwste.edu.pl
REGON; 650894385

Zarządzenie nr 39/2013
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej
Im. ks. Bronisława Markiewicza
w Jarosławiu
z dnia 15 kwietnia 2013r.

w sprawie zasad przechowywania haseł administracyjnych w Państwowej Wyższej Szkole Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu.

Działając na podstawie art. 66 ust.2 pkt. 4 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164 poz. 1365, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu unormowania sposobu przechowywania haseł administracyjnych do serwerów i serwisów używanych przez uczelnię wprowadzam następujące zasady:

1. Hasła administracyjne, są to hasła do kont administracyjnych serwisów, usług sieciowych które pozwalają na tworzenie kont użytkowników, przydzielanie uprawnień, usuwaniu lub blokowaniu konta użytkowników oraz przywracanie haseł.
2. Po każdym uzyskaniu takiego konta, osoba która otrzymała dostęp do takiego konta ma obowiązek zdeponować nazwę użytkownika i hasło w kasie.
3. Obowiązek deponowania haseł nie dotyczy kont użytkowników, chyba że konto użytkownika jest też kontem administracyjnym; dany serwis nie pozwala na utworzenie konta administracyjnego.
4. Dane o którym mowa w pkt 2, deponuje się w zaklejonej kopercie, opisanej w sposób pozwalający na identyfikację serwisu oraz datę zmiany hasła.
5. Kopertę przyjmuję pracownik obsługujący kasę, wpisuje do rejestru dane osoby, która przekazała kopertę wraz z nazwą serwisu.
6. W razie zmiany hasła użytkownik zobligowany jest zdeponować kopertę z nowym hasłem.
7. W razie konieczności pobrania koperty z hasłem, pracownik kasy wydaje ją na polecenie Rektora, Kanclerza lub ich zastępców, rejestrując komu i jaką kopertę wydał.
8. W razie wydania koperty, osoba która ją zdeponował powinna dokonać niezwłocznie zmiany hasła i zdeponować je w kasie.
9. Hasła dostępu do serwisów nie mogą być przechowywane, w sposób umożliwiający dostęp do nich osobom nieupoważnionym.

Przykładowy sposób zapisu loginu i hasła przedstawia się następująco:

Nazwa serwisu : Serwis ePuap PWSTE
Administrator: **Imię i Nazwisko**
adres serwisu: **epuap.gov.pl/admin**
login: **admin**

hasło: **haslo**

data zmiany: **31.03.2013r**

uwagi do logowania: **logowanie przez przeglądarkę internetową**

Zmienił: **Imię i Nazwisko**

Opis koperty:

Serwis: **ePUAP PWSTE**

data zmiany: **31.03.2013r**

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
PWSTE w Jarosławiu

Prof. nadzw. dr hab. Wacław Wierzbieniec