



POLITECHNIKA POZNAŃSKA

Identyfikator

P07.SZBI

Wydanie

1.0

**PROCEDURA ZARZĄDZANIA STRONAMI OSOBISTYMI
I SERWISAMI WWW**

Data wydania

2025-11-20

PROCEDURA ZARZĄDZANIA STRONAMI OSOBISTYMI I SERWISAMI WWW



Spis treści:

1.	WSTĘP	3
2.	DEFINICJE	3
3.	ZAKRES STOSOWANIA	4
4.	ZASADY WNIOSKOWANIA I ZARZĄDZANIA STRONĄ OSOBISTĄ/SERWISEM WWW.....	4
4.1.	Wnioskowanie o stronę osobistą i zarządzanie stroną	4
4.2.	Wnioskowanie o serwis WWW i zarządzanie serwisem.....	5
5.	ODPOWIEDZIALNOŚĆ W ZAKRESIE ZARZĄDZANIA STRONĄ OSOBISTĄ/SERWISEM WWW...	7
6.	ODPOWIEDZIALNOŚĆ DZIAŁU OBSŁUGI I EKSPLOATACJI.....	11
7.	DOKUMENTY POWIĄZANE	11
8.	HISTORIA ZMIAN PROCEDURY	11



1. WSTĘP

Celem Procedury jest określenie zasad zarządzania serwisami WWW zakładanymi w ramach infrastruktury serwerowej Uczelni, przez pracowników, studentów, doktorantów (zwanych dalej stroną osobistą), a także serwisami WWW zakładanymi na potrzeby jednostek organizacyjnych Uczelni, wydarzeń, konferencji, studiów podyplomowych, realizacji projektów, badań, działalności kół naukowych i organizacji studenckich (np. strony instytutów, zakładów, konferencji, zwane dalej serwisem WWW).

Strony osobiste/serwisy WWW zakładane są na potrzeby związane z działalnością organizacyjną, naukowo-badawczą oraz dydaktyczną Uczelni. Strony osobiste/serwisy WWW powinny być utrzymywane wyłącznie w ramach infrastruktury serwerowej Uczelni.

Procedura określa zasady wnioskowania o przestrzeń serwerową poprzez system eZasoby, niezbędną do zapewnienia możliwości funkcjonowania strony osobistej/serwisu WWW, a także odpowiedzialności w zakresie administrowania i moderacji treści, pod kątem zapewnienia bezpieczeństwa informacji i danych publikowanych na stronie.

2. DEFINICJE

Administrator strony – osoba posiadająca pełne uprawnienia do administrowania stroną osobistą/serwisem WWW, w tym jego budowy, rozwoju funkcjonalności, utrzymania w aktualności strony/serwisu WWW pod kątem jego bezpieczeństwa, posiadająca możliwość złożenia wniosku o stronę osobistą/serwis WWW. Administrator strony posiada dostęp do odczytu oraz modyfikacji parametrów serwisu w ramach systemu eZasoby, z wyłączeniem wprowadzania aktualizacji w zakresie Właściciela biznesowego/Opiekuna merytorycznego.

Właściciel biznesowy (Opiekun merytoryczny) – osoba sprawująca ogólny nadzór merytoryczny i formalny, która powinna składać wniosek o stronę osobistą/serwis WWW, posiadająca dostęp do jego parametrów w ramach systemu eZasoby, wskazująca Administratora strony. Właściciel biznesowy odpowiedzialny jest za definiowanie potrzeb i wymagań w zakresie uruchomienia i utrzymywania strony osobistej/serwisu WWW, nadzorowania procesów utrzymania, zmian i rozwoju, analizę ryzyka dla zasobu, z uwzględnieniem potrzeb biznesowych jego funkcjonowania, tj. celu w jakim został uruchomiony.



Redaktor – osoba posiadająca uprawnienia do edytowania treści na stronie internetowej, w oparciu o rolę zdefiniowaną w ramach zarządzania stroną osobistą/serwisem WWW.

Użytkownik – osoba korzystająca ze strony osobistą/serwisem WWW przy wykorzystaniu sieci Internet.

Usługa hostingowa – udostępnienie i utrzymanie zasobów serwerowych, w celu przechowywania plików serwisu oraz zagwarantowanie możliwości przesyłania danych poprzez sieć internetową.

3. ZAKRES STOSOWANIA

Zasady dotyczą osób związanych formalnie z Politechniką Poznańską, czyli pracowników, pracowników emerytowanych, studentów, doktorantów oraz osób zewnętrznych, mających dostęp do informacji, realizujących współpracę z Uczelnią, mających uzasadnioną potrzebę wykorzystywania stron osobistych/serwisów WWW w ramach prowadzonej działalności. Dopuszcza się tworzenie stron na zasobach Uczelni wyłącznie w ramach adresów w domenie put.poznan.pl.

4. ZASADY WNIOSKOWANIA I ZARZĄDZANIA STRONĄ OSOBISTĄ/SERWISEM WWW

Wnioskowanie o stronę osobistą/serwis WWW oraz zasady zarządzania zależne są od typu serwisu (strona osobista/inny serwis WWW).

Z uwagi na podział odpowiedzialności poszczególnych ról w ramach zarządzania stroną osobistą/serwisem WWW, przyjmuje się, że poszczególne role mogą być łączone, tzn. dopuszcza się, aby jedna osoba pełniła obowiązki Administratora strony, Właściciela biznesowego (Opiekuna merytorycznego) oraz Redaktora.

4.1. Wnioskowanie o stronę osobistą i zarządzanie stroną

W przypadku stron osobistych Administrator strony pełni jednocześnie rolę Właściciela biznesowego (Opiekuna merytorycznego), a także Redaktora strony.

Wniosek o udostępnienie zasobów, na potrzeby utworzenia i utrzymywania strony osobistej, składany jest poprzez system eZasoby przez Administratora strony - osobę zainteresowaną utworzeniem dla siebie strony osobistej. W ramach wniosku Administrator strony określa podstawowe parametry dotyczące m.in. pojemności strony, systemu bazy danych, planowanego do zastosowania systemu zarządzania treścią, tzw. CMS (ang. Content Management System).



W trakcie ważności strony, poprzez system eZasoby, dopuszcza się zmianę jej parametrów przez Administratora strony, co podyktowane winno być potrzebami biznesowymi, technologicznymi, w tym jej wydajnością, bądź względami bezpieczeństwa strony. Zmiany parametrów logowane są w systemie eZasoby.

Strona domyślnie zakładana jest na okres 12 miesięcy, z uwzględnieniem aktywności konta Administratora strony. Przed upływem ważności strony osobistej, na 14, 7 i 1 dzień przed datą upływu ważności, wysyłane jest automatyczne przypomnienie do Administratora strony o upływającym okresie ważności. Po zalogowaniu do systemu eZasoby możliwe jest przedłużenie ważności strony o kolejny rok.

W przypadku ukończenia studiów, wyrejestrowania ze Szkoły Doktorskiej, bądź zakończenia stosunku pracy w Politechnice Poznańskiej przez Administratora strony, strona pozostanie w aktywności, z możliwością dostępu, do dnia ważności konta w systemie eKonto.

Po upływie ważności konta dostęp do strony i strona osobista zostaną zablokowane. Po upływie 6 miesięcy od dnia zablokowania strony, strona zostaje usunięta. Na wniosek Administratora strony, może ona zostać usunięta przed upływem ww. terminu.

Administrator strony oraz Administrator systemu eZasoby posiadają uprawnienia do usunięcia strony osobistej. Usunięcie strony powinno nastąpić niezwłocznie, gdy brak biznesowego uzasadnienia jej utrzymywania.

Administrator strony posiada uprawnienia do zablokowania/odblokowania strony.

4.2. Wnioskowanie o serwis WWW i zarządzanie serwisem

Wniosek o udostępnienie zasobów na potrzeby utworzenia i utrzymywania serwisu WWW składany jest poprzez system eZasoby przez Właściciela biznesowego (Opiekuna merytorycznego) bądź Administratora strony, co zapewnia dostęp do zarządzania parametrami serwisu z poziomu systemu eZasoby.

W ramach wniosku wymagane jest określenie celu stworzenia serwisu, proponowanej domeny, aliasów domenowych, daty wygaśnięcia serwisu, jego kategorii, a także wskazanie użytkowników serwisu WWW: Administratora strony, Właściciela biznesowego (Opiekuna merytorycznego). W przypadku, gdy którakolwiek z ról sprawowana będzie przez podmiot zewnętrzny, wymagane jest wprowadzenie danych osoby pełniącej tę rolę. Wnioskujący określa również podstawowe parametry dotyczące m.in. pojemności serwisu, systemu bazy danych, planowanego



do zastosowania systemu zarządzania treścią, tzw. CMS (ang. Content Management System).

W trakcie ważności serwisu WWW, poprzez system eZasoby, dopuszcza się zmianę uprawnień dostępu do plików serwisu, poprzez definiowanie dodatkowych Administratorów serwisu, jego parametrów, co podyktowane winno być potrzebami biznesowymi, technologicznymi, w tym jej wydajnością, bądź względami bezpieczeństwa strony. Zmiany parametrów logowane są w systemie eZasoby.

Serwis WWW domyślnie zakładany jest na okres 24 miesięcy. Przed upływem ważności serwisu WWW, na 14, 7 i 1 dzień przed datą upływu ważności, wysyłane jest automatyczne przypomnienie do Właściciela biznesowego (Opiekuna merytorycznego) oraz Administratorów strony o upływającym okresie ważności. Po zalogowaniu do systemu eZasoby możliwe jest przedłużenie ważności strony o kolejny rok.

W przypadku ukończenia studiów, wyrejestrowania ze Szkoły Doktorskiej, bądź zakończenia stosunku pracy przez Administratora i Właściciela biznesowego (Opiekuna merytorycznego) w Politechnice Poznańskiej, serwis WWW pozostanie w aktywności, z możliwością dostępu, do dnia ważności konta w systemie eKonto. Po upływie ważności konta dostęp do serwisu WWW i serwis zostają warunkowo utrzymane przez okres 7 dni, a następnie zablokowane. Po upływie 6 miesięcy od dnia zablokowania serwisu WWW, serwis ten zostanie usunięty.

W przypadku ukończenia studiów, wyrejestrowania ze Szkoły Doktorskiej, bądź zakończenia stosunku pracy przez pracownika pełniącego rolę Właściciela biznesowego (Opiekuna merytorycznego), odpowiedzialność za serwis WWW spoczywa na osobie nadzorującej działalność, na potrzeby której powstała dana strona. W przypadku pracowników Uczelni odpowiedzialność ta spoczywa na bezpośrednim przełożonym.

Właściciel biznesowy (Opiekun merytoryczny) oraz Administrator systemu eZasoby posiadają uprawnienia do usunięcia serwisu WWW. Usunięcie serwisu powinno nastąpić niezwłocznie, gdy brak biznesowego uzasadnienia jego utrzymywania.

Administrator strony posiada uprawnienia do zablokowania/odblokowania serwisu WWW.



5. ODPOWIEDZIALNOŚĆ W ZAKRESIE ZARZĄDZANIA STRONĄ OSOBISTĄ/SERWISEM WWW

Osoby odpowiedzialne za zarządzanie stroną osobistą/serwisem WWW, niezależnie od pełnionej roli, zobowiązane są do:

- 1) Utrzymywania komunikacji z Inspektorem Ochrony Danych w przypadku zaistnienia wątpliwości dotyczących podstawy prawnej przetwarzania danych osobowych oraz konieczności anonimizacji danych, jeśli dane te nie są powszechnie dostępne. W szczególności dotyczy to danych takich jak:
 - a. data i miejsce urodzenia;
 - b. wizerunek lub głos;
 - c. numer PESEL;
 - d. numer NIP;
 - e. seria i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz organ wydający dokument tożsamości;
 - f. adres zameldowania, zamieszkania lub korespondencyjny;
 - g. numer konta bankowego;
 - h. dane osobowe szczególnej kategorii, tj.:
 - i. dane osobowe ujawniające pochodzenie etniczne lub rasowe,
 - ii. dane osobowe ujawniające poglądy polityczne,
 - iii. dane osobowe ujawniające przekonania religijne lub światopoglądowe,
 - iv. dane osobowe ujawniające przynależność do związków zawodowych,
 - v. dane genetyczne,
 - vi. dane biometryczne,
 - vii. dane dotyczące stanu zdrowia, jeżeli pozwalają na identyfikację konkretnej osoby.
- 2) Nadzorowania prawidłowości eksploatacji strony osobistej/serwisu WWW i przetwarzania informacji oraz danych, w zakresie zgodności z przepisami prawa, w tym *Rozporządzeniem UE w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (zwane RODO), Ustawą o ochronie danych osobowych, Ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych*, z zachowaniem reguły minimalizacji danych przetwarzanych w ramach eksploatacji strony osobistej/serwisu.
- 3) Utrzymywania komunikacji z Działem Obsługi i Eksploatacji, Właścicielem biznesowym (Opiekunem merytorycznym), Administratorem strony, czy Inspektorem Ochrony Danych, Inspektorem Bezpieczeństwa Informacji, w przypadku stwierdzenia zdarzeń, bądź incydentów związanych z bezpieczeństwem informacji, bądź ochroną danych osobowych.



Właściciel biznesowy (Opiekun merytoryczny) odpowiedzialny jest za:

- 1) Zarządzanie zawartością strony osobistej/serwisu WWW, w tym określenie celu, zasadności oraz funkcjonalności, w tym np. zakresu publikowanych treści, dostosowanie wyglądu do obowiązującego w Uczelni Systemu Identyfikacji Wizualnej (SIW), jeśli jest to wymagane przeznaczeniem (dotyczy serwisów WWW jednostek organizacyjnych Uczelni).
- 2) Określenie reguł dotyczących uprawnień dostępowych do kont w ramach serwisu WWW, jeśli serwis tego wymaga (konta użytkowników takich jak Administrator serwisu, Redaktor), z uwzględnieniem celu utworzenia serwisu i zasad bezpieczeństwa odnoszących się do zachowania poufności, integralności, autentyczności i dostępności danych.
- 3) Określenie potrzeb zmian, rozwoju funkcjonalności, bądź usunięcia strony osobistej/serwisu WWW.
- 4) Monitorowanie wykorzystania strony osobistej/serwisu WWW, pod kątem prawidłowości i aktualności informacji oraz danych publikowanych i przetwarzanych w ramach serwisu, zapewnienie aktualności zabezpieczeń strony osobistej/serwisu WWW, poufności, integralności, autentyczności i dostępności informacji i danych, z uwzględnieniem zasady minimalizacji,
- 5) Nadzorowanie prawidłowości eksploatacji strony osobistej/serwisu WWW, w zakresie zgodności z regulacjami wewnętrznymi m.in. w zakresie bezpieczeństwa informacji i ochrony danych oraz zaleceń Działu Obsługi i Eksploatacji.

Administrator strony odpowiedzialny jest za:

- 1) Zarządzanie stroną osobistą/serwisem WWW w zakresie definiowania parametrów serwisu, wdrożenie funkcjonalności oraz reguł dotyczących uprawnień użytkowników serwisu, uniemożliwiających nieuprawniony dostęp, zarządzanie uprawnieniami użytkowników (w tym w zakresie uprawnień administratorów, redaktorów i pozostałych użytkowników zewnętrznych korzystających z serwisu), jeśli serwis WWW wymaga zarządzania kontami użytkowników, z uwzględnieniem zasady minimalizacji uprawnień oraz zasadą aktualności uprawnień, poprzez zarządzanie zakresem uprawnień oraz utrzymywania ich w aktualności (w szczególności w przypadku zmian personalnych/rozwiązania stosunku pracy itp.).
- 2) Monitorowanie pracy strony osobistej/serwisu WWW, z uwzględnieniem parametrów jego dostępności, obciążenia, zajętości, prawidłowości pracy serwisu oraz zasad bezpieczeństwa odnoszących się do zachowania poufności, integralności, autentyczności i dostępności informacji oraz danych publikowanych i przetwarzanych w ramach serwisu, poprzez:



- a. Monitorowanie luk i podatności strony osobistej/serwisu WWW, w związku z zarządzaniem uprawnieniami dostępu, uprawnieniami użytkowników, aktualizacji zastosowanego oprogramowania (aktualizacja wtyczek itp.).
 - b. Uwzględnianie w ramach administrowania stroną osobistą/serwisem WWW dobrych praktyk, wynikających z raportów OWASP TOP10 dostępnych na stronie <https://owasp.org/www-project-top-ten/>,
 - c. Zapewnienie polityki haseł, zalecanej procedurami obowiązującymi w Uczelni (struktura hasła, wymagalność zmiany hasła, uwierzytelnianie dwuskładnikowe jeżeli jest możliwe do wprowadzenia).
 - d. Logowanie zmian wprowadzanych przez poszczególnych użytkowników, umożliwiającym stwierdzenie czy dane nie zostały zmienione lub zniszczone w sposób nieautoryzowany.
 - e. Realizację procedur kopii zapasowych, poprzez cykliczne ich wykonywanie, w szczególności w przypadku wprowadzania krytycznych/kluczowych zmian w ramach strony osobistej/serwisu WWW. Kopie zapasowe powinny obejmować kopię bazy danych, plików konfiguracyjnych strony.
 - f. Zapewnienie właściwej retencji danych, poprzez przechowywanie i przetwarzanie danych tylko tak długo, jak długo jest to niezbędne do celów, dla których zostały zebrane. Dane powinny być usuwane, bądź przenoszone do innej lokalizacji, po upływie tego okresu lub gdy cel ich przetwarzania przestanie istnieć.
 - g. Przeprowadzanie analizy ryzyka z uwzględnieniem prawdopodobieństwa i skutków utraty poufności, integralności, autentyczności oraz dostępności danych i informacji, wraz z analizą wymaganych do podjęcia czynności, w przypadku ryzyka krytycznego, bądź wysokiego.
- 3) Rejestrację i utrzymanie w aktualności wpisu dot. strony osobistej/serwisu WWW w systemie ESI (platforma Ewidencja Systemów Informatycznych), jeśli w ramach serwisu następuje pozyskanie oraz przetwarzanie danych osobowych, wykraczających poza imię, nazwisko, e-mail, numer telefonu.
 - 4) Nadzorowanie prawidłowości eksploatacji strony osobistej/serwisu WWW, w zakresie zgodności z regulacjami wewnętrznymi m.in. w zakresie bezpieczeństwa informacji i ochrony danych.
 - 5) Współpracę z Działem Obsługi i Eksploatacji, w zakresie potrzeb wdrożenia zmian w zakresie konfiguracji i zmiany parametrów strony osobistej/serwisu



WWW, w tym przekazania informacji o możliwości wcześniejszego wyłączenia w sytuacji braku uzasadnienia i do utrzymywania serwisu w dostępności.

Redaktor odpowiedzialny jest za:

- 1) Publikację, modyfikację, utrzymanie w aktualności i w prawidłowości treści publikowanych w ramach strony osobista/serwisem WWW, w tym dostosowanie wyglądu strony do obowiązującego w SIW, jeśli jest to wymagane przeznaczeniem strony osobista/serwisem WWW.

Zabrania się umieszczania w ramach strony osobistej/serwisu WWW:

- 1) Treści naruszających obowiązujące prawo, obraźliwych, wulgarnych, pornograficznych, w tym odnośników do stron zawierających powyższe treści.
- 2) Materiałów stanowiących przedmiot prawa autorskiego, jeżeli ich autor nie jest znany, nie wyraził pisemnej zgody na ich zamieszczenie lub nie wynika to z umów zawartych z Uczelnią.
- 3) Nielegalnego oprogramowania, oprogramowania służącego do naruszania zabezpieczeń, skryptów i programów nadmiernie obciążających serwer.
- 4) Danych osobowych, w sposób niezgodny z *Ustawą o ochronie danych osobowych*, niezgodnie z przepisami wewnętrznymi Uczelni w tym zakresie,
- 5) Informacji podlegających szczególnej ochronie (np. dane objęte tajemnicą, dane finansowe, a także nieopublikowane, dotyczące know-how, w szczególności dot. rozwiązań technologicznych, dane dostępne do zasobów).

W przypadku wykrycia naruszeń w powyższym zakresie, a także w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w zakresie serwisu, utraty dostępności, poufności, integralności danych, spowodowanych m.in. włamaniem/nieuprawnionym przejściem dostępu do strony, bądź podejrzeniem wystąpienia tych sytuacji, stwierdzenia krytycznych luk, podatności, bądź treści narażających Uczelnię na obniżenie lub utratę reputacji, Dział Obsługi i Eksploatacji ma prawo zablokować stronę osobista/serwis WWW, do czasu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz złożenia stosownych wyjaśnień.

Strona osobista/serwis WWW są usuwane po upływie 6 miesięcy od dnia zablokowania strony osobistej/serwisu WWW.

Wszelkie zmiany konfiguracji strony osobistej/serwisu WWW, przeprowadzane centralnie przez Dział Obsługi i Eksploatacji, realizowane będą w uzgodnieniu z Właścicielem biznesowym (Opiekunem merytorycznym) i Administratorem strony.



6. ODPOWIEDZIALNOŚĆ DZIAŁU OBSŁUGI I EKSPLOATACJI

Dział Obsługi i Eksploatacji w zakresie stron osobistych/serwisów WWW odpowiedzialny jest za:

- 1) Świadczenie usługi hostingowej, obejmującej udostępnienie miejsca na serwerach Uczelni, realizację kopii zapasowych zgodnie z przyjętą polityką kopii serwera.
- 2) Obsługę wniosków dotyczących udostępnienia zasobów na potrzeby utworzenia i utrzymywania stron osobistych/serwisów WWW w domenie Uczelni.
- 3) Wsparcie merytoryczne w zakresie podstawowej konfiguracji oraz utrzymania stron osobistych/serwisów WWW.
- 4) Dostarczanie i zarządzanie infrastrukturą sieciową usługi serwerowej,
- 5) Monitorowanie ruchu sieciowego, pod kątem zakłóceń i negatywnego wpływu stron osobistych/serwisów WWW na infrastrukturę centralną Uczelni.
- 6) Monitorowanie stron osobistych/serwisów WWW pod kątem luk i podatności oraz utrzymanie komunikacji z Właścicielami biznesowymi (Opiekunem merytorycznym), Administratorami, Redaktorami, Inspektorem Danych Osobowych, Inspektorem Bezpieczeństwa Informacji, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości.
- 6) Dokonanie natychmiastowego zablokowania strony osobistej/serwisu WWW, w uzasadnionych przypadkach, zgodnie z treścią niniejszej procedury.

7. DOKUMENTY POWIĄZANE

Polityka ochrony danych osobowych

8. HISTORIA ZMIAN PROCEDURY

Lp.	Opis zmiany	Data

REKTOR
POLITECHNIKI POZNAŃSKIEJ
prof. dr hab. inż. Teofil Jesionowski

Zatwierdził
(data, podpis)