

**Procedura zarządzania uprawnieniami  
użytkowników Archiwum SOWE/WIRE**

**Wersja 2.1**

Data opracowania:	01 wrzesień 2004
Data zatwierdzenia:	01 wrzesień 2004
Daty aktualizacji:	01 wrzesień 2004

**Warszawa, 01 wrzesień 2004 r.**

**SPIS TREŚCI:**

<b>1</b>	<b>WSTĘP.....</b>	<b>3</b>
1.1	ZAKRES OPRACOWANIA.....	3
1.2	DOKUMENTY ZWIĄZANE.....	4
<b>2</b>	<b>INFORMACJE WSTĘPNE .....</b>	<b>5</b>
2.1	SŁOWNIK PODMIOTÓW .....	5
2.2	SŁOWNIK DOKUMENTÓW.....	5
2.3	ZAŁĄCZNIKI .....	6
<b>3</b>	<b>ZAKRES OBOWIĄZKÓW .....</b>	<b>7</b>
3.1	NADZÓR PROCEDURY .....	7
3.2	DOKUMENTACJA PROCEDURY .....	7
3.3	OBOWIĄZKI STRON .....	7
3.4	WYMAGANIA BEZPIECZEŃSTWA.....	7
3.5	UPRAWNIENIA STRON .....	8
3.6	TERMIN OBOWIĄZYWANIA .....	8
<b>4</b>	<b>ZAKŁADANIE KONT I NADAWANIE UPRAWNIENÍ DO ARCHIWUM WIRE .....</b>	<b>9</b>
<b>5</b>	<b>MODYFIKACJA UPRAWNIENÍ I USUWANIE KONT W ARCHIWUM WIRE.....</b>	<b>11</b>

**Procedura zarządzania uprawnieniami użytkowników Archiwum SOWE/WIRE**

# 1 Wstęp

Procedura opisana w niniejszym dokumencie, zwana dalej Procedurą zarządzania uprawnieniami użytkowników Archiwum SOWE/WIRE, zawiera kroki jakie powinien wykonać Administrator Bezpieczeństwa Operatora Rynku (ABOR), w celu:

- uzyskania dostępu do Archiwum WIRE dla reprezentantów Operatora Rynku (OR), upoważnionych przez niego do przeglądania dokumentów przechowywanych w Archiwum WIRE lub
- uzyskania dostępu do Archiwum SOWE dla reprezentantów Elektrowni lub ODM upoważnionych przez niego do przeglądania dokumentów przechowywanych w Archiwum SOWE.

## 1.1 Zakres opracowania

Procedura zarządzania uprawnieniami użytkowników w zakresie dostępu do Archiwum WIRE, dotyczy reprezentantów tych Operatorów Rynku, których systemy informatyczne są przyłączone do Systemu Informatycznego Rynku Energii (SIRE)<sup>1)</sup> administrowanego przez Operatora Systemu Przesyłowego (OSP). Procedura dotyczy reprezentantów OR, nazywanych po uzyskaniu dostępu do Archiwum WIRE użytkownikami centralnego Archiwum WIRE, którzy posiadają licencje i zostali zarejestrowani przez OSP<sup>2)</sup>. W innych przypadkach przed przystąpieniem do Procedury zarządzania uprawnieniami użytkowników Archiwum SOWE/WIRE Operator Rynku powinien spełnić powyższe wymagania na zasadach określonych w odrębnych dokumentach.

Procedura zarządzania uprawnieniami użytkowników w zakresie dostępu do Archiwum SOWE dotyczy reprezentantów Elektrowni oraz ODM-ów posiadających systemy wymiany informacji SOWE/EL lub SOWE/ODM przyłączone do centralnego systemu SOWE/OSP, których specyfika pracy wymaga dostępu do Archiwum SOWE<sup>3)</sup>. Reprezentanci podmiotów, którzy uzyskali dostęp do centralnego Archiwum SOWE są nazywani użytkownikami Archiwum SOWE.

<sup>1)</sup> Działania konieczne do przyłączenia systemu informatycznego OR do SIRE opisuje „Procedura Przyłączenia i Akceptacji Systemów Informatycznych Uczestnika Rynku do Systemów Informatycznych OSP dla WIRE/UR i WIRE”

<sup>2)</sup> W celu zarejestrowania reprezentanta i uzyskania licencji na reprezentowanie OR należy zgłosić odpowiedni wniosek na adres Departamentu Usług Operatorskich.

<sup>3)</sup> W celu uzyskania akceptacji dostępu do Archiwum SOWE wymagane jest złożenie wniosku o założenie konta wraz z uzasadnieniem. Decyzję o akceptacji przedstawiciela Elektrowni / ODM jako użytkownika Archiwum SOWE podejmuje Dyrektor Departamentu Usług Operatorskich.

<b>Procedura zarządzania uprawnieniami użytkowników Archiwum SOWE/WIRE</b>		
Data aktualizacji 2004-09-01	<b>Wersja 2.1 z dnia 01.09.2004</b>	Strona 3 z 12

## 1.2 Dokumenty związane

Przedstawiona w niniejszym opracowaniu procedura została opracowana z uwzględnieniem następujących dokumentów:

- a. Ustawa z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95)
- b. Instrukcja Ruchu i Eksploatacji Sieci Przesyłowej (IRiESP), część ogólna – opracowanie OSP
- c. IRiESP, część szczegółowa: Regulamin Rynku Bilansującego Energii Elektrycznej w Polsce – opracowanie OSP
- d. Wymagania bezpieczeństwa dla systemów transmisji danych SOWE/(ODM, EL), WIRE/UR. – opracowanie OSP
- e. Procedura przyłączania i akceptacji systemów informatycznych uczestnika rynku do systemów informatycznych OSP dla WIRE/UR i WIRE – opracowanie OSP
- f. Procedura przyłączania i akceptacji systemów SOWE\_EL wytwórców do systemów informatycznych OSP – opracowanie OSP
- g. Procedura przyłączania i akceptacji systemów SOWE\_ODM do systemów informatycznych OSP – opracowanie OSP
- h. Instrukcja współpracy i przekazywania informacji między elektrowniami i OSP przy wykorzystaniu Systemu Operatywnej Współpracy z Elektrowniami – opracowanie OSP
- i. Standardy techniczne systemu WIRE – opracowanie OSP
- j. Standardy techniczne systemu SOWE – opracowanie OSP.

<b>Procedura zarządzania uprawnieniami użytkowników Archiwum SOWE/WIRE</b>		
Data aktualizacji 2004-09-01	<b>Wersja 2.1 z dnia 01.09.2004</b>	Strona 4 z 12

## 2 Informacje wstępne

### 2.1 Słownik podmiotów

W Procedurę zarządzania uprawnieniami SOWE/WIRE są zaangażowane następujące podmioty:

- PSE-Operator S.A. – Operator Systemu Przesyłowego (**OSP**), Warszawa 00-496, Mysia 2, fax +4822 6932230
- PSE-Info Sp. z.o.o – Administrator Systemu (AS) - Warszawa 00-496, Mysia 3, fax +4822 6932450 – e-mail: [admin.osp@pseinfo.pl](mailto:admin.osp@pseinfo.pl)
- PSE-Operator S.A. – Departament Usług Operatorskich (**UO**), Warszawa 00-496, Mysia 2, fax +4822 6932226, Administrator Konfiguracji WIRE, e-mail: [wireadmin@pse.pl](mailto:wireadmin@pse.pl), Administrator Konfiguracji SOWE, e-mail: [soweadmin@pse.pl](mailto:soweadmin@pse.pl) – w imieniu OSP

### 2.2 Słownik dokumentów

Wymiana informacji pomiędzy Operatorem Systemu Przesyłowego i Operatorem Rynku w zakresie systemu WIRE oraz Operatorem Systemu Przesyłowego i Elektrowniami / ODM w zakresie systemu SOWE odbywa się na podstawie następujących dokumentów, przywoływanych w dalszej części procedury:

- a. „Wniosek o założenie konta w Archiwum WIRE” – dokument wysyłany przez OR w celu założenia konta w archiwum WIRE dla swojego reprezentanta
- b. „Wniosek o modyfikacje konta w Archiwum WIRE” - dokument wysyłany przez OR w celu modyfikacji uprawnień użytkowników w archiwum WIRE
- c. „Wniosek o usunięcie konta w Archiwum WIRE” - dokument wysyłany przez OR w celu usunięcia konta w archiwum WIRE dla swojego reprezentanta
- d. „Decyzja o założeniu konta w Archiwum WIRE” – dokument wysyłany do OR w przypadku pozytywnej weryfikacji „Wniosku o założenie konta w Archiwum WIRE”
- e. „Wniosek o założenie konta w Archiwum SOWE” – dokument wysyłany przez Elektrownię/ODM w celu założenia konta w archiwum SOWE dla swojego reprezentanta
- f. „Wniosek o modyfikacje konta w Archiwum SOWE” - dokument wysyłany przez Elektrownię/ODM w celu modyfikacji uprawnień użytkowników w archiwum SOWE
- g. „Wniosek o usunięcie konta w Archiwum SOWE” - dokument wysyłany przez Elektrownię/ODM w celu usunięcia konta w archiwum SOWE dla swojego reprezentanta
- h. „Decyzja o założeniu konta w Archiwum SOWE” – dokument wysyłany do Elektrowni/ODM w przypadku pozytywnej weryfikacji „Wniosku o założenie konta w Archiwum SOWE”

<b>Procedura zarządzania uprawnieniami użytkowników Archiwum SOWE/WIRE</b>		
Data aktualizacji 2004-09-01	<b>Wersja 2.1 z dnia 01.09.2004</b>	Strona 5 z 12

### 2.3 Załączniki

Wzory wniosków o założenie/modyfikację/usunięcie konta w Archiwum SOWE/WIRE stanowią załączniki do niniejszej procedury. Aktualne wzory wniosków OSP publikuje na swoich stronach internetowych ([www.pse-operator.pl](http://www.pse-operator.pl)).

<b>Procedura zarządzania uprawnieniami użytkowników Archiwum SOWE/WIRE</b>		
Data aktualizacji 2004-09-01	<b>Wersja 2.1 z dnia 01.09.2004</b>	Strona 6 z 12

### **3 Zakres obowiązków**

#### **3.1 Nadzór procedury**

Nadzór nad prawidłowym wykonaniem poszczególnych czynności w ramach Procedury zarządzania uprawnieniami użytkowników Archiwum SOWE/WIRE sprawuje Departament Usług Operatorskich w PSE-Operator S.A..

#### **3.2 Dokumentacja procedury**

Dokumentacją kolejnych etapów procedury, jak również wszystkich dokumentów powstałych w wyniku jej wykonywania zajmuje się Departament Usług Operatorskich w PSE-Operator S.A..

#### **3.3 Obowiązki stron**

Niniejsza Procedura nakłada na wszystkie podmioty i jednostki organizacyjne podmiotów, które uczestniczą w niniejszej procedurze, obowiązek przestrzegania dopuszczalnych czasów wykonania poszczególnych kroków procedury, a w przypadku niemożności dotrzymania terminu wykonania, obowiązek informowania stron o przyczynach opóźnień.

Wszystkie zmiany dotyczące kroków procedury wymagają niezwłocznego pisemnego poinformowania drugiej strony.

#### **3.4 Wymagania bezpieczeństwa**

Podmioty posiadające system WIRE/UR, SOWE/EL bądź SOWE/ODM przyłączone do systemu centralnego OSP lub ubiegające się o jego przyłączenie są zobowiązane do wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za kontrolę i konfigurację systemu – Administratora Bezpieczeństwa Operatora Rynku (ABOR). ABOR ze względu na dostęp do dokumentów zastrzeżonych powinien posiadać personalne poświadczenie bezpieczeństwa (w rozumieniu Ustawy o ochronie informacji niejawnych).

Dokumenty „Decyzja o założeniu konta w Archiwum WIRE” oraz „Decyzja o założeniu konta w Archiwum SOWE”, przesyłane od OSP do zainteresowanego podmiotu, ze względu na zawarte w nim informacje niejawne, są oznaczone klauzulą „zastrzeżone”. W związku z powyższym podlega rygorom określonym w Ustawie o ochronie informacji niejawnych, w szczególności co do trybu i sposobu jego przekazywania.

Przed przystąpieniem do Procedury zarządzania uprawnieniami użytkowników Archiwum SOWE/WIRE, ABOR jest zobowiązany do autoryzacji użytkowników w systemie bezpieczeństwa OSP. Autoryzacji w systemie bezpieczeństwa dokonuje Administrator Systemu.

<b>Procedura zarządzania uprawnieniami użytkowników Archiwum SOWE/WIRE</b>		
Data aktualizacji 2004-09-01	<b>Wersja 2.1 z dnia 01.09.2004</b>	Strona 7 z 12

### **3.5 Uprawnienia stron**

Do zgłaszania wniosków o założenie/ modyfikację/ usunięcie konta w Archiwum SOWE/WIRE uprawniony jest ABOR.

Do zarządzania systemem bezpieczeństwa OSP jest uprawniony Administrator Systemu.

Do nadawania uprawnień w Archiwum SOWE/WIRE jest uprawniony Administrator Konfiguracji SOWE/WIRE w Departamencie Usług Operatorskich w PSE-Operator S.A..

### **3.6 Termin obowiązywania**

Niniejsza procedura wchodzi w życie z dniem jej publikacji na stronie internetowej OSP ([www.pse-operator.pl](http://www.pse-operator.pl)). Z dniem wejścia w życie „Procedury Zarządzania Uprawnieniami Użytkowników Archiwum SOWE/WIRE wer. 2.1.” przestaje obowiązywać „Procedura Zarządzania Uprawnieniami Użytkowników Archiwum SOWE/WIRE wer. 2.0.”

<b>Procedura zarządzania uprawnieniami użytkowników Archiwum SOWE/WIRE</b>		
Data aktualizacji 2004-09-01	<b>Wersja 2.1 z dnia 01.09.2004</b>	Strona 8 z 12



## 4 Zakładanie kont i nadawanie uprawnień do Archiwum SOWE/WIRE

Proces zakładania kont i nadawania uprawnień do Archiwum SOWE/WIRE ma na celu przekazanie danych ewidencyjnych niezbędnych do konfiguracji reprezentanta w systemie informatycznym OSP.

<b>Tabela 1. Czynności związane z założeniem konta i nadaniem uprawnień do Archiwum WIRE</b>			
	<b>Opis czynności</b>	<b>Odpowiedzialność</b>	<b>Max. Czas</b>
1.	Zgłoszenie wniosku o założenie konta w Archiwum SOWE/WIRE (wniosek SOWE1/WIRE1) do Departamentu Usług Operatorskich oraz jednoczesne uzupełnienie formularza na stronie internetowej (www2.pse.pl/wnioski)	OR, Elektrownia, ODM	
2.	Weryfikacja merytoryczna wniosku	Administrator Konfiguracji SOWE/WIRE	1 dzień roboczy
2a.	W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku przesłanie wniosku do Administratora Systemu celem uzupełnienia części C wniosku		
2b.	W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku odesłanie go do zainteresowanego podmiotu z podaniem przyczyny odrzucenia.		
3.	Przekazanie uzupełnionego wniosku o dane niezbędne do konfiguracji (nadanie nazwy użytkownika oraz hasła) i przesłanie do UO	Administrator Systemu	1 dzień roboczy (w przypadku wcześniejszej weryfikacji współdziałania systemów)

\*) uzupełnienie wniosku przez Administratora Systemu jest uwarunkowane sprawdzeniem poprawności współdziałania systemu bezpieczeństwa uprawnionego podmiotu z systemem bezpieczeństwa OSP. Kroki jakie

### **Procedura zarządzania uprawnieniami użytkowników Archiwum SOWE/WIRE**

Data aktualizacji 2004-09-01

Wersja 2.1 z dnia 01.09.2004

Strona 9 z 12

			bezpieczeństwa OSP i OR, Elektrowni, ODM) *)
4.	Konfiguracja użytkownika w systemie OSP, nadanie uprawnień zgodnych z formularzem i przesłanie informacji o zakończonej konfiguracji do Administratora Systemu	Administrator Konfiguracji SOWE/WIRE	3 dni robocze
5.	Wysłanie Decyzji do zainteresowanego podmiotu	Administrator Konfiguracji SOWE/WIRE	1 dzień roboczy

należy podjąć w celu zapewnienia poprawności współdziałania systemów bezpieczeństwa uprawnionego podmiotu i OSP opisują „Procedura przyłączenia i akceptacji systemów informatycznych uczestnika rynku do systemów informatycznych OSP dla WIRE/UR i WIRE”, „Procedura przyłączenia i akceptacji systemów SOWE\_EL wytwórcy do systemów informatycznych OSP” i „Procedura przyłączenia i akceptacji systemów SOWE\_ODM do systemów informatycznych OSP”.

Podany termin 1 dnia należy traktować jako 1 dzień po weryfikacji poprawności współdziałania systemów bezpieczeństwa OSP i OR.

#### **Procedura zarządzania uprawnieniami użytkowników Archiwum SOWE/WIRE**

Data aktualizacji 2004-09-01

**Wersja 2.1 z dnia 01.09.2004**

Strona 10 z 12

## 5 Modyfikacja uprawnień i usuwanie kont w Archiwum SOWE/WIRE

Proces modyfikacji uprawnień i usuwania kont w Archiwum SOWE/WIRE ma na celu umożliwienie dokonywania przez zainteresowane podmioty zmian uprawnień użytkownika lub usunięcie konta użytkownika Archiwum WIRE lub Archiwum SOWE.

<b>Tabela 1. Czynności związane z modyfikacją uprawnień i usuwaniem kont w Archiwum WIRE</b>			
	<b>Opis czynności</b>	<b>Odpowiedzialność</b>	<b>Max. Czas</b>
1.	Zgłoszenie wniosku o modyfikację istniejącego konta (wniosek SOWE2/WIRE2) lub usunięcie konta w Archiwum SOWE/WIRE (wniosek SOWE3/WIRE3) do Departamentu Usług Operatorskich	OR, Elektrownia, ODM*)	
2.	Weryfikacja merytoryczna formularza	Administrator Konfiguracji SOWE/WIRE	1 dzień roboczy
2a.	W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku dokonanie modyfikacji uprawnień zgodnie z otrzymanym wnioskiem o modyfikację konta w Archiwum SOWE/WIRE lub usunięcie konta	Administrator Konfiguracji SOWE/WIRE	3 dni robocze
2b.	W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku odesłanie go do zainteresowanego podmiotu z podaniem przyczyny odrzucenia.	Administrator Konfiguracji SOWE/WIRE	1 dzień roboczy
3.	Wysłanie informacji o dokonanych zmianach w konfiguracji konta w Archiwum SOWE/WIRE do zainteresowanego podmiotu	Administrator Konfiguracji SOWE/WIRE	1 dzień roboczy
4.	W przypadku usunięcia konta w Archiwum	Administrator	1 dzień

\*) Proces usunięcia konta z Archiwum WIRE może być przeprowadzony na wniosek Administratora Konfiguracji SOWE/WIRE w przypadku, gdy użytkownik Archiwum WIRE zostanie wyrejestrowany na wniosek OR z rejestru reprezentantów OR lub utraci licencję na reprezentowanie OR.

Proces usunięcia konta w Archiwum SOWE może być przeprowadzany w wyniku cofnięcia decyzji o akceptacji przedstawiciela podmiotu jako jego reprezentanta.

Proces usunięcia konta użytkownika z Archiwum SOWE/WIRE może być przeprowadzony na wniosek Administratora Systemu w przypadku, gdy użytkownik naruszył zasady bezpieczeństwa Systemu OSP.

### **Procedura zarządzania uprawnieniami użytkowników Archiwum SOWE/WIRE**

Data aktualizacji 2004-09-01

Wersja 2.1 z dnia 01.09.2004

Strona 11 z 12

	SOWE/WIRE powiadomienie Administratora Systemu celem usunięcia użytkownika z systemu bezpieczeństwa OSP.	Konfiguracji SOWE/WIRE	roboczy
--	--	------------------------	---------

**Procedura zarządzania uprawnieniami użytkowników Archiwum SOWE/WIRE**

Data aktualizacji 2004-09-01

**Wersja 2.1 z dnia 01.09.2004**

Strona 12 z 12