

ZARZĄDZENIE Nr 127/2022
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 31 maja 2022 r.

zmieniające zarządzenie Nr 142/2019 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 19 listopada 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach informatycznych oraz zasad korzystania z infrastruktury informatycznej Uniwersytetu Wrocławskiego

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 574, z późniejszymi zmianami), w związku z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 2016. Nr 119.1) oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (tekst jednolity: Dz. U. 2017 r. poz. 2247, z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. Załącznik Nr 10 do ***Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach informatycznych oraz zasad korzystania z infrastruktury informatycznej Uniwersytetu Wrocławskiego*** wprowadzonego zarządzeniem Nr 142/2019 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 19 listopada 2019 r. otrzymuje brzmienie ustalone w Załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Dyrektorowi Generalnemu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

prof. dr hab. Jan Sobczyk
p.o. REKTORA

Zasady użytkowania systemu TETA EDU w Uniwersytecie Wrocławskim

§ 1

W celu zapewnienia właściwej obsługi systemu informatycznego TETA EDU, zwanego dalej systemem, ustanawia się w Uniwersytecie Wrocławskim:

- 1/ Administratora merytorycznego systemu, w osobie Głównego Księgowego i w jego zastępstwie Zastępcę Głównego Księgowego odpowiedzialnego za:
 - a/ funkcjonowanie, jakość, właściwe użycie i bezpieczeństwo informacji w systemie,
 - b/ zatwierdzanie zmian dotyczących parametryzacji systemu,
 - c/ zatwierdzanie propozycji dotyczących rozwoju systemu,
 - d/ opracowanie strategii rozwoju systemu i stały nadzór nad jego rozwojem.
- 2/ Administratorów informatycznych systemu – osoby wyznaczone przez Kierownika Działu Usług Informatycznych, będące pracownikami Zespołu Aplikacji Komputerowych. Administrator informatyczny jest odpowiedzialny za:
 - a/ zarządzanie użytkownikami, w tym zakładanie i blokowanie kont użytkowników oraz za nadawanie, zmianę i usuwanie uprawnień,
 - b/ zakładanie profili użytkowników i ich modyfikację,
 - c/ obsługę zgłoszeń użytkowników w systemie LOGSYSTEM dotyczących problemów z dostępem do oraz działaniem systemu,
 - d/ zgłaszanie błędów w aplikacji do zewnętrznego dostawcy i monitorowanie procesu ich usuwania,
 - e/ zarządzanie procesem zmiany w tym instalację poprawek oraz ich testowanie,
 - f/ zarządzanie dostępem firm i konsultantów zewnętrznych do poszczególnych instancji systemu,
 - g/ nadzór nad procesem archiwizowania danych oraz kopiami bezpieczeństwa, w tym tworzeniem, kasowaniem i odtwarzaniem poszczególnych instancji systemu zgodnie z obowiązującą w tym obszarze polityką dla tego oprogramowania,
 - h/ tworzenie mechanizmów oraz zarządzanie mechanizmami wymiany danych z innymi aplikacjami używanymi w Uniwersytecie Wrocławskim (np. EGERIA, USOS, TETA BI),
 - i/ zarządzanie zasadami udostępniania aplikacji w Intranecie oraz Internecie,
 - j/ zarządzanie środowiskiem sprzętowo-programowym aplikacji.

§ 2

1. Dostęp do systemu Teta EDU mogą posiadać:
 - a/ pracownicy – w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych im czynności służbowych,
 - b/ wykonawcy usług z firm zewnętrznych oraz dostawcy oprogramowania – w zakresie koniecznym do realizowania usługi lub wykonania określonych czynności w systemie
2. Dostęp nadawany jest na podstawie wniosku, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszych Zasad.
3. Wniosek o dostęp:
 - a/ pracownicy – w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych im czynności służbowych,
 - b/ wykonawcy usług z firm zewnętrznych oraz dostawcy oprogramowania – w zakresie koniecznym do realizowania usługi lub wykonania określonych czynności w systemie
4. Uprawnienia użytkownika w systemie nadawane są poprzez przypisanie profili. Lista profili stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszych Zasad
5. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez Główną Księgową lub Zastępcę Głównej Księgowej.

§ 3

Konto w systemie tworzone jest przez administratora informatycznego dla każdego użytkownika indywidualnie. Logowanie do systemu odbywa się z użyciem danych dostępowych do konta w usłudze MS OFFICE365.

§ 4

Uwzględniając kategorie przetwarzanych danych oraz zagrożenia wynikające z przeprowadzanych analiz ryzyka w systemie TETA EDU obowiązuje wysoki poziom bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

§ 5

1. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do niezwłocznego informowania Administratora informatycznego systemu o konieczności zablokowania dostępu, odebrania lub zmiany uprawnień użytkownika. Zgłoszenia dokonuje składając wniosek w systemie helpdeskowym dostępnym pod adresem <https://pomoc.uwr.edu.pl>.
2. Administrator informatyczny blokuje dostęp do konta systemu TETA EDU niezwłocznie:
 - 1/ po zakończeniu stosunku pracy z użytkownikiem systemu,
 - 2/ po zmianie miejsca zatrudnienia użytkownika systemu,
 - 3/ po wygaśnięciu umowy z wykonawcą usługi,
 - 4/ po otrzymaniu informacji dotyczącej zagrożenia bezpieczeństwa danych zgromadzonych w systemie.

§6

Zobowiązuje się administratora informatycznego systemu TETA EDU do:

- 1/ przeprowadzania nie rzadziej niż raz na 24 m-ce weryfikacji, czy zestaw przyznanych pracownikowi uprawnień jest odpowiedni dla zadań realizowanych przez pracownika (wynikających m.in. z karty stanowiska pracy)
- 2/ przeprowadzenia powyższej weryfikacji dla wszystkich aktywnych kont użytkowników systemu w ciągu 30 dni od wejścia w życie niniejszego Regulaminu.

Wniosek o nadanie/zmianę/odebranie* uprawnień do systemów teleinformatycznych

(wzór wydruku elektronicznego wniosku - w miejscach wykropkowanych system podpowiada dozwolone opcje do wyboru)

Nazwa systemu informatycznego lub usługi:

.....

Nr wniosku:

.....

Data wypełnienia przez wnioskującego:

.....

Rodzaj zmiany:

.....

(nadanie, zmiana, odebranie dostępu do systemów)

Użytkownik:,
(imię i nazwisko)

.....
(nazwa jednostka organizacyjna UWr)

.....
(e-mail służbowy:)

Opis uprawnień:

....., data od — data do ***
(nazwa profilu, zakresu danych, bazy danych)** (zakres dat obowiązywania uprawnień)

.....
.....
(opis uprawnień specjalnych)

Oświadczam, że użytkownik został upoważniony do przetwarzania danych osobowych w zakresie adekwatnym do zadań, które ma wykonywać w systemie.

Proszę o nadanie uprawnień

.....
(data, podpis wnioskującego)

Wyrażam zgodę

.....
(data, podpis administratora merytorycznego systemu)

Zrealizowano

.....
(data, podpis administratora informatycznego systemu)

* niepotrzebne skreślić.

** lista profili dostępowych znajduje się w załączniku nr 1.

*** w przypadku umów na czas określony należy obowiązkowo podać datę zakończenia współpracy.

**** w przypadku braku wiedzy w wyżej wymienionym temacie przed wypełnieniem wniosku należy skontaktować się z DUI poprzez <https://pomoc.uwr.edu.pl>

Lista profili dla systemów TETA EDU/TETA WEB

Nazwa profilu	Opis profilu	Uwagi
UWR E-KANCELARIA	<p>Profil pozwalający użytkownikowi z tymi uprawnieniami na:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej w UWr, • rejestrowanie przez jednostki UWr spraw zgodnie z obowiązującą w Uczelni Instrukcją Kancelaryjną oraz Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt UWr. <p>Korespondencja wychodząca może być korespondencją adresowaną na zewnątrz lub korespondencją wewnętrzną - pomiędzy jednostkami UWr.</p>	
UWR E-UMOWY	<p>Profil pozwalający użytkownikowi z tymi uprawnieniami na obsługę umów zgodnie z przyjętym obiegiem. Rejestruje kolejne etapy powstawania umowy oraz jak przebiegał proces akceptacyjny ze wszystkimi uwagami i kolejnymi wersjami umów aż do podpisania ostatecznej umowy. Wspiera użytkownika na kolejnych etapach obiegu dokumentu oraz posiada wstępnie zaakceptowane szablony przykładowych umów.</p>	
UWR DELEGACJE	<p>Profil pozwalający użytkownikowi z tymi uprawnieniami na prowadzenie nadzoru procesu wprowadzonych delegacji w TC.</p>	
UWR INWENTARYZACJA	<p>Profil pozwalający użytkownikowi z tymi uprawnieniami na realizację procesu rejestracji inwentaryzacji.</p>	
UWR LG_INDEKSY	<p>Profil pozwalający użytkownikowi z tymi uprawnieniami do wprowadzania indeksów materiałowych.</p>	
UWR LG_MAGAZYN	<p>Profil pozwalający użytkownikowi z tymi uprawnieniami na ewidencji operacji na magazynach:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przyjęć, • rozchodów, • inwentaryzacji. <p>Użytkownik ma dostęp również do dokumentów zakupu, z których może wygenerować dokumenty przyjęcia.</p>	
UWR LG_SEKCJA ZAOPATRZENIA	<p>Profil pozwalający użytkownikowi z tymi uprawnieniami na wprowadzanie wniosków zakupowych (parametryzacja zakupu do Wniosków zakupowych w TETA WEB).</p>	
UWR LG_SPRZEDAŻ	<p>Profil pozwalający użytkownikowi z tymi uprawnieniami do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • obsługi procesu sprzedaży, • wystawiania faktur (faktury zaliczkowe i walutowe), • wystawiania not księgowych, • prowadzenia rozliczeń wewnętrznych, • wprowadzenia i obsługi umów sprzedaży. 	
UWR LG_SPRZEDAŻ + KASA	<p>Profil pozwalający użytkownikowi z tymi uprawnieniami na wykonywanie wszystkich czynności zawartych w profilu LG_SPRZEDAŻ z dodatkowymi uprawnieniami pozwalającymi na ewidencjonowanie operacji gotówkowych na raportach kasowych.</p>	<p>Wykorzystywany w jednostkach, gdzie istnieje obrót gotówką, m.in. muzea, akademiki.</p>
UWR LG_ZAKUP	<p>Profil pozwalający użytkownikowi z tymi uprawnieniami na:</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> • ewidencjonowanie faktur zakupu, • ewidencjonowanie innych dokumentów zakupu (rachunków, not). <p>Umożliwia rozbicie obiektowe pozycji dokumentów zakupu.</p>	
UWR LG_ZAKUP RR	<p>Profil pozwalający użytkownikowi z tymi uprawnieniami na:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ewidencjonowanie faktur zakupu od rolników, • ewidencjonowanie innych dokumentów zakupu (rachunków, not). <p>Umożliwia rozbicie obiektowe pozycji dokumentów zakupu.</p>	
UWR LG_ZAKUP+OPER_WB	<p>Profil pozwalający użytkownikowi z tymi uprawnieniami na wykonywanie wszystkich czynności zawartych w profilu LG_ZAKUP poszerzona o wtyczki:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rachunki bankowe • Operacje wyciągów bankowych. 	Profil stworzony na potrzeby pracowników Zespołu Dokumentacji Obrotu Zagranicznego
UWR LOGISTYK	<p>Profil pozwalający użytkownikowi z tymi uprawnieniami na parametryzację i zarządzanie logistyką.</p>	
UWR TRANSPORT	<p>Profil pozwalający użytkownikowi z tymi uprawnieniami na ewidencję i rozliczanie tras pojazdów.</p>	
UWR FK MT LG ZP BIG	<p>Profil pozwalający użytkownikowi z tymi uprawnieniami na:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dekretację dokumentów pochodzących z innych modułów, • wprowadzanie dokumentów księgowych (m.in. PK), • tworzenie rejestrów księgowych; • obsługę wyciągów bankowych i operacji kasowych, wraz z windykacją; • obsługę majątku trwałego; • obsługę deklaracji VAT. <p>Zawiera ewidencję projektów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dodawanie projektu, • uzupełnianie danych, • wersjonowanie, • wprowadzanie informacje związanych z budżetem, <p>Posiada narzędzia do kontroli dostępnych środków w budżecie (BAM).</p>	Główny wykorzystywany w Dziale Księgowości Głównej, Dziale Księgowości Projektowej i Dziale Kosztów.
UWR FK MT LG ZP BIG 2	<p>Profil pozwalający użytkownikowi z tymi uprawnieniami na wykonywanie wszystkich czynności zawartych w profilu UWR FK MT LG ZP BIG poszerzona o:</p> <ul style="list-style-type: none"> • możliwość obsługi obiektów ewidencyjnych, • tworzenia grup OE, • dodawania / zmiany pozycji w grupach OE. 	
UWR FK PLAN KONT	<p>Profil pozwalający użytkownikowi z tymi uprawnieniami na przeglądanie planu kont.</p>	
UWR FINANSE	<p>Profil pozwalający użytkownikowi z tymi uprawnieniami do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • obsługi rozrachunków, • płatności, • operacji bankowych, • windykacji • opisanie obiektowo dokumentów zakupu. <p>Nie zawiera obsługi modułu VAT. Nie pozwala na dekretację dokumentów zakupu, sprzedaży, WB i dokumentów z MT.</p>	
UWR FINANSE + VAT	<p>Profil pozwalający użytkownikowi z tymi uprawnieniami na wykonywanie</p>	

	wszystkich czynności zawartych w profilu UWR Finanse poszerzony o: <ul style="list-style-type: none"> • obsługę deklaracji VAT, • obsługę MT, • dekretację dokumentów zakupu sprzedaży, WB i dokumentów z MT. 	
UWR FINANSE-PODGLĄD	Profil pozwalający użytkownikowi z tymi uprawnieniami na wykonywanie wszystkich operacji zawartych w profilu UWR Finanse + VAT jedynie do podglądu danych i generowania raportów.	
UWR FINANSE- PODGLĄD+SPRAWOZDAWCZOŚĆ	Profil pozwalający użytkownikowi z tymi uprawnieniami na wykonywanie wszystkich operacji zawartych w profilu UWR Finanse + VAT jedynie do podglądu danych i generowania raportów oraz podgląd do sprawozdawczości.	
UWR FK STATYSTYKA	Profil pozwalający na dostęp do rejestrów księgowych i do ewidencji zarządczej.	
UWR KASA	Profil pozwalający użytkownikowi z tymi uprawnieniami do obsługi operacji kasowych: <ul style="list-style-type: none"> • przyjmowania i wydawania gotówki, • generowania dokumentów kasowych, • tworzenia raportów kasowych. 	
UWR PEŁNOMOCNICTWO REKTORA	Profil pozwalający na sprawdzenie Obiektów Ewidencyjnych oraz na sprawdzenie zastępstw i zależności służbowych.	
UWR MAJĄTEK TRWAŁY	Profil pozwalający użytkownikowi z tymi uprawnieniami do: <ul style="list-style-type: none"> • ewidencjonowania i obsługi składników majątku trwałego, • naliczania amortyzacji, przeprowadzania inwentaryzacji.	
UWR MAJĄTEK TRWAŁY – PRZEGLĄDANIE	Profil pozwalający użytkownikowi z tymi uprawnieniami na wykonywanie wszystkich operacji zawartych w profilu UWR Majątek Trwały - przeznaczony tylko do odczytu.	
UWR WYCIĄGI BANKOWE	Profil pozwalający użytkownikowi z tymi uprawnieniami do obsługi wyciągów bankowych poprzez: <ul style="list-style-type: none"> • zarządzanie płatnościami, • tworzenie paczek z przelewami, • wczytywanie wyciągów bankowych oraz ich opisanie i dekretację. 	
UWR KONTRAHENCI	Profil pozwalający użytkownikowi z tymi uprawnieniami do wprowadzania i edycji kontrahentów.	
UWR WINDYKACJA	Profil pozwalający użytkownikowi z tymi uprawnieniami do obsługi procesów windykacyjnych.	
UWR WŁADZE UCZELNI	Profil pozwalający użytkownikowi z tymi uprawnieniami na wykonywanie wszystkich operacji zawartych w profilu UWR FK MT LG ZP BIG - przeznaczony tylko do odczytu.	
UWR ZARZĄDZANIE - DELEGACJE	Profil pozwalający użytkownikowi z tymi uprawnieniami do zarządzania delegacjami.	TETA EDU
UWR ZP_BAM	Profil pozwalający użytkownikowi z tymi uprawnieniami na dostęp do modułu BAM.	
UWR ZP_PROJEKTY	Profil pozwalający użytkownikowi z tymi uprawnieniami na: <ul style="list-style-type: none"> • dodawanie projektu, • uzupełnianie danych, • wersjonowanie, • wprowadzanie informacji związanych z budżetem, itp. 	

	Zawiera również wtyczki pozwalające na kontrole dostępnych środków w budżecie (BAM).	
UWR PROJEKTY - PRZEGLĄDANIE DANYCH + WYDRUKI	<p>Profil pozwalający użytkownikowi z tymi uprawnieniami na:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przeglądanie danych, bez możliwości edycji. • wgląd do projektów, • wgląd do kosztów i przychodów przypisanych do projektów, wydziałów, jednostek. <p>Zawiera również wtyczki pozwalające na kontrole dostępnych środków w budżecie (BAM).</p>	Profil przeznaczony dla pełnomocników i innych pracowników jednostek do raportowania.
UWR ZARZĄDZANIE NIERUCHOMOŚCIAMI	Profil pozwalający użytkownikowi z tymi uprawnieniami na ewidencję nieruchomości pod kontem formalno-technicznym.	Profil dedykowany dla zarządzania nieruchomościami, wykorzystywany głównie przez Dział Gospodarki Nieruchomościami.
UWR PRACOWNIK - DELEGACJE	Profil pozwalający użytkownikowi z tymi uprawnieniami na rejestrację delegacji przez pracowników wydziałów i jednostek.	TETA WEB
UWR BANKI	Profil przeznaczony do obsługi webservice'ów bankowych.	
UWR LICZNIKI	Profil do obsługi liczników; Profil wykorzystywany przez Dział Gospodarowania Nieruchomościami.	
UWR PRZEKAZY	Profil do pobierania danych z list płac i drukowania przekazów pocztowych.	