

ZARZĄDZENIE Nr 31/2020
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 20 marca 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Zasad użytkowania systemu TETA EDU
w Uniwersytecie Wrocławskim

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 2020 r., poz. 85, z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się *Zasady użytkowania systemu TETA EDU w Uniwersytecie Wrocławskim*.

§ 2. W wyniku wprowadzenia zmiany, o której mowa w § 1, w zarządzeniu 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 wprowadza się następujące zmiany:

- 1/ w § 1 w ust. 2 dodaje się pkt 10 w brzmieniu:
„10/ Zasady użytkowania systemu TETA EDU w Uniwersytecie Wrocławskim – Załącznik Nr 10”,
- 2/ dodaje się Załącznik Nr 10 w brzmieniu Załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Dyrektorowi do spraw informatycznych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


prof. dr hab. Adam Jezierski
REKTOR

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 Dyrektora ds. informatycznych, 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 informatycznego 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/ obsługa zgłoszeń użytkowników w systemie LOGSYSTEM dotyczących problemów 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/ zarządzanie procedurami archiwizowania danych oraz kopiami bezpieczeństwa, w tym tworzenie, kasowanie i odtwarzanie poszczególnych instancji systemu zgodnie z obowiązującą w tym obszarze polityką dla tego oprogramowania,
 - h/ tworzenie/zarządzanie mechanizmów/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. Uprawnienia poszczególnym użytkownikom systemu nadawane są na podstawie wniosku, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszych Zasad.
2. Wniosek składa w systemie LOGSYSTEM kierownik jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest dany użytkownik.
3. Uprawnienia w systemie przydzielane są poprzez przypisanie do użytkownika odpowiednich profili. Lista profili stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszych Zasad.
4. Przed złożeniem wniosków zatwierdza Zastępca Głównego Księgowego ds. rachunkowości.
5. Do wniosku należy dołączyć kopię upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

§ 3

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

§ 4

1. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do niezwłocznego informowania administratora informatycznego o konieczności zablokowania, odebrania lub zmiany uprawnień dostępu dla użytkownika.
2. Zgłoszenia dokonuje składając wniosek w systemie LOGSYSTEM.
3. Zablokowanie konta powinno nastąpić niezwłocznie po otrzymaniu informacji:
 - 1/ o zakończeniu stosunku pracy z użytkownikiem systemu,
 - 2/ o zmianie miejsca zatrudnienia użytkownika systemu,
 - 3/ dotyczącej zagrożenia bezpieczeństwa danych zgromadzonych w systemie.
4. Odebranie uprawnień następuje w nieprzekraczalnym terminie 2 dni roboczych od dnia zablokowania konta.

§ 5

Zobowiązuje się administratora informatycznego systemu TETA EDU do:

- 1/ zweryfikowania wszystkich dotychczas utworzonych kont użytkowników systemu w ciągu 30 dni od wejścia w życie niniejszego Regulaminu,
- 2/ przeprowadzania cyklicznej weryfikacji kont użytkowników nie rzadziej niż raz na 24 m-ce.

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

Nr wniosku (wypełnia DUI)		
Data wpłynięcia do DUI (wypełnia DUI)		
Data wypełnienia przez wnioskującego		
Imię, nazwisko		
Jednostka organizacyjna UWr		
Adres e-mail w domenie uwr.edu.pl		
Rodzaj zmiany*	▪ Nadanie uprawnień ▪ Zmiana uprawnień ▪ Odebranie uprawnień	
Nazwa systemu informatycznego lub usługi	TETA EDU	
Opis uprawnień <i>Wpisać docelowe skuteczne uprawnienia w postaci nazwy profilu** oraz odpowiedniej roli związanej z jednostką, magazynem bądź innym wyróżnikiem właściwym dla danego zakresu uprawnień ****</i>		
Sposób zatrudnienia: • umowa o pracę na czas określony/nieokreślony *	od /rrrr-mm-dd/	do /rrrr-mm-dd/ ***
Proszę o nadanie uprawnień	Wyrażam zgodę	
..... (data, podpis Przełożonego)	 (data, podpis z-cy Głównego Księgowego ds. rachunkowości)	
Zrealizował		
..... (data, czytelny 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	Profil pozwalający użytkownikowi z tymi uprawnieniami na: - 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. Korespondencja wychodząca może być korespondencją adresowaną na zewnątrz lub korespondencją wewnętrzną - pomiędzy jednostkami UWr.	
UWR E-UMOWY	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.	
UWR DELEGACJE	Profil pozwalający użytkownikowi z tymi uprawnieniami na prowadzenie nadzoru procesu wprowadzonych delegacji w TC.	
UWR INWENTARYZACJA	Profil pozwalający użytkownikowi z tymi uprawnieniami na realizację procesu rejestracji inwentaryzacji.	
UWR LG_INDEKSY	Profil pozwalający użytkownikowi z tymi uprawnieniami do wprowadzania indeksów materiałowych.	
UWR LG_MAGAZYN	Profil pozwalający użytkownikowi z tymi uprawnieniami na ewidencji operacji na magazynach: - przyjęć, - rozchodów, - inwentaryzacji. Użytkownik ma dostęp również do dokumentów zakupu, z których może wygenerować dokumenty przyjęcia.	Profil jest przeznaczony do obsługi magazynów księgowych (dokumenty są później dekretowane w księgach rachunkowych) oraz logistycznych (dokumenty nie są dekretowane).
UWR LG_SEKCJA ZAOPATRZENIA	Profil pozwalający użytkownikowi z tymi uprawnieniami na wprowadzanie wniosków zakupowych (parametryzacja zakupu do Wniosków zakupowych w TETA WEB).	
UWR LG_SPRZEDAŻ	Profil pozwalający użytkownikowi z tymi uprawnieniami do: - obsługi procesu sprzedaży, - wystawiania faktur (faktury zaliczkowe i walutowe), - wystawiania not księgowych, - prowadzenia rozliczeń wewnętrznych, - wprowadzenia i obsługi umów sprzedaży.	
UWR LG_SPRZEDAŻ + KASA	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.	Wykorzystywany w jednostkach, gdzie istnieje obrót gotówką, m.in. muzea, akademiki.
UWR LG_ZAKUP	Profil pozwalający użytkownikowi z tymi uprawnieniami na: - ewidencjonowanie faktur zakupu, - ewidencjonowanie innych	

	dokumentów zakupu (rachunków, not). Umożliwia rozbicie obiektowe pozycji dokumentów zakupu.	
UWR LG_ZAKUP RR	Profil pozwalający użytkownikowi z tymi uprawnieniami na: • ewidencjonowanie faktur zakupu rolników, • ewidencjonowanie innych dokumentów zakupu (rachunków, not). Umożliwia rozbicie obiektowe pozycji dokumentów zakupu.	
UWR LG_ZAKUP+OPER_WB	Profil pozwalający użytkownikowi z tymi uprawnieniami na wykonywanie wszystkich czynności zawartych w profilu LG_ZAKUP poszerzona o wtyczki: • Rachunki bankowe • Operacje wyciągów bankowych.	Profil stworzony na potrzeby pracowników Sekcji Aparatury Naukowej i Obrotu Zagranicznego.
UWR LOGISTYK	Profil pozwalający użytkownikowi z tymi uprawnieniami na parametryzację i zarządzanie logistyką.	
UWR TRANSPORT	Profil pozwalający użytkownikowi z tymi uprawnieniami na ewidencję i rozliczanie tras pojazdów.	
UWR FK MT LG ZP BIG	Profil pozwalający użytkownikowi z tymi uprawnieniami na: • 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. Zawiera ewidencję projektów: • dodawanie projektu, • uzupełnianie danych, • wersjonowanie, • wprowadzanie informacji związanych z budżetem, Posiada narzędzia do kontroli dostępnych środków w budżecie (BAM).	Główny profil wykorzystywany w Dziale Księgowości Głównej i Dziale Kosztów.
UWR FK MT LG ZP BIG 2	Profil pozwalający użytkownikowi z tymi uprawnieniami na wykonywanie wszystkich czynności zawartych w profilu UWR FK MT LG ZP BIG poszerzona o: • możliwość obsługi obiektów ewidencyjnych, • tworzenia grup OE, • dodawania / zmiany pozycji w grupach OE.	
UWR FK PLAN KONT	Profil pozwalający użytkownikowi z tymi uprawnieniami na przeglądanie planu kont.	
UWR FINANSE	Profil pozwalający użytkownikowi z tymi uprawnieniami do: • obsługi rozrachunków, • płatności, • operacji bankowych, • windykacji • opisanie obiektowo dokumentów zakupu. Nie zawiera obsługi modułu VAT. Nie pozwala na dekretację dokumentów zakupu, sprzedaży, WB i dokumentów z MT.	
UWR FINANSE + VAT	Profil pozwalający użytkownikowi z tymi uprawnieniami na wykonywanie wszystkich czynności zawartych w profilu UWR Finanse poszerzony o: • 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: • 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: • 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: • 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: • dodawanie projektu, • uzupełnianie danych, • wersjonowanie, • wprowadzanie informacji związanych z budżetem, itp. Zawiera również wtyczki pozwalające na kontrolę dostępnych środków w budżecie (BAM).	
UWR PROJEKTY - PRZEGLĄDANIE DANYCH + WYDRUKI	Profil pozwalający użytkownikowi z tymi uprawnieniami na: • przeglądanie danych, bez możliwości edycji. • wgląd do projektów,	Profil przeznaczony dla pełnomocników i innych pracowników jednostek do raportowania.

	wgląd do kosztów i przychodów przypisanych do projektów, wydziałów, jednostek. Zawiera również wtyczki pozwalające na kontrole dostępnych środków w budżecie (BAM)	
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