



Politechnika
Wroclawska

R E K T O R

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE 38/2022

z dnia 25 marca 2022 r.

w sprawie dostępu pracowników Politechniki Wrocławskiej do danych zawartych
w Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on

Na podstawie art. 354 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 478, z późn.zm) oraz § 4 ust.1 pkt 7 Statutu zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się nową procedurę nadawania i odwoływania uprawnień pracownikom Politechniki Wrocławskiej w zakresie dostępu do danych zawartych w Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia Wewnętrznego.

§ 2

Uprawnienia pracowników Politechniki Wrocławskiej do Systemu POL-on wydane na podstawie wcześniejszych Zarządzeń Wewnętrznych, pozostają aktualne i nie wymagają zmiany.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne 101/2017 z dnia 13 września 2017 r. w sprawie nadawania i odwoływania uprawnień dla pracowników Politechniki Wrocławskiej w zakresie dostępu do danych zawartych w Zintegrowanym Systemie Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym „POL-on”.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

wz. Rektora
Prof. Arkadiusza Wójśa

Prof. Tomasz Nowakowski

Prof. dr hab. inż. Arkadiusz Wójś

**Procedura nadawania i odwoływania uprawnień pracownikom Politechniki Wrocławskiej
w zakresie dostępu do danych zawartych w Zintegrowanym Systemie Informacji
o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on**

1. Rektor nadaje lub odwołuje użytkownikom uprawnienia w Systemie POL-on na podstawie wniosku złożonego przez kierownika jednostki/komórki organizacyjnej, biorącej udział w procesie sprawozdawczym do Systemu POL-on.
2. Wniosek o nadanie lub odwołanie uprawnień dla kierowników jednostek/komórek organizacyjnych składa ich bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym.
3. Uprawnienia w Systemie POL-on pozwalające na dostęp do danych osobowych wymagają posiadania przez osobę wskazaną we wniosku upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Informacje dotyczące upoważnień znajdują się na stronie <https://pwr.edu.pl/ochrona-danych-osobowych>).
4. Obsługą administracyjną, w zakresie nadawania i odwoływania uprawnień użytkownikom do Systemu POL-on oraz przekazywaniem dokumentów do akceptacji Rektora, zajmuje się Administrator Uczelni ds. Systemu POL-on, którego rolę pełnią pracownicy Działu Sprawozdawczości i Wsparcia Planowania Strategicznego. Administrator Uczelni ds. Systemu POL-on prowadzi rejestr nadanych i odwołanych upoważnień.
5. Wniosek o nadanie lub odwołanie uprawnień należy złożyć w formie papierowej w Dziale Sprawozdawczości i Wsparcia Planowania Strategicznego. Wzór wniosku zawarty jest w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia Wewnętrznego.
6. Zmiana nadanych użytkownikowi uprawnień do Systemu POL-on wymaga złożenia nowego wniosku przez kierownika jednostki/komórki organizacyjnej do Działu Sprawozdawczości i Wsparcia Planowania Strategicznego.
7. Kierownik jednostki/komórki organizacyjnej odpowiada za bieżącą weryfikację posiadanych uprawnień do Systemu POL-on podległych pracownikom.
8. Użytkownik traci uprawnienia do Systemu POL-on w przypadku:
 - 1) nadania uprawnień na czas określony (uprawnienia wygasają automatycznie);
 - 2) odwołania uprawnień przez przełożonego (wymagany wniosek z odwołaniem uprawnień);
 - 3) zakończenia stosunku pracy w Uczelni (wymagany wniosek z odwołaniem uprawnień).
9. Upoważnienie o nadaniu uprawnień sporządzane jest w dwóch egzemplarzach, z których jeden egzemplarz zostaje przekazany osobie upoważnianej, a drugi egzemplarz – opatrzony datą i klauzulą o treści „przyjmuję do wiadomości i stosowania” i podpisany przez osobę upoważnianą pozostaje w Dziale Sprawozdawczości i Wsparcia Planowania Strategicznego, gdzie jest przechowywany.
10. Odwołanie uprawnień dla użytkownika sporządzane jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden zostaje przekazany do wnioskującej jednostki/komórki organizacyjnej, a drugi egzemplarz pozostaje w Dziale Sprawozdawczości i Wsparcia Planowania Strategicznego, gdzie jest przechowywany.
11. Kserokopie udzielonych i odwołanych upoważnień do Systemu POL-on otrzymuje:
 - 1) Dział Spraw Osobowych;
 - 2) Biuro Rektora – Sekcja Organizacyjna.

.....
(pieczęć jednostki/komórki organizacyjnej)

Załącznik nr 1 do ZW 38/2022

WNIOSEK
o nadanie/odwołanie zakresu uprawnień w Systemie POL-on *

WNIOSKODAWCA: (imię, nazwisko)	
JEDNOSTKA/KOMÓRKA ORGANIZACYJNA:	
STANOWISKO:	
IMIĘ I NAZWISKO UŻYTKOWNIKA: (stopień naukowy/tytuł zawodowy)	
JEDNOSTKA/ KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	
STANOWISKO:	
TEL:	
E-MAIL:	
Zakres uprawnień*: - nadanie - odwołanie (niewłaściwe skreślić)	<i>(wpisać wymagane role w Systemie)</i>
**	
<i>Nr upoważnienia do przetwarzania danych osobowych:.</i>	
Uprawnienia nadane/odwołane na okres (od – do):	
Uwagi:	

* - niewłaściwe skreślić

** - w przypadku wnioskowania o przyznanie uprawnień umożliwiających dostęp do danych osobowych wymagane jest upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis i pieczęć Wnioskodawcy)

Wniosek zweryfikowany

Nr w rejestrze upoważnień: