

w sprawie dostępu pracowników Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym „POL-on”.

Na podstawie art. 34a, art. 35 ust. 1 i 2, art. 129a i art. 170c ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 572 późn. zm.) oraz ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (tj. Dz.U. z 2014r. poz. 1620 z późn. zm.) – zwanych dalej „Ustawami”, w celu wykonania obowiązków związanych z przekazywaniem informacji do Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym „POL-on” - zwanego dalej „POL-on”, prowadzonego przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego postanawia się:

§ 1

Niniejsze Zarządzenie określa zasady wprowadzania/zawieszania (statusu użytkownika – aktywny: TAK/NIE) oraz nadawania/wycyfowania zakresu uprawnień do „POL-on”.

§ 2

1. Funkcje wprowadzania/zawieszania uprawnień użytkowników oraz nadania/wycofania zakresu nadanych uprawnień są realizowane na podstawie pisemnego wniosku składanego przez kierownika jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej merytorycznie za przygotowanie, wprowadzenie i archiwizację danych do systemu POL-on.
2. Wniosek dla kierownika jednostki organizacyjnej składa jego bezpośredni przełożony, zgodnie z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego obowiązującego w Akademii.
3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

1. Dostęp i nadanie uprawnień do POL-on pracownikom Akademii (użytkownikom) następuje na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia, zwanego dalej „upoważnieniem”, udzielonego przez Rektora.
2. Upoważnienie sporządzane jest w dwóch egzemplarzach, z których jeden zostaje przekazany przez Biuro Rektora (BR) pracownikowi, którego dotyczy, a drugi egzemplarz podpisany przez użytkownika, opatrzony datą i klauzulą o treści „przyjmuję do wiadomości i realizacji...”- pozostaje w BR gdzie jest przechowywany.
3. Informację zwrotną o decyzji i przyznanych uprawnieniach pracownik BR przesyła elektronicznie na adres wnioskodawcy.
4. Kopię udzielonego upoważnienia otrzymuje Dział Spraw Pracowniczych (DSP) i Sekcja Informatyczna (DI).
5. W upoważnieniu wskazuje się:
  - 1) do jakich zasobów i danych,
  - 2) do jakich jednostek organizacyjnych Akademii udziela się upoważnienia oraz
  - 3) jaką rolę się nadaje wg zestawienia dostępnego w POL-on. Zestawienie ról obowiązujących na dzień wydania niniejszego Zarządzenia stanowi załącznik nr 1.
6. Udzielone upoważnienie obejmuje również dostęp do danych osobowych, jeżeli przypisany zakres i rola obejmuje te dane.
7. Do ochrony danych osobowych przetwarzanych w POL-on, osoby upoważnione (użytkownicy) stosują postanowienia Zarządzenia nr 9/2013 Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach z dnia 13 marca 2013 r. w sprawie przyjęcia do stosowania Dokumentacji Bezpieczeństwa Danych Osobowych w Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach.
8. Nadanie uprawnień do POL-on upoważnia równocześnie użytkownika do bezpośredniego kontaktowania się w sprawach dotyczących funkcjonowania POL-on (elektronicznie przez dedykowaną funkcję POL-on). Użytkownik POL-on jednocześnie przesyła informację do

Administradora systemu o zgłoszonym zapytaniu, uzyskanej odpowiedzi (data, temat, obszar funkcjonalny).

§ 4

Kierownicy jednostek organizacyjnych, na wniosek których Rektor udzielił dostępu do POL-on i upoważnień określonym pracownikom tych jednostek, odpowiadają za prawidłowość wprowadzanych danych i dokonanych czynności przez tych pracowników.

§ 5

Pracownicy Akademii, którym nadano uprawnienia do dostępu do POL-on zobowiązani są dokonywać wprowadzania stosownych danych zgodnie z zasadami i w terminach określonych w Ustawach i aktach prawnych wykonawczych do nich.

§ 6

1. W przypadku wygaśnięcia/rozwiązania stosunku pracy lub zmiany stanowiska pracy lub obszaru działalności pracownika, kierownik właściwej jednostki organizacyjnej jest zobowiązany niezwłocznie wystąpić z pisemnym wnioskiem o zawieszenie/zmianę/wycofanie dotychczas nadanych uprawnień do POL-on i odpowiednio zmianę lub wycofanie upoważnienia.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 kierowany jest do Rektora za pośrednictwem BR.

§ 7

1. DSP zobowiązany jest powiadomić BR i DI o:
  - 1) wygaśnięciu/rozwiązaniu stosunku pracy upoważnionego pracownika (użytkownika),
  - 2) zmianie stanowiska pracy lub obszaru działalności upoważnionego pracownika (użytkownika) - posiadającego dostęp i uprawnienia do wprowadzania danych do POL-on.
2. W przypadku zmiany stanowiska pracy lub zakresu działalności pracownika, dokonywana jest na podstawie decyzji Rektora:
  - 1) zmiana uprawnień lub cofnięcie upoważnienia,
  - 2) zmiana zakresu dostępu lub cofnięcie uprawnień;
3. Na podstawie informacji z DSP o wygaśnięciu/rozwiązaniu stosunku pracy upoważnionego pracownika lub decyzji Rektora, stosowne wpisy w rejestrze upoważnień lub dostępie do POL-on dokonują odpowiednio BR i DI.

§ 8

1. Rejestr upoważnień do dostępu i nadania uprawnień prowadzi Biuro Rektora (BR).
2. Wzór upoważnienia i nadania uprawnień stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 9

Administratorem systemu POL-on jest Kierownik DI i wskazani przez niego pracownicy Akademii.

§ 10

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc obowiązującą Zarządzenia Rektora Nr 43/2011 z dnia 7 listopada 2011 r.
3. Upoważnienia wydane na podstawie Zarządzenia Rektora Nr 43/2011 z dnia 7 listopada 2011 r. zachowują moc obowiązującą do dnia wydania nowych upoważnień jednak nie dłużej niż do dnia 31 maja 2016 r.
4. W celu utrzymania dotychczas przyznanych uprawnień po 31 maja 2016 r., należy złożyć wniosek zgodnie z procedurą, o której mowa w § 2, w terminie do dnia 13 maja 2016 r.

Rada Prawny  
mgr Andrzej Oświecimski  
(Kt 1279)

**REKTOR**  
prof. dr hab. Antoni Cygan