Załącznik nr 5 do Polityki Bezpieczeństwa

Danych Osobowych w Uniwersytecie Opolskim

****

**WNIOSEK O NADANIE /ZMIANĘ/ UPRAWNIEŃ**

**DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

**(NADANIA UPRAWNIEŃ UŻYTKOWNIKA SYSTEMU INFORMATYCZNEGO)\***

**Część A**

**1**. Imię i nazwisko: ………………………………………………………….……..…………………………...…….

**2**. Jednostka organizacyjna Uczelni: ……………………………………………………….…………

nr tel. (służbowy, najbliżej stacji roboczej z USOS): ..……………………….…………………

e-mail ( w domenie uni.opole.pl): …………………………………….....................................

**3**. Rodzaj uprawnienia: **czasowe** – od dnia ……… do dnia ……… / **stałe** - od dnia ………\*

**4**. Rola **z dostępem** / **bez dostępu\*** do danych osobowych

**5**. Dane osobowe przetwarzane w sposób: elektroniczny **TAK** / **NIE\*** , tradycyjny **TAK** / **NIE\***, w zbiorach: ………………………………………………………………………………
…….…………………………………………………………………………………………………………….

(Nazwa zbioru danych osobowych)

**6**. System, rola, zakres przetwarzania danych osobowych ( *wpisać wszystkie systemy informatyczne do których użytkownik ma uzyskać uprawnienia – poprzez skopiowanie i wstawienie punktu* ***a****) – rolę w systemie określić na podstawie załącznika Nr 1 do Wniosku* ):

**a**) nazwa systemu informatycznego, rola w systemie

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**b**) zakres przetwarzania danych osobowych w systemie: *zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie****\****

**7**. Zakres przetwarzania danych osobowych w sposób tradycyjny: *zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie*\*

Opole, dnia \_\_.\_\_.20\_\_

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(Podpis i pieczęć kierownika jednostki organizacyjnej Uczelni)

**Część B** ( wypełnia Dyrektor CI lubkierownik jednostki organizacyjnej – dysponent systemu informatycznego, LADO ( IOD\*\* )

**Wniosek zatwierdzam**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Podpis i pieczęć ASI / LASI lub kierownika jednostki organizacyjnej – dysponenta systemu)

**Z wnioskiem zapoznałem się**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

( Podpis i pieczęć LADO (IOD\*\*) )

\* niepotrzebne skreślić

\*\* - dotyczy administracji rektorskiej

Załącznik nr 1

do wniosku o nadanie / zmianę/ uprawnień do przetwarzania danych osobowych

(nadania uprawnień użytkownika systemu informatycznego

**ROLE W SYSTEMACH INFORMATYCZNYCH**

Ostatnia aktualizacja załącznika …………..2020r.

**I**. **SYSTEMY OGÓLNOUCZELNIANE**

**I**.**A**. **Role w systemie USOS**

**1**. DOMY STUDENCKIE – dla pracowników administracyjnych akademików

**2**. AUDYTOR – dla audytora systemu

**3**. DRUKARZ – dla osób drukujących ELS

**4**. BDSS – dla pracowników Biuro Dydaktyki i Spraw Studenckich

**6**. DZIEKANAT – dla pracowników Dziekanatów

**7**. KADRY – dla pracowników Działu Spraw Pracowniczych

**8**. KWESTURA – dla pracowników Działu Finansowego

**9**. OPC – dla obsługi przydziałów czynności (pensum)

**10**. OPN – dla obsługi pracowników naukowych (pensum)

**11**. PLANISTA – dla osób tworzących plany zajęć

**12**. RADA PROGRAMOWA – dla osób obsługujących rady programowe

**13**. UOBK – dla pracowników Biura Karier

**14**. UOBWZ – dla pracowników Biura Nauki i Obsługi Projektów

**15**. UOMCKIDP – dla pracowników Centrum Edukacji Ustawicznej

**16**. UOSJO – dla pracowników Studium Języków Obcych

**17**. UOSRS – dla osób obsługujących System Rezerwacji Sal

**18**. UOSWF – dla pracowników Studium Wychowania Fizycznego i Sportu

**I**.**B**. **Role w systemie USOS-Web**

**1**. Pracownik z dostępem do protokołów zajęć

**2**. Zatwierdzanie zdjęć

**3**. Administrowanie wnioskami

**I**.**C**. **Role w systemie IRK:**

**1**. ADM – Administrator systemu

**2**. ADM-KAT – Administrator katalogu

**3**. KOMISJA – dla członków komisji rekrutacyjnych

**4**. SEKRETARZ – dla sekretarzy komisji rekrutacyjnych

**I**.**D**. **Rola w systemie POL-on**

Rolę w systemie POL-on należy wpisać po przeprowadzonej indywidualnie konsultacji z Pełnomocnikiem Rektora UO ds. POL-on.

**I**.**E**. **Rola w systemie E-learning**

**1**. Wykładowca

**II**. **SYSTEMY LOKALNE**

**II**.**A**. **Rola w systemie Finansowo-Księgowym (eF-Ka)**

Rolę w systemie należy wpisać po przeprowadzonej indywidualnie konsultacji
z Kwestorem Uniwersytetu Opolskiego.

**II**.**B**. **Rola w systemach „zewnętrznych” obsługujących płatności i podatki (typu: Płatnik, iBisness24, iBiznes24, ING BusinessOnLine, ipko itp.)**

Rolę w systemie oraz zakres uprawnień należy wpisać po przeprowadzonej indywidualnie konsultacji z Kwestorem Uniwersytetu Opolskiego.

**II**.**C**. **Rola w systemie Fakturowanie**

Rolę w systemie należy wpisać po przeprowadzonej indywidualnie konsultacji
z Kwestorem Uniwersytetu Opolskiego.

**II**.**D**. **Rola w systemie Kadry-Płace (K-A)**

**1**. KA – dla pracowników Działu Spraw Pracowniczych

**2**. PL – dla pracowników Działu Płac

**II**.**E**. **Rola w systemie ALEPH**

Rolę w systemie należy wpisać po przeprowadzonej indywidualnie konsultacji
z Dyrektorem Biblioteki Głównej Uniwersytetu Opolskiego