

STRUKTURA FUNKCJONALNA UŻYTKOWNIKÓW W ZINTEGROWANYM SYSTEMIE INFORMATYCZNYM (SOSNA)

§1

Struktura funkcjonalna użytkowników w Zintegrowanym Systemie Informatycznym (SOSNA), zwana dalej „strukturą”, określa zakres obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych grup użytkowników.

§2

Definicje i określenia

Przyjęte w niniejszym opisie struktury określenia oznaczają:

- 1) administrator aplikacji – administrator techniczny administrujący systemem;
- 2) administrator czasu pracy HR-TM – użytkownik kluczowy odpowiedzialny za koordynację prac operatorów czasu pracy;
- 3) administrator merytoryczny CO – osoba odpowiedzialna za moduł CO;
- 4) administrator merytoryczny FI – osoba odpowiedzialna za moduł FI;
- 5) administrator merytoryczny HR-PA – osoba odpowiedzialna za moduł HR-PA mająca pod opieką merytoryczną działanie systemu w zakresie: zagadnień kadrowych, czasu pracy, zgłoszeń do ZUS i POL-on, struktury stanowisk, raportowania; infotypy i podtypy zgodnie z załącznikiem nr 5 do struktury;
- 6) administrator merytoryczny HR-PY – osoba odpowiedzialna za moduł HR-PY mająca pod opieką merytoryczną działanie systemu w zakresie: zagadnień płacowych, umów cywilnoprawnych, raportów rozliczeniowych ZUS, wypłaty świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS), rozliczeń pożyczek z ZFŚS i Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej, księgowania przeliczeń list płac, raportowania; infotypy i podtypy zgodnie z załącznikiem nr 5 do struktury;
- 7) administrator merytoryczny PS – osoba odpowiedzialna za moduł PS;
- 8) administrator POL-on – użytkownik kluczowy odpowiedzialny za koordynację prac operatorów POL-on, współpracujący z koordynatorem ds. sprawozdawczości w systemie POL-on wyznaczonym w odrębnym trybie;
- 9) administrator ról – administrator techniczny administrujący rolami w systemie;
- 10) administrator sieci i dostępu – administrator techniczny administrujący siecią i dostępem w środowisku SAP;
- 11) administrator struktury organizacyjnej uczelni w SAP – osoba odpowiedzialna za zakładanie i utrzymanie aktualnej struktury organizacyjnej PW w systemie;
- 12) administrator użytkowników – administrator techniczny administrujący kontami użytkowników i drukarkami w systemie;
- 13) baza wiedzy – zbiór informacji w zakresie: założeń do konfiguracji systemu, algorytmów i mechanizmów przeliczeń, parametrów i innych ustawień mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie systemu oraz utworzonych ról i uprawnień nadanych użytkownikom, w szczególności bazę wiedzy stanowią: dokumenty szczegółowej koncepcji wdrożenia w poszczególnych obszarach, materiały szkoleniowe, instrukcje

stanowiskowe i obsługi procesów, inne materiały zgromadzone podczas prac wdrożeniowych i współpracy z konsultantami;

14) funkcje:

- a) operator CO – użytkownik końcowy odpowiedzialny za prawidłowość i aktualność danych kontrolingowych w systemie,
- b) operator Działu Ekonomicznego – użytkownik końcowy sporządzający raporty zbiorcze,
- c) operator ewidencji czasu pracy – użytkownik końcowy odpowiedzialny za planowanie, rejestrację i ocenę czasu pracy w systemie pracowników zatrudnionych w danej jednostce organizacyjnej, sporządzanie raportów,
- d) operator ewidencji czasu pracy w projekcie – użytkownik końcowy odpowiedzialny za rejestrację w systemie godzin pracy osób zatrudnionych w projekcie, sporządzanie raportów,
- e) operator ewidencji UCP – użytkownik końcowy odpowiedzialny za rejestrację umów i rachunków do umów cywilnoprawnych, sporządzający zestawienia z wprowadzonych rachunków na dany dzień wypłaty,
- f) operator FI – użytkownik końcowy odpowiedzialny za prawidłowość i aktualność danych księgowych w systemie,
- g) operator Kwestury – użytkownik końcowy sporządzający raporty zbiorcze na potrzeby uzgodnienia księgowości wynagrodzeń,
- h) operator PA – użytkownik HR zatrudniony w Biurze Spraw Osobowych/Dziale Spraw Osobowych odpowiedzialny za prawidłowość i aktualność danych kadrowych w systemie,
- i) operator PKZP – użytkownik HR zatrudniony w Pracowniczej Kasie Zapomogowo Pożyczkowej odpowiedzialny za obsługę w systemie kasy zapomogowo-pożyczkowej,
- j) operator „Płatnik” PA – użytkownik kluczowy zatrudniony w Biurze Spraw Osobowych eksportujący i uzgadniający dokumenty zgłoszeniowe ZUS z systemu do programu „Płatnik”,
- k) operator „Płatnik” PY – użytkownik kluczowy zatrudniony w Dziale Płac sporządzający, uzgadniający i eksportujący raporty ZUS z systemu do programu „Płatnik”,
- l) operator POL-on – użytkownik końcowy odpowiedzialny za aktualność danych w systemie dotyczących POL-on,
- m) operator PS – użytkownik końcowy odpowiedzialny za prawidłowość i aktualność danych projektowych w systemie,
- n) operator PY – użytkownik HR zatrudniony w Dziale Płac odpowiedzialny za prawidłowość i aktualność danych płacowych w systemie,
- o) operator raportów księgowych – użytkownik końcowy sporządzający raporty zbiorcze na potrzeby jednostki organizacyjnej,
- p) operator ZFŚS – użytkownik HR zatrudniony w Dziale Socjalnym odpowiedzialny za obsługę w systemie świadczeń socjalnych i/lub pożyczek z funduszu świadczeń socjalnych;

15) konsultant zewnętrzny – konsultant firmy zapewniającej wsparcie przy utrzymaniu systemu;

16) moduł CO – część systemu, w ramach której zarządza się danymi podstawowymi w zakresie ewidencji kosztów; jednostką organizacyjną odpowiedzialną za moduł jest Dział Kosztów i Dekretu;

17) moduł FI – część systemu, w ramach której zarządza się danymi podstawowymi kont księgi głównej; za moduł odpowiada kwestor;

- 18) moduł HR-PA – część systemu, w ramach której zarządza się zasobami ludzkimi na poziomie kadrowym; jednostką organizacyjną odpowiedzialną za moduł jest Biuro Spraw Osobowych;
- 19) moduł HR-PY – część systemu, w ramach której zarządza się zasobami ludzkimi na poziomie płacowym; jednostką organizacyjną odpowiedzialną za moduł jest Dział Płac;
- 20) moduł HR-TM – część systemu, w ramach której zarządza się czasem pracy pracowników; jednostką organizacyjną odpowiedzialną za moduł jest Biuro Spraw Osobowych;
- 21) moduł PS – część systemu, w ramach której zarządza się danymi podstawowymi w zakresie ewidencji kosztów projektów; za moduł odpowiada kvestor;
- 22) rada administratorów – zespół, którego celem jest koordynacja zapewnienia ciągłości i poprawności funkcjonowania systemu; w skład zespołu wchodzi: kanclerz, kierownik ZOIAC, administratorzy merytoryczni, administrator aplikacji, administrator ról;
- 23) system – Zintegrowany System Informatyczny (SOSNA); aplikacja SAP obejmująca wszystkie instancje (PRD, PWT, PW1) wraz z mandantami;
- 24) środowisko SAP – sprzęt i oprogramowanie stanowiące podstawę do funkcjonowania systemu;
- 25) użytkownik – osoba posiadająca konto w systemie;
- 26) użytkownik HR – użytkownik zatrudniony w Biurze Spraw Osobowych/ Dziale Spraw Osobowych, Dziale Płac, Pracowniczej Kasie Zapomogowo Pożyczkowej lub Dziale Socjalnym;
- 27) użytkownik kluczowy – użytkownik posiadający rozszerzony zakres zadań i uprawnień określony przez administratora merytorycznego modułu;
- 28) użytkownik końcowy – osoba rejestrująca dane w systemie;
- 29) ZOIAC – Zespół Obsługi Informatycznej Administracji Centralnej.

§ 3

1. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za dany moduł systemu zapewnia zasoby ludzkie niezbędne do prawidłowego funkcjonowania systemu w przyporządkowanym obszarze.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej jest odpowiedzialny za działania użytkowników w systemie w podległej mu jednostce, a w szczególności za kompletność, prawidłowość i terminowość wprowadzanych danych.

§4

Zakres obowiązków i odpowiedzialności kierownika ZOIAC (w zakresie dotyczącym systemu) obejmuje:

- 1) powołanie i organizację pracy administratorów technicznych zapewniającą ciągłość funkcjonowania systemu;
- 2) podejmowanie kluczowych decyzji dotyczących zagadnień technicznych związanych z funkcjonowaniem systemu;
- 3) zapewnienie środków niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania systemu i szkolenia administratorów i użytkowników;
- 4) organizacja szkoleń w zakresie systemu;
- 5) planowanie harmonogramu i organizacja spotkań rady administratorów;
- 6) składanie wniosków dotyczących rozwoju systemu;
- 7) nadzór nad dokumentacją techniczną systemu.

§5

Zakres obowiązków i odpowiedzialności członków rady administratorów obejmuje:

- 1) udział w cyklicznych spotkaniach i/lub zależnie od potrzeb;
- 2) omawianie i rozwiązywanie problemów wynikających z bieżącego funkcjonowania systemu;
- 3) określanie potrzeb dotyczących realizacji nowych funkcjonalności systemu;
- 4) nadawanie priorytetów zgłoszonym zadaniom, wnioskowi, problemom;
- 5) rozdzielanie zadań do realizacji i zapewnienie zasobów;
- 6) ustalanie wspólnego harmonogramu działań w systemie;
- 7) nadzór nad realizacją zadań;
- 8) planowanie rozwoju systemu;
- 9) opiniowanie wniosków o powołanie administratorów merytorycznych modułów;
- 10) opiniowanie, przed zatwierdzeniem przez kanclerza, wszelkich nowych struktur użytkowników powstających w miarę rozwoju systemu;
- 11) podejmowanie kluczowych decyzji dotyczących systemu;
- 12) podejmowanie decyzji w zakresie wykraczającym poza jeden moduł.

§6

1. Zakres obowiązków i odpowiedzialności wszystkich administratorów obejmuje:

- 1) udział w szkoleniach i pogłębianie wiedzy w zakresie działania systemu;
- 2) współpraca z administratorami innych obszarów oraz z ZOIAC w celu zapewnienia integralności oraz ciągłości działania systemu;
- 3) dbanie o aktualność dokumentacji wyszczególnionej w bazie wiedzy;
- 4) rozwiązywanie problemów zgłoszonych przez użytkowników kluczowych w ramach Help Desk;
- 5) współpraca z konsultantami zewnętrznymi.

2. Oprócz zadań określonych w ust. 1 zakres obowiązków i odpowiedzialności obejmuje, odpowiednio do pełnionej w systemie funkcji:

- 1) administrator merytoryczny:
 - a) rozwiązywanie bieżących problemów merytorycznych w systemie. W przypadku braku możliwości rozwiązania problemów samodzielnie, zgłaszanie ich do członków rady administratorów; w przypadku braku możliwości rozwiązania problemów we współpracy z radą administratorów, zgłaszanie do konsultantów,
 - b) uczestnictwo w spotkaniach rady administratorów,
 - c) zgłaszanie błędów w systemie do zespołu wsparcia ZOIAC oraz konsultantów zewnętrznych (Help Desk),
 - d) wnioskowanie do ZOIAC o wykonanie w systemie zmian wynikających np. ze zmian prawnych (wewnętrznych i zewnętrznych), nowych raportów, formularzy, nowych funkcjonalności, itp., współpraca w tym zakresie z ZOIAC,
 - e) wnioskowanie do administratora ról o utworzenie/zmianę roli w zakresie administrowanego modułu i współpraca z administratorem ról,
 - f) opracowanie i aktualizacja bazy wiedzy o systemie w zakresie administrowanego modułu wspólnie z ZOIAC,
 - g) współpraca z administratorami innych modułów w tworzeniu i modyfikacji ról powiązanych z innymi modułami,
 - h) testowanie, organizowanie testów i grup testujących zmiany konfiguracyjne wprowadzone w systemie, testowanie ról (nowych lub zmian), testowanie raportów (nowych lub zmian),

- i) określanie funkcji – roli, jaką użytkownik spełnia w systemie w ramach administrowanego modułu i wnioskowanie do kierownika jednostki o przydzielenie funkcji pracownikowi,
 - j) określanie uprawnień dla użytkownika na podstawie wniosku o nadanie uprawnień, zgłoszonego przez kierownika jednostki,
 - k) podejmowanie decyzji mających wpływ na kształt systemu w ramach administrowanego modułu,
 - l) wnioskowanie do kierownika ZOIAC o organizację szkolenia i pomoc w przygotowaniu materiałów szkoleniowych (np. RWD). Opracowanie programu szkolenia i szkolenie użytkowników kluczowych i końcowych,
 - m) nadzór nad aktualnością dokumentacji merytorycznej obszaru,
 - n) niezwłoczne informowanie ZOIAC o zagrożeniach i ograniczeniach w działaniu systemu,
 - o) zgłaszanie potrzeby zablokowania systemu,
 - p) monitorowanie prawidłowości działań użytkownika w systemie i zgłaszanie do kierownika jednostki dostrzeżonych nieprawidłowości;
- 2) administrator ról:
- a) tworzenie, modyfikacja i wstępne testowanie ról na podstawie formularzy dostarczonych przez administratorów merytorycznych modułów,
 - b) zlecenie wykonania transportu ról,
 - c) analiza oraz utrzymanie prawidłowego stanu ról i uprawnień działających na systemie,
 - d) prowadzenie kartoteki ról,
 - e) identyfikowanie i rozwiązywanie problemów użytkowników związanych z uprawnieniami, w przypadku braku możliwości rozwiązania problemów samodzielnie zgłaszanie do konsultantów,
 - f) zgłaszanie wykrytych błędów do konsultanta zewnętrznego,
 - g) współpraca z administratorami merytorycznymi przy definiowaniu nowych ról,
 - h) uczestnictwo w spotkaniach rady administratorów,
 - i) nadzór nad dokumentacją techniczną systemu w przyporządkowanym obszarze;
- 3) administrator użytkowników:
- a) zakładanie, usuwanie, edycja kont użytkowników w systemie,
 - b) przypisywanie uprawnień zgodnie ze złożonym wnioskiem,
 - c) sprawdzanie czy role są odpowiednio przypisane zgodnie z odpowiednimi dokumentami,
 - d) odblokowywanie/blokowanie kont użytkownikom,
 - e) przywracanie hasła inicjacyjnego, na wniosek użytkownika,
 - f) zakładanie kont do VPN i zmiana hasła w przypadku zgłoszenia jego utraty,
 - g) instalacja aplikacji VPN i SAP u użytkowników,
 - h) tworzenie i zarządzanie grupami użytkowników,
 - i) obsługa techniczna użytkowników, rozwiązywanie bieżących problemów technicznych użytkowników systemu,
 - j) wyszukiwanie i blokowanie nieużywanych kont,
 - k) konfiguracja drukarek w systemie,
 - l) rozwiązywanie problemów drukowania z systemu,
 - m) nadzór nad dokumentacją techniczną systemu w przyporządkowanym obszarze;
- 4) administrator aplikacji:
- a) monitorowanie prawidłowości działania systemu,
 - b) testowanie i sprawdzanie wydajności systemu, analizowanie wskaźników i przeciwdziałanie spowolnieniu serwerów,

- c) wykonywanie kopii bezpieczeństwa bazy danych poprzez realizację kopii całościowych i przyrostowych zgodnie z zaplanowanym harmonogramem codziennym i tygodniowym,
 - d) wykrywanie błędów w działaniu systemu,
 - e) rozwiązywanie bieżących problemów w systemie. W przypadku braku możliwości rozwiązania problemów samodzielnie zgłaszanie do konsultantów,
 - f) zgłaszanie wykrytych błędów do konsultanta zewnętrznego,
 - g) obsługa OSS SAP Market Place poprzez zgłaszanie konieczności pomocy, generowanie wymaganych certyfikatów i licencji maintenance,
 - h) kontakt z SAP Polska w sprawie audytów licencji wykupionych przez PW,
 - i) współpraca z konsultantem zewnętrznym i monitorowanie wgrywania poprawek do systemu,
 - j) nadzór i monitorowanie transportów w systemie,
 - k) uczestnictwo w spotkaniach rady administratorów,
 - l) nadzór nad dokumentacją techniczną systemu w przyporządkowanym obszarze;
- 5) administrator sieci i dostępu:
- a) instalacja, utrzymanie i rozwój systemów operacyjnych wchodzących w skład środowiska SAP:
 - modyfikowanie i optymalizacja parametrów systemów operacyjnych,
 - okresowa konserwacja; update/upgrade systemów operacyjnych,
 - b) administracja środowiskiem wirtualnym:
 - czuwanie nad prawidłowym działaniem serwerów wirtualnych,
 - tworzenie/odtworzenie kopii migawkowych,
 - c) zarządzanie dostępem do środowiska SAP:
 - konfiguracja firewall'a w systemach operacyjnych,
 - konfiguracja dostępu do środowiska SAP w urządzeniach sieciowych,
 - d) konfiguracja i utrzymanie bezpiecznych, szyfrowanych połączeń do środowiska SAP,
 - e) instalacja, utrzymanie i rozwój infrastruktury sieciowej,
 - f) monitoring aktualnej infrastruktury sieciowej,
 - g) nadzór nad dokumentacją techniczną systemu w przyporządkowanym obszarze;
- 6) administrator czasu pracy HR-TM:
- a) koordynacja i monitorowanie prac operatorów czasu pracy,
 - b) rozwiązywanie problemów zgłaszanych przez operatorów ewidencji czasu pracy i operatorów ewidencji czasu pracy w projekcie, a w przypadku braku możliwości rozwiązania problemów samodzielnie, zgłaszanie ich do administratora merytorycznego HR-PA,
 - c) wnioskowanie do administratora merytorycznego HR-PA o zmianę/utworzenie harmonogramów czasu pracy,
 - d) zarządzanie tabelą przypisującą pracowników/kierowników do projektów,
 - e) sporządzanie raportów w zakresie czasu pracy, w tym dla celów analitycznych lub statystycznych dla władz uczelni, MNiSW, GUS itp.,
 - f) bieżące monitorowanie zmian w przepisach prawnych i unormowaniach uczelni w zakresie czasu pracy i inicjowanie koniecznych zmian konfiguracyjnych w systemie;
- 7) administrator POL-on:
- a) koordynacja prac operatorów POL-on,
 - b) rozwiązywanie problemów zgłaszanych przez operatorów POL-on, a w przypadku braku możliwości rozwiązania problemów samodzielnie, zgłaszanie ich do administratora merytorycznego HR-PA,

- c) wnioskowanie o zmianę/utworzenie nowych infotypów/podtypów dotyczących POL-on,
- d) sporządzanie raportów z zakresu POL-on;
- 8) administrator struktury organizacyjnej uczelni w SAP:
 - a) zakładanie nowych i blokowanie znoszonych jednostek organizacyjnych w systemie zgodnie z zarządzeniami Rektora,
 - b) współpraca z ZOIAC, administratorami merytorycznymi HR, FI i CO w zakresie struktury organizacyjnej.

§ 7

1. Zakres obowiązków i odpowiedzialności użytkownika kluczowego obejmuje:
 - 1) realizację zadań zleconych przez administratora merytorycznego w zakresie funkcjonowania systemu;
 - 2) czynne uczestnictwo w testach systemu;
 - 3) rozwiązywanie problemów zgłoszonych przez użytkowników końcowych w ramach Help Desk; w przypadku braku możliwości rozwiązania problemów samodzielnie, zgłaszanie ich do administratora merytorycznego;
 - 4) zgłaszanie do administratora merytorycznego nieprawidłowości w działaniu systemu.
2. Zakres obowiązków i odpowiedzialności użytkownika końcowego obejmuje:
 - 1) wprowadzanie do systemu danych w zakresie swoich kompetencji;
 - 2) bieżący nadzór nad aktualnością i poprawnością danych w systemie;
 - 3) zgłaszanie użytkownikowi kluczowemu nieprawidłowości wykrytych w systemie.

§ 8

Powoływanie i odwoływanie administratorów

1. Administratora merytorycznego modułu, administratora czasu pracy HR-TM i administratora POL-on powołuje i odwołuje kanclerz na wniosek kierownika ZOIAC – – odpowiednio wg wzorów określonych w załącznikach nr 2, 3 i 4 do struktury.
2. W celu zapewnienia ciągłości działania systemu powołuje się minimum dwóch administratorów merytorycznych do każdego modułu.

§ 9

1. „Schemat struktury funkcjonalnej użytkowników w Zintegrowanym Systemie Informatycznym (SOSNA)” określa załącznik nr 1 do struktury.
2. „Przyporządkowanie odpowiedzialności za infotypy i podtypy administratorów merytorycznych HR” określa załącznik nr 5 do struktury.

§ 10

Wszelkie zmiany w strukturze wynikające z rozwoju systemu wprowadzane są zgodnie z § 5 pkt 10.