Uprawnienia - nadawanie i ich znaczenie

□□ POLITYKA NADAWANIA UPRAWNIEŃ W SYSTEMIE

1. Cel dokumentu

Celem niniejszej polityki jest:

- zapewnienie bezpieczeństwa danych,
- ograniczenie ryzyka nadużyć,
- wprowadzenie zasady minimalnych uprawnień (least privilege),
- ujednolicenie procesu nadawania i odbierania dostępów.

---

2. Zakres

Polityka dotyczy wszystkich użytkowników systemu, w szczególności:

- pracowników operacyjnych,
- kadry kierowniczej,
- działu finansów i księgowości,
- administratorów systemu,
- zarządu.

---

3. Zasady ogólne

3.1. Zasada minimalnych uprawnień

Każdy użytkownik otrzymuje wyłącznie takie uprawnienia, które są niezbędne do wykonywania jego obowiązków.

3.2. Rozdział obowiązków

Nie łączy się w jednej roli uprawnień do:

- wprowadzania danych finansowych,
- ich zatwierdzania,
- ich usuwania,

jeżeli nie wynika to bezpośrednio z funkcji kierowniczej.

3.3. Uprawnienia wysokiego ryzyka

Do uprawnień wysokiego ryzyka należą w szczególności:

- usuwanie danych (klienci, umowy, faktury),
- zamykanie okresów finansowych,
- zarządzanie uprawnieniami i rolami,
- pełna synchronizacja ERP,
- dostęp do logów systemowych,
- zarządzanie budżetem i harmonogramami w trybie edycji globalnej.

Uprawnienia te wymagają:

- zgody przełożonego,
- zatwierdzenia przez Administratora,
- rejestracji w ewidencji dostępów.

---

4. Role i odpowiedzialności

Administrator

Odpowiada za:

- tworzenie i usuwanie kont użytkowników,
- nadawanie i odbieranie uprawnień,
- zarządzanie rolami,
- konfiguracje systemowe,
- bezpieczeństwo systemu.

Dyrektorzy działów

Odpowiadają za:

- zatwierdzanie zakresu dostępu pracowników w swoim dziale,
- okresową weryfikację dostępów,
- zgłaszanie zmian w przypadku zmiany stanowiska.

Zarząd / Prezes

Odpowiada za:

- nadzór nad uprawnieniami strategicznymi,
- kontrolę dostępu do danych finansowych,
- wgląd w raporty zbiorcze i systemowe.

---

5. Proces nadawania uprawnień

1. Wniosek o nadanie dostępu składa przełożony pracownika.
2. Wniosek zawiera:
   - nazwę roli,
   - zakres wymaganych uprawnień,
   - uzasadnienie biznesowe.
3. Administrator nadaje dostęp zgodnie z zatwierdzoną macierzą ról.
4. Nadanie dostępu zostaje odnotowane w rejestrze dostępów.

---

6. Proces modyfikacji i odbierania dostępu

Dostęp jest:

- modyfikowany przy zmianie stanowiska,
- odbierany niezwłocznie po zakończeniu współpracy,
- weryfikowany minimum raz w roku (audyt dostępów).

---

7. Klasyfikacja uprawnień

□□ Niskie ryzyko

- Wyświetlanie danych
- Generowanie raportów
- Podgląd dokumentów

□□ Średnie ryzyko

- Edycja danych operacyjnych (klienci, mieszkania, harmonogramy)
- Tworzenie dokumentów operacyjnych

□□ Wysokie ryzyko

- Usuwanie danych
- Zamykanie okresów finansowych
- Zarządzanie rolami i uprawnieniami
- Synchronizacja ERP
- Dostęp do logów systemowych
- Operacje na budżecie globalnym

MACIERZ RÓL – MINIMALNY PAKIET UPRAWNIEŃ

---

1. Administrator

Pełny dostęp do:

- Oddziały (tworzenie / edycja / usuwanie)
- Pracownicy (pełny zakres)
- Role i zarządzanie uprawnieniami
- Wszystkie konfiguracje systemowe
- Budżet – konfiguracja
- Harmonogram – konfiguracja
- Wykres Gantta – konfiguracja
- Integracja ERP
- Obieg dokumentów – zarządzanie
- Spółki
- Jednostki miary
- Cash flow (konfiguracja)

---

2. Sprzedawca (sale)

Minimalny zakres:

- Klienci (tworzenie, edycja, podgląd – bez usuwania)
- Oferty i rezerwacje
- Umowy (operacyjne)
- Dokumenty klienta (bez usuwania)
- Mieszkania – wyświetlanie
- Raporty sprzedażowe
- Zapytania ofertowe
- Urlopy (własne)
- Pulpit

Brak dostępu do:

- konfiguracji systemowych,
- budżetu,
- faktur (edycja/usuwanie),
- logów systemowych.

---

3. Dyrektor Sprzedaży

Zakres Sprzedawcy oraz dodatkowo:

- Usuwanie klientów
- Generowanie raportów zarządczych sprzedaży
- Plany sprzedażowe (tworzenie i edycja)
- Zmiana opiekuna klienta
- Zmiana oddziału klienta
- Raport czasu obsługi
- Raport fiaska sprzedaży

---

4. PM / PMS

- Inwestycje (siatka mieszkań)
- Dokumenty w inwestycjach
- Wykres Gantta (operacyjny)
- Harmonogramy
- Budżet – odczyt
- Prospekt informacyjny
- Raport inwestycyjny

---

5. Dyrektor PM

Zakres PM oraz:

- Zatwierdzanie harmonogramów
- Usuwanie elementów Gantta
- Tworzenie prospektu
- Przydzielanie osób do budżetu i harmonogramu

---

6. Finanse

- Budżet (pełny operacyjny)
- Harmonogram (pełny operacyjny)
- Kredyty
- Cash flow
- Raporty finansowe
- Zamknięcie okresu
- Widoczność wyniku finansowego

Brak dostępu do:

- zarządzania rolami,
- usuwania użytkowników.

---

7. Księgowość

- Faktury (tworzenie, edycja)
- Wyświetlanie wszystkich faktur
- Raport dekretacji
- Budżet – odczyt
- Kredyty – odczyt
- Spółki – konfiguracja (jeżeli wymagane)

---

8. Prezes / Zarząd

- Wszystkie raporty strategiczne
- Budżet – widoczność
- Kredyty – widoczność
- Logi systemowe (Prezes)
- Obieg dokumentów – podgląd
- Raporty zbiorcze i zarządcze

Bez operacyjnego tworzenia i usuwania danych.

---

9. Sekretariat Sprzedaży

- Klienci (tworzenie, edycja)
- Zapytania ofertowe
- Raport dzienny
- Rejestr kontaktów
- Reklamacje – tworzenie

Wersja #1
Utworzono 2026-03-02 11:44:17 CET przez Patrycja
Zaktualizowano 2026-03-02 11:47:04 CET przez Patrycja