

Procedura nadania dostępu do systemu TRACES

1. Słownik używanych skrótów i pojęć.

EO	(Economic Operator) - Operator Gospodarczy to użytkownik obsługujący system TRACES w Organizacji i reprezentujący Organizację w systemie
CCA	Jednostka centralna (np. GIW)
GIW	Główny Inspektorat Weterynarii
GrIW	Graniczny Inspektorat Weterynarii
IS-E	Państwowa Inspekcja Sanitarna
IW	Inspekcja Weterynaryjna
LVU, SLVU	Lokalna Jednostka Weterynaryjna, czyli PIW
MSADM	Administratorzy Krajowi
OPV	Lekarze weterynarii, wyznaczeni przez PLW do czynności urzędowych w nadzorowanych zakładach, nie będący pracownikami IW
Organizacja	w rozumieniu systemu TRACES to podmiot gospodarczy (przedsiębiorstwo, miejsce gromadzenia, zakład przetwórczy, ubojnia, przewoźnik etc.) znajdujący się pod nadzorem IW lub inna instytucja, eksporter, importer, pośrednik, agencja celna, odpowiedzialny za ładunek (przesyłkę) itp.
PIW	Powiatowy Inspektorat Weterynarii
PKG	Punkt Kontroli Granicznej (weterynaryjnej lub sanitarnej)
PLW	Powiatowy Lekarz Weterynarii
RADM	Administratorzy Regionalni
RCA	Jednostka regionalna, czyli WIW
SC	Służba Celna
TRACES	(Trade Control and Expert System) – unijny, informatyczny system kontroli i powiadamiania o przemieszczeniach zwierząt żywych i produktów pochodzenia zwierzęcego przez terytorium państw członkowskich UE, wynikających z wymiany wewnętrznej między państwami członkowskimi UE, importu i tranzytu z krajów trzecich oraz eksportu do krajów trzecich. Dostępny przez przeglądarkę internetową pod adresem: https://webgate.ec.europa.eu/sanco/traces/ (wersja treningowa: https://webgate.training.ec.europa.eu/sanco/traces/).
Typ działalności	określony, wg klasyfikacji systemu TRACES (wykaz dostępny na stronie internetowej GIW pod adresem: http://www.wetgiw.gov.pl/index.php?action=art&a_id=2183), rodzaj działalności handlowej, produkcyjnej, usługowej itp., prowadzonej przez Organizację. Jedna Organizacja może zadeklarować prowadzenie kilka typów działalności.
WIW	Wojewódzki Inspektorat Weterynarii
WLW	Wojewódzki Lekarz Weterynarii
Wnioskujący	kierownik lub inna osoba upoważniona do reprezentowania jednostki / urzędu / instytucji lub Organizacji. tj. np. GLW, WLW, PLW, GrLW, S.C., PIS-E,

2. Nadanie / aktualizacja dostępu do systemu TRACES wymaga przesłania do właściwego adresata wypełnionego formularza „TRACES - Karta uprawnień użytkownika” (do pobrania: link http://www.wetgiw.gov.pl/index.php?action=art&a_id=2176),

stanowiącego wniosek kierownika lub innej osoby upoważnionej do reprezentowania jednostki / urzędu / instytucji lub Organizacji.

3. Dostęp do systemu TRACES mogą uzyskać::
 - a. pracownicy IW,
 - b. OPV,
 - c. pracownicy IS-E,
 - d. pracownicy SC,
 - e. pracownicy uprawnionych urzędów, instytucji,
 - f. pracownicy Organizacji.
4. Aby pracownik IW miał dwojaki uprawnienia (np. jako użytkownik jednostki oraz jako RADM) należy podać do rejestracji w systemie dwa e-maile, które staną się loginami.
5. **W zależności od rodzaju użytkownika wg ust. 3 lit. a – e** rejestracji, usuwania, odblokowywania kont, inicjowania zmian haseł, zmian przyporządkowania do jednostki w TRACES dokonuje:
 - a. RADM w przypadku pracowników PIW, GrIW i WIW oraz innych RADM ze swojego województwa, a jeśli jest to niemożliwe - MSADM,
 - b. MSADM w przypadku OPV, pracowników IS-E, pracowników SC, pracowników GIW oraz innych uprawnionych instytucji lub urzędów
6. W przypadku konieczności przywrócenia dostępu usuniętym użytkownikom na wniosek kierownika lub innej osoby upoważnionej do reprezentowania jednostki / urzędu / instytucji lub Organizacji MSADM przesyła wniosek do Administratora Unijnego
7. W przypadku użytkowników o statusie EO (**wg ust. 3 lit. f**) rejestracji, usuwania, aktualizacji danych, odblokowywania konta, inicjowania zmiany hasła, zmiany przyporządkowania do Organizacji dokonuje pracownik PIW nadzorujący daną Organizację lub pracownik PKG, którzy zarejestrował w TRACES daną Organizację.
8. Wnioskujący o nadanie / aktualizację dostępu do systemu TRACES przesyła, w formie elektronicznej, jako załącznik (format PDF i DOC/DOCX), wypełniony formularz „TRACES - Karta uprawnień użytkownika” do właściwego **adresata**:
 - dla IW - RADM - lista z adresami poczty elektronicznej znajduje się pod linkiem: http://www.wetgiw.gov.pl/index.php?action=szczegoly&m_id=25&kat_id=1464,
 - dla IW i instytucji, organów - MSADM - na adres wet@wetgiw.gov.pl,
 - dla Organizacji - PIW nadzorującego Organizację - lista adresów e-mail znajduje się pod linkiem: http://www.wetgiw.gov.pl/index.php?action=art&a_id=2094,
 - dla odpowiedzialnych za ładunek - PKG rejestrującego w TRACES - lista adresów e-mail znajduje się pod linkiem: http://www.wetgiw.gov.pl/files/2274_lista-posterunkow-weterynaryjnej-kontroli-granicznej.pdf.
9. RADM, po zarejestrowaniu / uaktualnieniu danych użytkownika, przesyła formularz wniosku w obu formatach na adres wet@wetgiw.gov.pl .
10. MSADM, jeśli rejestrował pracowników IW bezpośrednio (z pominięciem RADM), a także w przypadku rejestracji OPV, przesyła formularz wniosku w obu formatach na adres właściwego RADM.

11. W **temacie** każdego e-maila, do którego dołączony jest formularz dotyczący dostępu do TRACES, należy umieścić tekst: **TRACES - Karta uprawnień użytkownika**.
12. **Formaty** wypełnionych formularzy wniosków „TRACES - Karta uprawnień użytkownika” **do wysłania:**
 - skan podpisanego formularza – plik w formacie **PDF**,
 - postać edytowalna – plik w formacie **DOC** lub **DOCX** (bez podpisów i pieczętek).
13. **Nazwa pliku** z formularzem wniosku, w celu łatwego wyszukiwania, powinna zawierać:
 - a. w przypadku użytkowników indywidualnych, wymienionych w ust. 3 lit. a - e, **kod jednostki w TRACES** oraz **nazwisko i imię osoby**, której dotyczy wniosek; przykładowo:
 - PL14020BekisEwa.pdf i PL14020BekisEwa.doc dla PIW
 - PL14001BilerJan.pdf i PL14001BilerJan.doc dla WIW
 - PL14000ChilikJan.pdf i PL14000ChilikJan.doc dla RADM
 - PLWAW4DekowJan.pdf i PLWAW4DekowJan.doc dla PKG
 - **PL14020VDekisEwa.pdf** i PL14020VDekisEwa.doc dla OPV
 - **PLWAW4PDekerJan.pdf** i PLWAW4PDekerJan.doc dla PKG IS-E (**litera P w kodzie PKG**)
 - PLWAW4-SC-DekytJan.pdf i PLWAW4-SC-DekytJan.doc dla SC
 - b. w przypadku użytkowników zbiorowych (grupowych), wymienionych w ust. 3 lit. a-e, **zamiast nazwiska** należy podać to, co jest **przed @** w adresie rejestrowanego konta poczty elektronicznej np. dla adres@wp.pl będzie to **adres**, czyli przykładowo:
 - PLWAW4**adres**.pdf i PLWAW4**adres**.doc dla użytkownika zbiorowego (grupowego) z GrIW,
 - PL14020**adres**.pdf i PL14020**adres**.doc dla użytkownika zbiorowego (grupowego) z PIW lub WIW,
 - PL14020**Vadres**.pdf i PL14020**Vadres**.doc dla użytkownika zbiorowego (grupowego) o statusie OPV,
 - PLWAW4**Padres**.pdf i PLWAW4**Padres**.doc dla użytkownika zbiorowego (grupowego) z IS-E,
 - PLWAW4-**SCadres**.pdf i PLWAW4-**SCadres**.doc dla użytkownika zbiorowego (grupowego) ze SC.
13. Potwierdzeniem rejestracji nowego użytkownika oraz w przypadku zmiany hasła jest powiadomienie, automatycznie wysyłane przez system na e-mail podany w formularzu wniosku, od nadawcy automated-notifications@nomail.ec.europa.eu.
14. Zmiany wprowadzone w danych użytkownika są widoczne w jego profilu lub tylko dla administratorów z poziomu opcji Zarządzanie użytkownikami (w zależności od rodzaju zmiany).
15. Osoba rejestrująca i zatwierdzająca użytkownika w systemie TRACES jest identyfikowalna dla innych uprawnionych użytkowników systemu.

UWAGA 1. Adres e-mail raz zarejestrowany w systemie TRACES jako login nie może być użyty ponownie, ponieważ system identyfikuje użytkowników po tym adresie.

Usunięcie użytkownika z systemu TRACES oznacza, że choć nie ma on dostępu do systemu, to w dalszym ciągu jest w bazie danych i jego e-mail nie może być powtórnie zarejestrowany.

Zamiast usuwania użytkownika do chwili wyjaśnienia jego sprawy (np. w przypadku zmiany miejsca pracy w ramach Inspekcji lub jako lekarza wyznaczonego, urlop wychowawczy, bezpłatny) użytkownikowi może być nadany przez RADM lub MSADM status **NIEAKTYWNY**, który blokuje mu dostęp do systemu do chwili ponownego uaktywnienia przez RADM lub MSADM (należy przesłać formularz „TRACES - Karta uprawnień użytkownika”).

UWAGA 2. O rejestrację / aktualizację **OPV** wnioskuje PLW lub WLW. W formularzu należy również podać dane zakładu (zakładów) wpisanego do TRACES (kod pocztowy, nazwa), dla którego lekarz jest upoważniony przez PLW do wystawiania świadectw, oraz **kod jednostki LVU** w TRACES nadzorującej zakład.

Jeśli zakład nie jest jeszcze wpisany do TRACES, należy jednocześnie wpisać zakład do systemu.

UWAGA 3. O rejestrację / aktualizację pracowników Organizacji (**EO**) do właściwego terytorialnie LVU lub do PKG wnioskuje kierownik Organizacji.

Jeśli Organizacja nie jest jeszcze wpisana do TRACES, wnioskujący powinien jednocześnie wpisać dane Organizacji do systemu - link:

<https://webgate.ec.europa.eu/sanco/traces/registration/open.do>

Zarówno Organizacja jak i użytkownik (**EO**) musi być zatwierdzony w systemie przez nadzorującą PIW lub przez PKG.

Załączniki do Wytycznych:

1. Formularz rejestracyjny „TRACES - Karta uprawnień użytkownika”
2. Spis kodów jednostek używanych w TRACES
3. Lekarze wyznaczeni w TRACES