

## ZSZO-01 Procedura utworzenia konta użytkownika ZSZO

ID	Wersja	Data	Nazwa	Zatwierdził
ZSZO-01	3.0	01.02.2018	Procedura utworzenia konta użytkownika ZSZO	Anna Korfel-Jasińska

### 1. Właściciel procedury

Właścicielem procedury jest Wydział Edukacji Urzędu Miasta Krakowa.

### 2. Cel

Opis sposobu postępowania przy zgłaszaniu i tworzeniu Konta Użytkownika ZSZO tak, aby spełnione były warunki:

- jednoznaczna identyfikacja użytkownika,
- bezpieczne zgłoszenie wniosku o utworzenia Konta Użytkownika ZSZO,
- bezpieczne utworzenie Konta Użytkownika ZSZO,
- rejestracja w SEOD historii utworzenia Konta Użytkownika ZSZO.

### 3. Definicje

**Wnioskodawca** – Dyrektor placówki lub osoba przez niego upoważniona.

**Administrator Systemu** – podmiot zajmujący się administrowaniem ZSZO, odpowiedzialny za ciągłość pracy, rozwój oraz bezpieczeństwo ZSZO.

**Hasło** – ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych wykorzystywany w procesie uwierzytelniania użytkownika przy uzyskiwaniu dostępu do ZSZO i znany jedynie użytkownikowi.

**Hasło Startowe** – hasło wygenerowane i ustawione w systemie dla użytkownika ZSZO przez Administratora Systemu, przekazane użytkownikowi ZSZO w wersji papierowej w momencie zakładania Konta Użytkownika.

**Identyfikator Użytkownika** – ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych jednoznacznie identyfikujący osobę, która jest użytkownikiem ZSZO.

**Konto Użytkownika** – Identyfikator Użytkownika wraz z przyznanymi do niego uprawnieniami w ZSZO oraz Hasło Startowe.

**SEOD** – System Elektronicznego Obiegu Dokumentów wchodzący w skład ZSZO.

### 4. Zakres stosowania

Obowiązuje wszystkich użytkowników ZSZO.

### 5. Sposób postępowania

- 1) Zgłoszenie utworzenia Konta Użytkownika ZSZO może zostać dokonane przez Wnioskodawcę z tej samej placówki posiadającego dostęp do SEOD.
- 2) W celu uruchomienia procedury „Utworzenie konta” Wnioskodawca musi się zalogować do SEOD.
- 3) Po uruchomieniu procedury „Utworzenia konta” należy wypełnić formularz „Wniosek o utworzenie konta w ZSZO” uzupełniając Imię i Nazwisko osoby, dla której zostanie utworzone Konto Użytkownika oraz wskazać zakres uprawnień dla danego Użytkownika i wysłać wniosek.
- 4) Wysłany wniosek o utworzenie Konta Użytkownika jest podejmowany i realizowany przez Administratora Systemu lub uprawnionego pracownika Referatu Oświatowych Systemów Informatycznych, który tworzy Konto Użytkownika.

- 5) Po utworzeniu Konta Użytkownika, uprawniony Pracownik Referatu Oświatowych Systemów Informatycznych drukuje dokument z Identyfikatorem Użytkownika i Hasłem Startowym oraz przesyła informację zwrotną za pomocą SEOD lub pocztą elektroniczną do Wnioskodawcy o utworzeniu Konta Użytkownika.
- 6) Wnioskodawca informuje pracownika placówki, dla którego założono Konto Użytkownika o konieczności odebrania danych do Konta Użytkownika w Wydziale Edukacji.
- 7) Pracownik, któremu założono Konto Użytkownika w ZSZO zobowiązany jest do osobistego lub za pośrednictwem pełnomocnika posiadającego pisemne upoważnienie zgodne z formularzem F-01\_UPOWAŻNIENIE\_DO\_ODBIORU\_DANYCH\_DO\_KONTA\_UŻYTKOWNIKA do odbioru danych do Konta Użytkownika w Wydziale Edukacji Urzędu Miasta Krakowa. Zgłaszająca się osoba po odbiór danych do Konta Użytkownika musi posiadać dokument tożsamości pozwalający na jednoznaczną identyfikację swojej osoby.
- 8) Po otrzymaniu informacji o założeniu Konta Użytkownika, Wnioskodawca zobowiązany jest do aktualizacji o nowe Konto Użytkownika, dokumentów zgodnych z formularzami:
  - a) F-02\_UPOWAŻNIENIE\_PRACOWNIKA\_DO\_PRZETWARZANIA\_DANYCH\_OSOBOWYCH,
  - b) F-03\_EWIDENCJA\_OSÓB\_UPOWAŻNIONYCH\_DO\_PRZETWARZANIA\_DANYCH\_OSOBOWYCH,
  - c) F-04\_WYKAZ\_POMIESZCZEŃ\_TWORZĄCYCH\_OBSZAR\_PRZETWARZANIA\_DANYCH\_OSOBOWYCH.
- 9) Wypełnione formularze F-02, F-03 oraz F-04 należy aktualizować i przechowywać w placówce. Nie jest wymagane dostarczanie aktualnych formularzy do Wydziału Edukacji.
- 10) Dane przekazane w ramach Konta Użytkownika należy zachować celem wykorzystania zgodnie z procedurą ZSZO-04.

## 6. Odpowiedzialności i kompetencje

<b>Rola</b>	<b>Odpowiedzialności/kompetencje</b>
Wnioskodawca	Zgłasza utworzenie Konta Użytkownika dla nowej osoby; rejestruje zgłoszenie o utworzenie Konta Użytkownika zgodnie z procedurą ZSZO-01; aktualizuje dokumenty zgodnie z procedurą ZSZO-01
Administrator Systemu lub uprawniony pracownik Referatu Oświatowych Systemów Informatycznych	Podejmuje zgłoszenie w SEOD; tworzy Konto Użytkownika; przekazuje dane do Konta Użytkownika do osoby lub pełnomocnika tej osoby, której założono Konto Użytkownika; zamyka zadanie w SEOD