

ZSZO-03 Procedura usunięcia konta użytkownika ZSZO

ID	Wersja	Data	Nazwa	Zatwierdził
ZSZO-03	3.0	01.02.2018	Procedura usunięcia 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 usunięciu konta Użytkownika ZSZO tak, aby spełnione były warunki:

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

3. Definicje

Wnioskodawca – Dyrektor placówki lub osoba przez niego upoważniona. Wnioskodawca może wnioskować o usunięcie Konta Użytkownika tylko ze swojej placówki.

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.

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.

SEOD – System Elektronicznego Obiegu Dokumentów wchodzący w skład ZSZO.

4. Zakres stosowania

Obowiązuje wszystkich użytkowników ZSZO.

5. Sposób postępowania

- 1) Zgłoszenie usunięcia Konta Użytkownika może zostać dokonane przez Wnioskodawcę z tej samej placówki posiadającego dostęp do SEOD.
- 2) W celu uruchomienia procedury „Usunięcie konta” Wnioskodawca musi się zalogować do SEOD.
- 3) Po uruchomieniu procedury „Usunięcie konta” należy wybrać z listy Konto Użytkownika, które ma zostać usunięte i wysłać wniosek.
- 4) Wysłany wniosek o usunięcie Konta użytkownika jest podejmowany i realizowany przez Administratora Systemu lub uprawnionego pracownika Referatu Oświatowych Systemów Informatycznych.
- 5) Administrator Systemu lub uprawniony pracownik Referatu Oświatowych Systemów Informatycznych wysyła potwierdzenie za pomocą SEOD lub pocztą elektroniczną do Wnioskodawcy o realizacji wniosku o usunięcie Konta Użytkownika.
- 6) Po otrzymaniu informacji o usunięciu Konta Użytkownika, Wnioskodawca zobowiązany jest

do aktualizacji o usunięte 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.

7) Wypełnione formularze F-02, F-03 oraz F-04 należy aktualizować i przechowywać w placówce. Nie jest wymagane dostarczanie aktualnych formularzy do Wydziału Edukacji.

6. Odpowiedzialności i kompetencje

Rola	Odpowiedzialności/kompetencje
Wnioskodawca	Zgłasza usunięcie Konta Użytkownika; rejestruje zgłoszenie zgodnie z procedurą ZSZO-03; aktualizuje dokumenty zgodnie z procedurą ZSZO-03
Administrator Systemu lub uprawniony pracownik Referatu Oświatowych Systemów Informatycznych	Podejmuje zgłoszenie w SEOD, usuwa Konto Użytkownika, przekazuje informacje o usunięciu Konta Użytkownika do Wnioskodawcy, zamyka zadanie w SEOD