

**PZO-01 Procedura wygenerowania nowego hasła startowego do konta administracyjnego Platformy Zarządzania Oświatą(PZO)**

ID	Wersja	Data	Nazwa	Zatwierdził
PZO-01	3.0	2020-11-12	Procedura wygenerowania nowego hasła do konta administracyjnego PZO	Anna Domańska

### 1. Właściciel procedury

Właścicielem procedury jest Wydział Edukacji Urzędu Miasta Krakowa.

### 2. Cel

Opis sposobu postępowania przy zgłaszaniu i zmianie utraconego hasła startowego do Konta Administratora Platformy Zarządzania Oświatą tak, aby spełnione były warunki:

- jednoznaczna identyfikacja użytkownika,
- bezpieczna zmiana hasła startowego przy zachowaniu warunku, iż hasło startowe jest znane jedynie użytkownikowi Konta Użytkownika,
- rejestracja incydentu bezpieczeństwa (utrata hasła startowego użytkownika).
- 

### 3. Definicje

**Wnioskodawca** – Dyrektor z danej placówki samorządowej aktualnie posiadający dostęp do Obiegu Dokumentów w ZSZO lub Dyrektor placówki nie samorządowej, nie mający dostępu do systemu ZSZO. Wnioskodawca może wnioskować o wygenerowanie nowego Hasła tylko dla konta Administratora Platformy Zarządzania Oświatą swojej placówki.

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

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

**Identyfikator użytkownika w PZO** – ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych jednoznacznie identyfikujący Dyrektora placówki, który jest użytkownikiem administracyjnym PZO.

**Utrata hasła** – każda utrata hasła startowego wykryta przez użytkownika, może być związana z zagubieniem, zapomnieniem, nieautoryzowaną dostępem do hasła startowego, itp.

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

**E-mail** – usługa internetowa, służąca do przesyłania wiadomości tekstowych lub multimedialnych, tzw. listów elektronicznych.

**ZSZO** – Zintegrowany System Zarządzania Oświatą w Krakowie.

**PZO** – Platforma Zarządzania Oświatą.

### 4. Zakres stosowania

Obowiązuje wszystkich Dyrektorów pracujących w PZO

## 5. Sposób postępowania

- 1) Zgłoszenie wygenerowania nowego Hasła do Platformy Zarządzania Oświatą może zostać zgłoszone przez Wnioskodawcę - Dyrektora placówki samorządowej posiadającego dostęp do SEOD lub Dyrektora placówki niesamorządowej poprzez osobiste zgłoszenie się do Administratora Systemu w Wydziale Edukacji w szczególnym przypadku możliwe jest zgłoszenie e-mail (zgodny z aplikacją ODPN).
- 2) W celu uruchomienia procedury „Wygenerowanie hasła do PZO” Wnioskodawca musi się zalogować do SEOD/E-mail.
- 3) Po uruchomieniu procedury „Wygenerowanie hasła do PZO” lub „E-mail” należy wpisać Identyfikator Użytkownika w PZO, który utracił Hasło.
- 4) Wysłany wniosek o wygenerowanie nowego Hasła jest podejmowany i realizowany przez Administratora Systemu lub uprawnionego pracownika Referatu Oświatowych Systemów Informatycznych (EK-04).
- 5) Administrator Systemu lub uprawniony pracownik Referatu Oświatowych Systemów Informatycznych (EK-04) wysyła potwierdzenie za pomocą SEOD/ pocztą elektroniczną do Wnioskodawcy o realizacji wniosku o wygenerowaniu nowego Hasła Startowego.
- 6) Po utworzeniu Konta Użytkownika, uprawniony Pracownik Referatu Oświatowych Systemów Informatycznych (EK-04) przesyła elektronicznie zaszyfrowane dane dostępowe (Identyfikator Użytkownika i Hasło Startowe) pocztą elektroniczną na adres RSPO szkoły lub placówki Wnioskodawcy wprowadzony do SEOD.  
Uprawniony Pracownik Referatu Oświatowych Systemów Informatycznych (EK-04) wysyła hasło do szyfru na telefon komórkowy służbowy wprowadzony przez Wnioskodawcę do SEOD/ODPN. W przypadku gdy strony ustalą inaczej, dane dostępowe mogą zostać wydrukowane i odebrane osobiście przez Wnioskodawcę, osobę, której sprawa dotyczy lub za pośrednictwem pełnomocnika posiadającego pisemne upoważnienie zgodne z formularzem F-01. Dyrektor, który utracił Hasło do PZO zobowiązany jest do osobistego lub za pośrednictwem pełnomocnika posiadającego pisemne upoważnienie zgodne z formularzem F-01 UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DANYCH DO KONTA UŻYTKOWNIKA w Wydziale Edukacji Urzędu Miasta Krakowa. Zgłaszająca się osoba po odbiór nowego Hasła musi posiadać dokument tożsamości pozwalający na jednoznaczną identyfikację swojej osoby.
- 7) Dyrektor, który utracił Hasło, zobowiązany jest do ponownego złożenia wniosku zgodnie z pkt 5 Procedury PZO-01.

## 6. Odpowiedzialności i kompetencje

Rola	Odpowiedzialności/kompetencje
Wnioskodawca	Rejestruje zgłoszenie zgodnie z procedurą PZO 01.
Administrator Systemu lub uprawniony pracownik Referatu Oświatowych Systemów Informatycznych	Podejmuje zgłoszenie w SEOD/Email, generuje nowe Hasło dla użytkownika, przekazuje informację do Wnioskodawcy o wygenerowaniu nowego Hasła, przekazuje wersję papierową lub zaszyfrowaną wersję elektroniczną nowego Hasła, zamyka zgłoszenie w SEOD