

ZSZO-01 Procedura utworzenia konta użytkownika ZSZO

ID	Wersja	Data	Nazwa	Zatwierdził
ZSZO-01	4.0	22-04-2020	Procedura utworzenia konta użytkownika ZSZO	Ewa Całus, Anna Domańska

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 szkoły lub placówki aktualnie posiadający dostęp do ZSZO. Wnioskodawca może wnioskować o przywrócenie Hasła Startowego tylko dla użytkownika 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.

Hasło Startowe – hasło wygenerowane i ustawione w systemie dla użytkownika ZSZO przez Administratora Systemu.

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

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

RSPO – Rejestr Szkół i Placówek Oświatowych.

4. Zakres stosowania

Obowiązuje wszystkich użytkowników ZSZO.

5. Sposób postępowania

- 1) Wnioskodawca powinien zweryfikować dane kontaktowe (lokalizacja: Krakow KO, e-mail RSPO szkoły lub placówki, służbowy numer telefonu komórkowego) w SEOD poprzez uruchomienie Obiegu Dokumentów -> Ustawienia -> Zmiana danych użytkownika.
- 2) Zgłoszenie utworzenia Konta Użytkownika ZSZO może zostać dokonane przez Wnioskodawcę z tej samej szkoły lub placówki posiadającego dostęp do SEOD.
- 3) W celu uruchomienia procedury „Utworzenie konta” Wnioskodawca musi się zalogować do SEOD.

- 4) Wnioskodawca wypełnia formularz „Utworzenie konta” uzupełniając Imię i Nazwisko osoby, dla której zostanie utworzone Konto Użytkownika oraz wskazać zakres uprawnień dla danego Użytkownika i wysłać wniosek.
- 5) Wysłany wniosek o utworzenie Konta Użytkownika jest podejmowany i realizowany przez Administratora Systemu lub uprawnionego pracownika Referatu Oświatowych Systemów Informatycznych (EK-04), który tworzy Konto Użytkownika.
- 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. W przypadku gdy strony ustalą inaczej, dane dostępowe mogą zostać wydrukowane i odebrane osobiście i odebrane przez Wnioskodawcę, osobę, której sprawa dotyczy lub za pośrednictwem pełnomocnika posiadającego pisemne upoważnienie zgodne z formularzem F-01.
- 7) W przypadku otrzymania danych elektronicznie Wnioskodawca przekazuje zgodnie z własnymi wewnętrznymi procedurami w sposób bezpieczny dane dostępowe pracownikowi.
- 8) W przypadku odbioru danych osobiście pracownik, któremu założono Konto Użytkownika w ZSZO zobowiązany jest do odbioru danych dostępowych osobiście, za pomocą Wnioskodawcy lub za pośrednictwem pełnomocnika posiadającego pisemne upoważnienie zgodne z formularzem F-01 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.
- 9) 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.
- 10) Wypełnione formularze F-02, F-03 oraz F-04 należy aktualizować i przechowywać w placówce. Nie jest wymagane dostarczanie aktualnych formularzy do Wydziału Edukacji.
- 11) Dane przekazane w ramach Konta Użytkownika należy zachować celem wykorzystania zgodnie z procedurą ZSZO-04.

6. Odpowiedzialności i kompetencje

Rola	Odpowiedzialności/kompetencje
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 i Projektów Edukacyjnych	Podejmuje zgłoszenie w SEOD; tworzy Konto Użytkownika; przekazuje dane do Konta Użytkownika do Wnioskodawcy, osoby której sprawa dotyczy lub pełnomocnika tej osoby, której założono Konto Użytkownika; zamyka zadanie w SEOD