ZSZO-03 Procedura usunięcia konta użytkownika ZSZO

ID	Wersja	Data	Nazwa	Zatwierdził
ZSZO-03	4.0	22-04-2020	Procedura usunięcia 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 usunięciu konta Użytkownika ZSZO tak, aby spełnione były warunki:

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

3. Definicje

Wnioskodawca – Dyrektor szkoły lub placówki aktualnie posiadający dostęp do ZSZO. Wnioskodawca może wnioskować o usunięcie konta 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.

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.

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 usunięcia Konta Użytkownika może zostać dokonane przez Wnioskodawcę z tej samej szkoły lub placówki posiadającego dostęp do SEOD.
3) W celu uruchomienia procedury „Usunięcie konta" Wnioskodawca musi się zalogować do SEOD.
4) Po uruchomieniu procedury „Usunięcie konta" należy wybrać z listy Konto Użytkownika, które ma zostać usunięte i wysłać wniosek.
5) Wysłany wniosek o usunięcie Konta użytkownika jest podejmowany i realizowany przez

Administratora Systemu lub uprawnionego pracownika Referatu Oświatowych Systemów Informatycznych (EK-04).

6) Administrator Systemu lub uprawniony pracownik Referatu Oświatowych Systemów Informatycznych (EK-04) wysyła potwierdzenie za pomocą SEOD lub pocztą elektroniczną do Wnioskodawcy o realizacji wniosku o usunięcie Konta Użytkownika.
7) 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.
8) 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 i Projektów Edukacyjnych	Podejmuje zgłoszenie w SEOD, usuwa Konto Użytkownika, przekazuje informacje o usunięciu Konta Użytkownika do Wnioskodawcy, zamyka zadanie w SEOD