

Wykaz aktów kierowania, procedur, formularzy i danych kontaktowych ZSZO

ID	Wersja	Data	Nazwa	Zatwierdził
ZSZO-00	8.0	2021-08-02	Wykaz aktów kierowania, procedur, danych kontaktowych ZSZO	Magdalena Węgrocka-Szwalec, Anna Górską

PODSTAWA PRAWNA:

Zarządzenie Nr 838/2009 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 21 kwietnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania oraz określenia zasad korzystania ze Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą w Gminie Miejskiej Kraków.

Jego załączniki to:

- Załącznik Nr 1 - Formularz upoważnienia pracownika do pełnienia funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- Załącznik Nr 2 – Formularz upoważnienia pracownika do przetwarzania danych osobowych;
- Załącznik Nr 3 – Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- Załącznik Nr 4 - Instrukcja zarządzania bezpieczeństwem Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą;
- Załącznik Nr 5 - Wykaz pomieszczeń tworzących obszar przetwarzania danych osobowych.

PROCEDURY ZSZO:

ZSZO-01 – Procedura utworzenia konta użytkownika ZSZO.

ZSZO-02 – Procedura zmiany uprawnień do konta użytkownika ZSZO.

ZSZO-03 – Procedura usunięcia konta użytkownika ZSZO.

ZSZO-04 – Procedura przywrócenia hasła startowego do konta użytkownika ZSZO.

ZSZO-05 – Procedura wygenerowania nowego hasła startowego do konta użytkownika ZSZO.

ZSZO-06 – Procedura certyfikacji konta użytkownika ZSZO.

ZSZO-07 – Procedura awaryjnego wypożyczenia zastępczej drukarki kodów kreskowych i zastępczego terminala do inwentaryzacji ZSZO.

ZSZO-08 – Procedura utworzenia konta do Portalu Pracownika dla Administratora Lokalnego.

FORMULARZE ZSZO:

F-01 – Upoważnienie do odbioru danych do konta użytkownika/administratora lokalnego.

F-02 – Upoważnienie pracownika do przetwarzania danych osobowych.

F-03 – Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.

F-04 – Wykaz pomieszczeń tworzących obszar przetwarzania danych osobowych.

F-05 – Upoważnienie do odbioru certyfikatu do konta Użytkownika.

F-06 – Potwierdzenie otrzymania danych dostępowych elektronicznie.

F-06 – Rewers do procedury ZSZO-07.

REALIZACJA TECHNICZNA PROCEDUR ZSZO:

ZSZO-01 – przy pomocy aplikacji w ZSZO - Obieg dokumentów.

ZSZO-02 – przy pomocy aplikacji w ZSZO - Obieg dokumentów.

ZSZO-03 – przy pomocy aplikacji w ZSZO - Obieg dokumentów.
 ZSZO-04 – przy pomocy aplikacji w ZSZO - Obieg dokumentów.
 ZSZO-05 – przy pomocy aplikacji w ZSZO - Obieg dokumentów.
 ZSZO-06 – przy pomocy aplikacji w ZSZO – Urząd Certyfikacyjny nie dyrektor.
 ZSZO-07 – przy pomocy adresu e-mail (RSPO) – odbiór/zwrot sekretariat Wydziału Edukacji
 ZSZO-08 – przy pomocy aplikacji w ZSZO – Obieg dokumentów

DANE KONTAKTOWE:

Serwis oświaty Comarch S.A.:

osoba	Moduł	telefon	e-mail
Comarch S.A.	ZSZO	(12) 684 88 77	oswiata.serwis.umk@comarch.pl

EK-04 - Referat Oświatowych Systemów Informatycznych:

osoba	moduł/funkcja	telefon	e-mail
Anna Górską	p.o. Kierownika referatu	(12) 616 51 83	Anna.Gorska@um.krakow.pl
Paweł Wilczyński	Administrator Systemu ZSZO i PZO, Administrator Techniczny ZSZO i PZO, Arkusze Organizacyjny.	(12) 616 51 80	Pawel.Wilczynski@um.krakow.pl
Zdzisław Wolak	Administrator Systemu ZSZO i PZO, Administrator Techniczny ZSZO i PZO, Arkusze Organizacyjny.	(12) 616 51 79	Zdzislaw.Wolak@um.krakow.pl
Wojciech Kaleta	1 linia wsparcia ZSZO	(12) 616 51 87	Wojciech.Kaleta@um.krakow.pl
Grzegorz Pacek	Kadry i Płace	(12) 616 52 48	Grzegorz.Pacek@um.krakow.pl
Anna Gas	Finanse i Majątek	(12) 616 51 90	Anna.Gas@um.krakow.pl
Marcin Tumidajewicz	Finanse i Majątek	(12) 616 52 74	Marcin.Tumidajewicz@um.krakow.pl