

Procedura ZSZO-1 – Zarządzania uprawnieniami dla pracowników jednostek oświatowych do aplikacji dziedzinowych wchodzących w skład Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą na terenie Gminy Miasta Radomia

I. WSTĘP

Ustanawia się poniższą procedurę zarządzania uprawnieniami dla pracowników jednostek oświatowych do aplikacji dziedzinowych wchodzących w skład Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą na terenie Gminy Miasta Radomia. Celem procedury jest ustalenie jednolitych zasad przy nadawaniu, zmianie lub cofaniu ww. uprawnień.

II. DOKUMENTY POWIĄZANE

1. Polityka Bezpieczeństwa Informacji i Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Radomiu,
2. Instrukcja zarządzania systemem informatycznym, w tym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Radomiu.

III. ZARZĄDZANIE UPRAWNIENIAMI

Administrator Systemu Informatycznego (ASI) z Referatu Oświatowych Systemów Informatycznych w Wydziale Edukacji Urzędu Miejskiego w Radomiu z urzędu:

1. Nadaje uprawnienia dla Dyrektora jednostki oświatowej, któremu powierzono stanowisko,
2. Cofa uprawnienia, dla Dyrektora jednostki oświatowej któremu kończy się kadencja lub został odwołany ze stanowiska.

Ponadto wyżej wymieniony ASI na pisemny wniosek Dyrektora jednostki oświatowej:

1. Nadaje lub zmienia uprawnienia do aplikacji dziedzinowych Finanse oraz Płace, funkcjonujących w ramach Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą na terenie Gminy Miasta Radomia,
2. Cofa uprawnienia do aplikacji dziedzinowych Finanse oraz Płace, funkcjonujących w ramach Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą na terenie Gminy Miasta Radomia.

Dyrektor jednostki oświatowej może upoważnić innego pracownika jednostki oświatowej do posiadania roli systemowej „Dyrektor” stosując się do punktu III.A niniejszej procedury lub wycofać upoważnienie nadane innemu pracownikowi jednostki oświatowej stosując się do punktu III.B niniejszej procedury.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor jednostki oświatowej może wystąpić z wnioskiem o nadanie/zmianę/cofnięcie uprawnień dla pracowników jednostek oświatowych do aplikacji innych niż Finanse, Płace stosując się do punktów III.A lub III.B niniejszej procedury, wpisując stosowne uzasadnienie w składanym wniosku.

Zarządzanie (nadanie, zmiana, wycofanie) pozostałymi uprawnieniami pracowników jednostek oświatowych należy do kompetencji Dyrektora jednostki oświatowej. Dyrektor jednostki oświatowej może upoważnić innego pracownika jednostki oświatowej do zarządzania uprawnieniami pracowników jednostki oświatowej, nadając samodzielnie upoważnionemu pracownikowi jednostki oświatowej rolę systemową „Administrator jednostki”.

III.A Nadanie/zmiana uprawnień do aplikacji Finanse, Płace:

1. Dyrektor jednostki oświatowej występuje pisemnie do Dyrektora Wydziału Edukacji Urzędu Miejskiego w Radomiu z wnioskiem o nadanie uprawnień dla pracownika jednostki oświatowej – wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
2. Wniosek według wzoru powinien zawierać: imię i nazwisko oraz stanowisko osoby, której mają być nadane uprawnienia, login osoby (unikatowy identyfikator) jeśli został nadany, adres mailowy oraz rolę systemową w aplikacji dziedzinowej.
3. Wniosek w formie dokumentu pdf opatrzonego podpisem kwalifikowanym Dyrektora jednostki oświatowej należy wysłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres zszo@umradom.pl lub złożyć w wersji papierowej w sekretariacie Wydziału Edukacji.
4. Administrator Systemu Informatycznego (ASI) z Referatu Oświatowych Systemów Informatycznych w Wydziale Edukacji na podstawie zaakceptowanego wniosku nadaje/zmienia stosowne uprawnienia bez zbędnej zwłoki.
5. Administrator Systemu Informatycznego (ASI) z Referatu Oświatowych Systemów Informatycznych w Wydziale Edukacji przechowuje złożone wnioski i prowadzi ich rejestr.

III.B Pozbawienie uprawnień do aplikacji Finanse, Płace:

1. Dyrektor jednostki oświatowej występuje pisemnie do Dyrektora Wydziału Edukacji Urzędu Miejskiego w Radomiu z wnioskiem o odebranie uprawnień dla pracownika jednostki oświatowej – wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
2. Wniosek według wzoru powinien zawierać: imię i nazwisko oraz stanowisko osoby, której mają być odebrane uprawnienia, login osoby (unikatowy identyfikator), adres mailowy oraz rolę systemową w aplikacji dziedzinowej.
3. Wniosek w formie dokumentu pdf opatrzonego podpisem kwalifikowanym Dyrektora jednostki oświatowej należy wysłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres zszo@umradom.pl lub złożyć w wersji papierowej w sekretariacie Wydziału Edukacji.
4. Administrator Systemu Informatycznego (ASI) z Referatu Oświatowych Systemów Informatycznych w Wydziale Edukacji na podstawie zaakceptowanego wniosku cofa stosowne uprawnienia bez zbędnej zwłoki.
5. Administrator Systemu Informatycznego (ASI) z Referatu Oświatowych Systemów Informatycznych w Wydziale Edukacji przechowuje złożone wnioski i prowadzi ich rejestr.