

**Urząd Miasta Szczecin**

Aktualizacja: 2020.10.21

**WNIOSKOWANIE O UPRAWNIENIA – INSTRUKCJA DOT. PRACOWNIKÓW JEDNOSTEK ZEWNĘTRZNYCH UM**

1. POBRANIE WNIOSKU:

Szablon\wzór wniosku dot. uprawnień jest dostępny pod adresem:

[**Zarządzanie uprawnieniami**](http://bip.um.szczecin.pl/chapter_131236.asp)

Szablon\wzór wniosku dot. uprawnień udostępniany jest również na prośbę przez Wydział Informatyki UMS z wykorzystaniem drogi mailowej.

1. WZÓR WNIOSKU DOT. UPRAWNIEŃ:

\* właściwe wyróżnić kolorem żółtym, \*\* wypełnić dla TAK Szczecin, …………………..

**WNIOSEK DOTYCZĄCY UPRAWNIEŃ PRACOWNIKA**

NADANIE / PRZEDŁUŻENIE / ODEBRANIE \*

Jednostka organizacyjna:

Imię i nazwisko:

Stanowisko lub rodzaj pracy:

Komórka organizacyjna:

Zasady znakowania akt:

e-mail:

Telefon:

Czy następuje zmiana komórki organizacyjnej\*: TAK / NIE

W przypadku zmiany komórki organizacyjnej\*\*:

Poprzednia komórka organizacyjna (wydział, referat):

Pracownik przechodzi\*: ze sprawami / bez spraw

Czy osoba była wcześniej pracownikiem UM i miała założone konto w systemie informatycznym\*: TAK / NIE

Identyfikator sieciowy (login)\*\*:

Oprogramowanie\*:

* Konto AD
* Poczta
* Zasób sieciowy:
* Rejestr: wybierz poziom\*: delegatura wydziału; sekretariat wydziału; kierownik referatu; referent; kierownik BOI/WSO; kancelaria BOI/WSO; kancelaria
* SIP - System Informacji Przestrzennej >>> >>> uzyskać akceptację od BGM

wybierz poziom\*: poziom I - podstawowy (imię, nazwisko, KW); poziom II - rozszerzony (pełne dane osobowe dot. EGiB); poziom III - ewidencja ludności na mapie >>> dla poziomu III uzyskać akceptację od WSO

* iEGIB >>> >>> uzyskać akceptację od BGM
* SELWINWEB >>> >>> uzyskać akceptację od WSO

wybierz poziom\*: skrócony (aktualny adres); podstawowy (dane aktualne bez archiwalnych); rozszerzony (dane aktualne + dane archiwalne)

* ICOR UM: wybierz poziom\*: BIP; inne:
* BIP – Jednostki zewnętrzne
* Środowisko Raportowe (raporty budżetowe, opisowe i inne) - dostępne z przeglądarki
* ZSI-FK (wymienić moduł, moduły):
* ZSI-FK(test) (wymienić moduł, moduły):
* Inne:

Okres obowiązywania uprawnień: OD: …………………………… DO: …………………………..

(*DD-MM-RRRR)* (*DD-MM-RRRR / NIEOKREŚLONE)*

W przypadku braku określenia dat obowiązywania, uprawnienia nadawane są na okres 1 miesiąca.

Pracownik posiada upoważnienie / klauzulę umowną do przetwarzania danych osobowych\*: TAK / NIE

Pracownik posiada dostęp do tajemnicy skarbowej\*: TAK / NIE

1. SPOSÓB WYPEŁNIENIA WNIOSKU:

* wyróżnić jedną z opcji: **NADANIE/PRZEDŁUŻENIE/ODEBRANIE**
* **zaznaczyć aplikacje** z listy oprogramowania wraz z poziomem dostępu
* wprowadzić aplikacje w polu **"Inne" -** opcjonalne
* **obowiązkowo wypełnić** pola: **okres obowiązywania uprawnień OD… DO…**,brak wypełnienia pola **DO** spowoduje wygaśnięcie konta/uprawnień po upływie miesiąca
* Każde zaznaczenie, wyróżnienie powinno zostać wykonane z wykorzystaniem koloru ŻÓŁTEGO
* plik formularza zapisać wg szablonu: **KartaUprawnien\_[nazwisko].docx**

      przykład nazwy pliku: ***KartaUprawnien\_kowalski.docx***

1. ZASADY TWORZENIA WIADOMOŚCI MAILOWEJ - **TYTUŁ**:

Format tytułu wiadomości o uprawnienia:

**Wniosek o [nadanie/przedłużenie/odebranie] uprawnień – [nazwy aplikacji/systemów] – imię nazwisko**

przykłady wypełnienia pola tytuł:

*Wniosek o nadanie uprawnień  - pesel – imię nazwisko*

*Wniosek o przedłużenie uprawnień - icor um, sok, lex, zsifk - imię nazwisko*

*Wniosek o odebranie uprawnień - imię nazwisko*

*Wniosek o odebranie uprawnień - rejestr, pesel - imię nazwisko*

1. ZASADY TWORZENIA WIADOMOŚCI MAILOWEJ - **TREŚĆ**:

W treści wiadomości należy wprowadzić:

* **akceptację dyrektora** lub zastępcy
* **akceptację dyrektora** lub zastępcy BGM (opcjonalnie)
* **akceptację dyrektora** lub zastępcy WSO (opcjonalnie)

Do wiadomości mailowej należy załączyć wypełniony plik wniosku w formie edytowalnej (**DOCX**).

**Formularz wniosku jest zaprojektowany do przesyłania tylko w formie elektronicznej i nie wymaga wydruku!**

Wnioski, które uzyskały wymagane akceptacje przesyłane są przez **sekretariaty** na adres [**WNIOSKI@um.szczecin.pl**](mailto:WNIOSKI@um.szczecin.pl)

**WAŻNE:**

- jeśli w dokumencie wniosku zaznaczono: **iEGIB** lub **SIP,** sekretariat musi uzyskać mailową akceptację **dyrektora BGM i dyrektora WSO** w przypadku wnioskowania o SIP na poziomie III - ewidencja ludności na mapie**,**

- jeśli w dokumencie wniosku zaznaczono: **SELWIN/SELWINWEB** sekretariat musi uzyskać mailową akceptację **dyrektora WSO**

*Przykład:*

**DO**: [wnioski@um.szczecin.pl](mailto:wnioski@um.szczecin.pl)

**TYTUŁ**: Wniosek o nadanie uprawnień  - iegib, pesel - Jan Kowalski

**ZAŁĄCZNIK**: <KartaUprawnien\_kowalski.docx>

**TREŚĆ**:

**Akceptuję**

Imię i Nazwisko dyrektora wydziału wnioskującego

Dyrektor/Zastępca Wydziału, Kierownik Biura

Nazwa Wydziału

<Podpis mailowy pracownika sekretariatu wnioskującego>

**Akceptuję**

imię nazwisko

Geodeta Miasta

BGM

**From:** <sekretariat\_bgm>  
**Sent:** <data godzina>  
**To:** <sekretariat\_wydziału\_wnioskującego>

<Podpis mailowy pracownika sekretariatu BGM>

**Akceptuję**

imię nazwisko

Dyrektor Wydziału

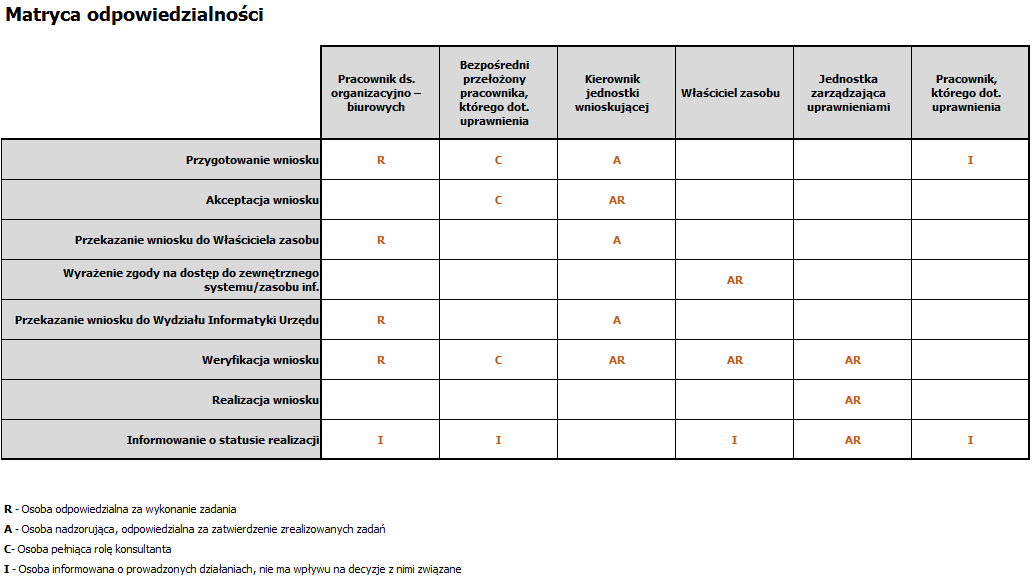
WSO

**From:** <sekretariat\_wso>  
**Sent:** <data godzina>  
**To:** <sekretariat\_wydziału\_wnioskującego>

<Podpis mailowy pracownika sekretariatu WSO>

1. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI O REALIZACJI WNIOSKU:

Informacja o realizacji wniosku zostanie przesłana za pomocą maila osobom, określonym w matrycy odpowiedzialności (patrz Załącznik Nr 24 do Zarządzenia Nr 150/18 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 6 kwietnia 2018r.).



1. APLIKACJE, O KTÓRE NIE NALEŻY WNIOSKOWAĆ:

N**ie należy wnioskować** o dostęp do aplikacji, które są instalowane w standardzie na stanowisku roboczym:

* MS WORD, MS EXCEL - Pakiet Biurowy Office
* Chrome, Firefox – przeglądarki internetowe
* Acrobat Reader - przeglądarka plików w formacie pdf
* Program Antywirusowy
* Legislator
* Pomoc Zdalna
* KOMAeHR Portal pracowniczy.

1. WNIOSEK ZBIORCZY:

**Wniosek zbiorczy** – dokument służący do wnioskowania o uprawnienia w przypadku potrzeby nadania/przedłużenia/odebrania uprawnień dla grupy pracowników liczącej powyżej 10 osób do jednego (lub więcej) oprogramowania/systemu/zasobu informatycznego UM Szczecin.

**Wniosek zbiorczy** został udostępniony na stronie pod adresem: [**Zarządzanie uprawnieniami**](http://bip.um.szczecin.pl/chapter_131236.asp),

dodatkowo udostępniany jest na prośbę przez Wydział Informatyki UMS z wykorzystaniem drogi mailowej.

**Wniosek zbiorczy** przygotowywany jest i przesyłany na adres [WNIOSKI@um.szczecin.pl](mailto:WNIOSKI@um.szczecin.pl) zgodnie z zasadami obowiązującymi dla podstawowego wniosku o uprawnienia dot. jednego pracownika.

1. WZÓR WNIOSKU ZBIORCZY DOT. UPRAWNIEŃ:

