\* właściwe wyróżnić kolorem żółtym, \*\* wypełnić dla TAK Szczecin, 01.02.2022

**WNIOSEK DOTYCZĄCY UPRAWNIEŃ PRACOWNIKA**

NADANIE / PRZEDŁUŻENIE / ODEBRANIE \*

Jednostka organizacyjna: **Wydział Informatyki**

Imię i nazwisko: **Jan Kowalski**

Nr ewidencyjny pracownika: **04123**

Stanowisko lub rodzaj pracy: **Inspektor**

Komórka organizacyjna: **Referat Wsparcia**

Zasady znakowania akt: **WINF-IV…JK**

e-mail: **jkowalski@um.szczecin.pl**

Telefon: **1234**

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)\*\*: **jkowalski**

Oprogramowanie\*:

* Konto AD + poczta + zasoby wydziałowe
* 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)

* SELWIN >>> >>> uzyskać akceptację od WSO
* BBD - Wydawanie Poświadczeń
* BBD - Rejestry Wydziału Urbanistyki
* DoKasy
* ICOR SOK: wybierz poziom\*: nadawca; sekretariat; sortownik; archiwista; zwrotki
* ICOR UM: wybierz poziom\*: BIP; UMINET - Zarządzenia Prezydent; inne:
* BIP – Jednostki zewnętrzne
* Lex
* Kostka analityczna wybierz poziom\*: budżetowa; hurtowniana; strategiczna
* Środowisko Raportowe (raporty budżetowe, opisowe i inne) - dostępne z przeglądarki
* Q-matic: wybierz oddział\*: Lewobrzeże; Prawobrzeże; USC;

wybierz poziom\*: stanowisko; recepcja; statystyki; podgląd; kalendarz; koordynator; kierownik

* ZSI-FK (wymienić moduł, moduły): **Jak Pani Anna Nowak**
* ZSI-FK(test) (wymienić moduł, moduły):
* KOMAeHR: wybierz poziom\*: KP\_Kadry; KP\_KZP; KP\_Płace; KP\_RCP; KP\_Sekretariat; KP\_Socjalny; inne:
* Inne: Zasób **SPECJALNY KATALOG WUNF**

Okres obowiązywania uprawnień: OD: **01.02.2022** DO: **Czas nieokreślony** **!!!! UWAGA NIE JEST TO DATA OBOWIĄZYWANIA UMOWY**

(*DD-MM-RRRR)* (*DD-MM-RRRR /CZAS NIEOKREŚLOYE)*

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