

Grodziczno, 22.03.2021 r.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA

dla Pana: **mgr Daniela Zakrzewskiego**
zatrudnionego na stanowisku ds. **informatyki i bezpieczeństwa informatycznego**

Podlega bezpośrednio: **Wójtowi Gminy.**
Stanowisko ds. informatyki i bezpieczeństwa informatycznego zastępuje jednoosobowe stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i jej komisji oraz prowadzenia archiwum zakładowego.

Zakres obowiązków pracowniczych z art. 100 K.p. i i 211 K.p.:
(są to obowiązki dotyczące wszystkich pracowników)

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Ponadto podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Niniejszym informuję, że zakres Pana obowiązków na zajmowanym stanowisku obejmuje następujące czynności:

- 1) Administrowanie systemami sieciowymi.
- 2) Projektowanie sieci komputerowych.
- 3) Nadzorowanie systemów informatycznych w Urzędzie.
- 4) Instalacja i nadzór nad nowymi systemami i aplikacjami.
- 5) Konfiguracja i bieżąca obsługa sprzętu komputerowego w Urzędzie,
- 6) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz współpraca ze stanowiskami mającymi wpływ na tworzenie Biuletynu Informacji Publicznej, prowadzenie i aktualizacja informacji umieszczanych na portalach społecznościowych.
- 7) Kontrolowanie legalności oprogramowania w Urzędzie.
- 8) Zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informacji, szczególnie przeciwdziałanie dostępowi osób nieupoważnionych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń.
- 9) Nadzorowanie funkcjonowania sieci komputerowej i jej administrowanie.
- 10) Dodawanie i usuwanie oraz modyfikacja elementów fizycznych i logicznych sieci Komputerowej.
- 11) Zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego w Urzędzie.
- 12) Wdrożenie do Urzędu ustawy o podpisie elektronicznym.
- 13) Zgłoszenie zbioru danych osobowych do rejestru Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych.
- 14) Wdrażanie, weryfikacja i aktualizacja bazy danych niezbędnych do zabezpieczenia procesu koordynacji działań, realizowanych w warunkach wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie stanu klęski żywiołowej.
- 15) Opracowywanie materiałów analityczno–sprawozdawczych z zakresu przygotowania, organizacji i realizacji przedsięwzięć w warunkach wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie stanu klęski żywiołowej.
- 16) Współdziałanie z administracją zespoloną i niezespoloną w zakresie oceny zagrożeń oraz technologii i taktyki działań realizowanych w warunkach wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie stanu klęski żywiołowej.
- 17) Wdrażanie i utrzymywanie w gotowości systemów techniczno–informatycznych wspomagających proces podejmowania decyzji, monitorowania zagrożeń oraz powiadamiania i alarmowania ludności.
- 18) Zaspokajanie potrzeb dotyczących funkcjonowania obronnych systemów łączności, w szczególności na stanowiskach kierowania poprzez:
 - a) precyzowanie potrzeb w zakresie łączności,
 - b) wytypowanie osób odpowiedzialnych za planowanie, wdrażanie, zarządzanie i eksploatację obronnych systemów łączności,
 - c) wykonywanie inwestycji.
- 19) Współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w zakresie potrzeb, planowania, organizowania i realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemów łączności stanowisk kierowania,
- 20) Przekazywanie zużytego sprzętu elektronicznego do zniszczenia lub utylizacji z zachowaniem zasad bezpieczeństwa danych.
- 21) Przygotowywanie wersji elektronicznej aktów prawnych i dokumentów.
- 22) Administrowanie systemem obiegu dokumentów SIDAS.
- 23) Archiwizacja danych informatycznych Urzędu.
- 24) Terminowe sporządzanie odpowiedzi na złożone wnioski o udzielenie informacji publicznej,
- 25) Przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego
- 26) Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązujących przepisów na w/w stanowisku pracy.

Zakres obowiązków obowiązuje od dnia: **22 marca 2021 r.**

Odpowiedzialny jest Pan za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami realizowanie powierzonych zadań i obowiązków.

Ponadto zobowiązany jest Pan do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia.

Niniejszy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności staje się integralną częścią umowy o pracę.

.....

(data i podpis pracownika)

.....

(podpis pracodawcy)