

Załącznik nr 30

URZĄD MIASTA I GMINY  
24-020 BOGATYNIA  
Wydział Organizacyjno-Prawny

Bogatynia 2004-01-26

Pan

Krzysztof Pawicki  
Gł. Specjalista  
Wydział Organizacyjno Prawny

Na podstawie § 7 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 lutego 2003r. w sprawie zasadniczego wynagrodzenia i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach Gmin, Starostwach Powiatowych i Urzędach Marszałkowskich ( Dz.U. Nr 33 poz. 264 z dnia 26 02. 2003r.), przyznaję Panu/i/ dodatek specjalny za miesiąc **styczeń 2004r.** w wysokości **40%** wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

**Uzasadnienie:**

Dodatek specjalny zostaje przyznany za prace związane z instalacją zakupionych komputerów w wydziałach urzędu.

Naczelnik Wydziału  
Organizacyjno-Prawnego

*[Signature]*

*[Handwritten mark]*

STWIERDZAM ZGODNOŚĆ WYCIĄGU Z ORYGINAŁU  
Bogatynia, dnia 11.05.2004 r.



NACZELNIK  
Wydziału Budżetowego  
*[Signature]*

Bogatynia 2004-02-20

Pan

Krzysztof Pawicki  
Gł. Specjalista  
Wydział Organizacyjno Prawny

Na podstawie § 7 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 luty 2003r. w sprawie zasadniczego wynagrodzenia i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach Gmin, Starostwach Powiatowych i Urzędach Marszałkowskich ( Dz.U. Nr 33 poz. 264 z dnia 26 02. 2003r.), przyznaję Panu/i/ dodatek specjalny za miesiąc **luty 2004r.** w wysokości **40%** wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

**Uzasadnienie:**

Dodatek specjalny zostaje przyznany za prace związane z instalacją zakupionych komputerów w wydziałach urzędu.

Naczelnik Wydziału  
Organizacyjno-Prawnego  
*[Signature]*

*[Handwritten mark]*

STWIERDZAM ZG  
WYCIĄGU ZG  
Bogatynia, dnia 11.05.04



NACZELNIK  
Wydziału Budżetowego  
*[Signature]*  
Jadwiga Bożucha

## Zakres czynności

<i>Imię i nazwisko</i>	- <i>Krzysztof Pawicki</i>
<i>Stanowisko</i>	- <i>Główny specjalista ds.informatyki</i>
<i>Komórka organizacyjna</i>	- <i>Wydział Organizacyjno - Prawny</i>
<i>Podległość</i>	- <i>Naczelnik Wydziału</i>
<i>Zastępstwo urlopowe</i>	- <i>Tomasz Kuczaj</i>

1. *Dbalność o ciągłą sprawność i niezawodność użytkowanego w Urzędzie Miasta i gminy Bogatynia sprzętu komputerowego, poprzez systematyczne porządkowanie nośników informacji, usuwanie danych zbędnych i bezużytecznych z punktu widzenia danego stanowiska pracy, w celu polepszenia wydajności i niezawodności posiadanego sprzętu i oprogramowania.*
2. *Dokonywanie lub zlecanie bieżącej konserwacji sprzętu oraz drobnych napraw.*
3. *Archiwizowanie oryginalnych i aktualnych wersji użytkowanego oprogramowania wraz z dokumentacją i licencją.*
4. *Nadzór nad funkcjonowaniem użytkowanych systemów informatycznych w tym również sieciowych i wielodostępnych.*
5. *Zabezpieczanie danych zgromadzonych na wewnętrznych komputerowych nośnikach przed dostępem osób niepowołanych, oraz przed ich uszkodzeniem i zniszczeniem przez osoby niepowołane, poprzez system zabezpieczeń i haseł a w przypadku systemów wielodostępnych i sieciowych poprzez właściwą organizację systemu uprawnień poszczególnych użytkowników.*
6. *Dokonywanie bieżącej archiwizacji danych gromadzonych przez poszczególne wydziały na zewnętrznych nośnikach magnetycznych oraz dyskach kompaktowych.*
7. *Zabezpieczenie danych archiwalnych przed zniszczeniem i kradzieżą.*
8. *Bieżące doszkalanie pracowników w zakresie użytkowanych systemów informatycznych.*
9. *Natychmiastowa pomoc w usuwaniu problemów powstających podczas pracy z komputerem.*
10. *Organizowanie okresowych szkoleń podnoszących poziom wiedzy informatycznej pracowników.*
11. *Stale uzupełnianie sprzętu komputerowego poprzez planowanie budżetu, realizację procedury zamówień publicznych, zakup sprzętu, jego zainstalowanie oraz przeszkolenie pracowników w zakresie użytkowania sprzętu i oprogramowania.*
12. *Dbalność o ciągły rozwój użytkowanych systemów informatycznych poprzez uaktualnienie wersji sprzętu komputerowego oraz oprogramowania a w razie konieczności wymiany oprogramowania.*
13. *Stale zapoznawanie się ze specyfiką merytoryczną pracy poszczególnych stanowisk, w celu znajdowania rozwiązań ułatwiających i usprawniających pracę.*
14. *Tworzenie prostych aplikacji ułatwiających pracę pracowników Urzędu, wykorzystując typowe narzędzia pracy ( dbase, clipper, informix, c++, access, visual basic,...)*
15. *Bieżąca kontrola nad aktualnością, kompetentnością i uporządkowaniem dokumentacji dotyczącej posiadanego sprzętu komputerowego oraz użytkowanych systemów informatycznych.*
16. *Tworzenie kompletnej dokumentacji dotyczącej zakupu nowego sprzętu i nowego oprogramowania.*
17. *Gromadzenie dokumentacji dotyczącej szkoleń, ofert sprzętowych i programowych.*
18. *Aktualizowanie dokumentacji dotyczącej systemów zabezpieczeń i konfiguracji poszczególnych użytkowników.*
19. *Czuwanie nad wdrażaniem instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, bieżące jej uaktualnianie*



NACZELNIK  
Wydziału Budżetowego  
*[Signature]*  
Bogatynia, dnia 12-05-2005 r.

STWIERDZAM ZGODNOŚĆ ODPISU  
WYCIĄGU Z KONTROLI  
Bogatynia, dnia 12-05-2005 r.

*Bręka 1*

stosownie do zmieniających się technologii informatycznych oraz zagrożeń bezpieczeństwa systemów informatycznych jednostki.

20. Identyfikowanie i analizowanie zagrożenia oraz ryzyka, na które naraz one może być przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych, określanie potrzeb w zakresie zabezpieczenia systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe.
21. Monitorowanie działań – zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych w systemach informatycznych oraz ich przetwarzania.
22. Bezwzględne przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych.
23. Bezwzględne przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych polegających na: ochronie danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem.
24. Bieżące prowadzenie urzędowej strony internetowej BIP oraz dokonywanie zmian treści informacji publicznych. Wprowadzanie informacji następować będzie po uprzednim zatwierdzeniu przez Sekretarza Gminy.
25. Przekazywanie Ministrowi właściwemu ds. Administracji Publicznej informacji niezbędnych na stronie głównej Biuletynu oraz powiadamianie o zmianach w treści tych informacji.
26. Ścisłe przestrzeganie praw i obowiązków pracowniczych wynikających z kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, zachowaniu tajemnicy służbowej, podległości służbowej, przepisów bhp i ppoż., dyscypliny pracy i zasad koleżeńskiej współpracy i kultury osobistej.
27. Wykonywanie innych poleceń Burmistrza, Z-ców Burmistrza, Sekretarza Gminy, Naczelnika Wydziału.

1.1.1.2003 K.P.ew...  
Data i podpis pracownika

Z. H. Fiodorenko  
SEKRETARZ GMINY

mgr Krystyna Fiodorenko

NACZELNIK  
Wydziału Budżetowego  
Krzysztof Borsud



STWIERDZAM ZGODNOŚĆ ODPISU  
WYCiąGU Z Oryginałem  
Bogatynia, 12-05-2005 r.