

<b>ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ</b>		
Urząd Miasta Płocka	Zmiany w bazach użytkowników systemów informatycznych Urzędu Miasta Płocka	Wydanie 14 z dnia 19.10.2021
In - 5	Kategoria informacji: informacja wewnętrzna dostępna	Strona 1

### OPIS POSTĘPOWANIA

**WEJŚCIE:** rozpoczęcie pracy w Urzędzie Miasta Płocka przez nowo zatrudnionego pracownika / zmiana w zakresie zatrudnienia pracownika, w tym również rozwiązanie stosunku pracy / zmiana imienia, nazwiska pracownika / zmiana stanowiska pracy / zmiana lokalizacji.

- 1) Po przyjęciu nowego pracownika / zmianie w zakresie zatrudnienia dotychczasowego pracownika, w tym również rozwiązania stosunku pracy / zmianie imienia, nazwiska /zmianie lokalizacji, pracownik Zespołu Kadr wypełnia w systemie Mdok część I formularza „Zmiany w bazach użytkowników systemów informatycznych Urzędu” zwanego dalej formularzem, a następnie podpisuje i dekretuje go jednocześnie do bezpośredniego przełożonego pracownika, którego wniosek dotyczy, Koordynatora Zespołu Systemów Zarządzania oraz Inspektora ochrony danych.
- 2) Koordynator Zespołu Systemów Zarządzania dekretuje formularz do administratora systemu Mdok oraz Kierownika Referatu Spraw Interesantów, którzy niezwłocznie rozpoczynają działania stosowne do zmian ujętych we wniosku.
- 3) **Bezpośredni przełożony pracownika** wypełnia **część II formularza**, a następnie podpisuje i dekretuje bezpośrednio do **Kierownika Referatu Teleinformatyki oraz Zastępcy Dyrektora Wydziału ds. Finansowo-Księgowych**. Jeżeli sytuacja dotyczy rozwiązania stosunku pracy bezpośredni przełożony pracownika wymienionego w formularzu zobowiązany jest do poinformowania pracownika o konieczności przekazania spraw i dokumentów posiadanych w systemie Mdok innemu pracownikowi wskazanemu przez przełożonego bądź bezpośrednio przełożonemu. Jeżeli pracownik nie dokona przekazania samodzielnie, obowiązek przejęcia spraw i dokumentów spoczywa na bezpośrednim przełożonym pracownika, który musi dokonać przejęcia przed datą zablokowania konta wskazaną we wniosku.
- 4) Zastępca Dyrektora Wydziału ds. Finansowo-Księgowych oraz Kierownik Referatu Teleinformatyki przekazują formularz do obsługi wybranemu pracownikowi podległego Referatu. Pracownik Referatu Teleinformatyki wypełnia część III formularza, a następnie podpisuje i dekretuje jednocześnie do Inspektora ochrony danych oraz Kierownika Referatu Spraw Interesantów.
- 5) Kierownik Referatu Spraw Interesantów dekretuje formularz do podległego pracownika, który niezwłocznie w dniu otrzymania informacji o zmianie, najpóźniej w dniu następnym wprowadza otrzymane dane do książki telefonicznej Urzędu. Pracownik wprowadzający dane do książki wykonanie czynności potwierdza poprzez dodanie odpowiedniego komentarza do dokumentu, natomiast informacje o zmianach archiwizuje w formie pliku.
- 6) Inspektor ochrony danych potwierdza podpisem faktyczny status upoważnienia pracownika do przetwarzania danych osobowych w zbiorze „Rejestr korespondencji”.
- 7) Administrator systemu Mdok, po zweryfikowaniu statusu upoważnienia pracownika do przetwarzania danych osobowych w zbiorze „Rejestr korespondencji”, niezwłocznie przystępuje do kontynuacji działań rozpoczętych zgodnie z zapisami w punkcie 2, a ostateczne wykonanie zmian potwierdza poprzez dodanie odpowiedniego komentarza do dokumentu.
- 8) W przypadku utworzenia nowego konta administrator systemu Mdok drogą mailową informuje użytkownika, że konto zostało aktywowane i można rozpocząć pracę w systemie.

Autor dokumentu:	Zatwierdził merytorycznie:	Zatwierdził do użytkowania:
Rafał Frankowski – Zespół Systemów Zarządzania	Anna Domańska – Koordynator Zespołu Systemów Zarządzania	Magdalena Niedziałkowska – Dyrektor Wydziału Koordynacji Procesów Zarządzania - Pełnomocnik ds. ZSZ

<b>ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ</b>		
Urząd Miasta Płocka	Zmiany w bazach użytkowników systemów informatycznych Urzędu Miasta Płocka	Wydanie 14 z dnia 19.10.2021
In - 5	Kategoria informacji: informacja wewnętrzna dostępna	Strona 2

- 9) Z uwagi na znaczenie zarządzania uprawnieniami dostępu do aktywów informacyjnych, formularz zmiany w systemie Mdok należy traktować priorytetowo w stosunku do innych dokumentów. W szczególności inicjacja dokumentu oraz przekazanie go bezpośrednio przełożonemu pracownika, którego dotyczy zmiana oraz Koordynatorowi Zespołu Systemów Zarządzania, winny następować natychmiast po zatwierdzeniu dokumentu wprowadzającego zmianę.
- 10) Jeśli zmianie ulega jedynie:
- miejsce wypłaty i/lub konto kosztów, bezpośredni przełożony pracownika, którego zmiana dotyczy, zgłasza ten fakt drogą mailową do Zespołu Kadr. Pracownik Zespołu Kadr wypełnia w systemie Mdok część I formularza, a następnie podpisuje i dekretuje go do bezpośredniego przełożonego pracownika, którego zmiana dotyczy. Bezpośredni przełożony wypełnia część II, podpisuje formularz i przekazuje do Zastępcy Dyrektora Wydziału ds. Finansowo-Księgowych, który następnie dekretuje go do realizacji wybranemu pracownikowi podległego Referatu;
  - numer telefonu i/lub numer pokoju pracownika Urzędu aktualne dane powinny zostać przesłane tylko i wyłącznie drogą mailową do Kierownika Referatu Spraw Interesantów:
    - przez Referat Teleinformatyki – w przypadku zmiany numeru telefonu,
    - przez bezpośredniego przełożonego pracownika, którego zmiana dotyczy – w przypadku zmiany numeru pokoju.
- 11) Niezależnie od trybu postępowania opisanego w punkcie 10:
- każdy pracownik Urzędu Miasta Płocka jest zobowiązany niezwłocznie poinformować drogą mailową Kierownika Referatu Spraw Interesantów o zauważonych niezgodnościach ze stanem faktycznym w zakresie informacji zamieszczonych w książce telefonicznej;
  - każda osoba, do której trafia formularz jest zobowiązana zgłosić fakt o zauważonych niezgodnościach w jego wypełnieniu, np. brak uzupełnionej obligatoryjnie jego części osobie, która odpowiada za jej uzupełnienie lub wypełnienie.
- 12) W pierwszym tygodniu po zakończeniu każdego kwartału administrator systemu Mdok pobiera z Zespołu Kadr wykaz pracowników Urzędu Miasta Płocka wg stanu na ostatni dzień zakończonego kwartału i na jego podstawie dokonuje przeglądu bazy użytkowników systemu Mdok. Jeśli w trakcie weryfikacji wykryte zostaną niezgodności administrator przygotowuje listę osób których dotyczą, a następnie pracownik Zespołu Kadr na jej podstawie sporządza w systemie Mdok niezbędne formularze i przekazuje do obsługi właściwym pracownikom zgodnie z zapisami w punktach od 1 do 9.

**WYJŚCIE:** zaktualizowana baza użytkowników poczty elektronicznej, systemu Mdok oraz książki telefonicznej Urzędu Miasta Płocka.

**Załącznik nr 1:** Formularz *Zmiany w bazach użytkowników systemów informatycznych Urzędu.*

Autor dokumentu: Rafał Frankowski – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Anna Domańska – Koordynator Zespołu Systemów Zarządzania	Zatwierdził do użytkowania: Magdalena Niedziałkowska – Dyrektor Wydziału Koordynacji Procesów Zarządzania - Pełnomocnik ds. ZSZ
--	--	--

**ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ**

Urząd Miasta Płocka	<b>Zmiany w bazach użytkowników systemów informatycznych Urzędu Miasta Płocka</b>	Wydanie 14 z dnia 19.10.2021
In - 5	<b>Kategoria informacji: informacja wewnętrzna dostępna</b>	Strona 3

**Załącznik nr 1: Formularz Zmiany w bazach użytkowników systemów informatycznych Urzędu.**

**Formularz** Zapisz Zapisz i zakończ

Zmiany w bazie użytkowników systemu Mdok oraz księżce telefonicznej Urzędu  
Formularz zgodny z dokumentacją ZSZ In-5 wydanie 14 z dnia 19.10.2021 r.

**Dane pracownika - część I - wypełnia Zespół Kadr**

Nazwisko i imię (w przypadku zmiany należy podać dane aktualne)	
Komórka organizacyjna (w przypadku zmiany podać aktualną komórkę organizacyjną)	
Stanowisko (w przypadku zmiany podać aktualne stanowisko)	
Zdarzenie	przyjęcie do pracy
Nazwisko i imię przed zmianą (należy wypełnić tylko w przypadku zmiany)	nie dotyczy
Komórka organizacyjna przed zmianą (należy wypełnić tylko w przypadku zmiany)	nie dotyczy
Stanowisko przed zmianą (należy wypełnić tylko w przypadku zmiany)	nie dotyczy
Data zdarzenia	

**Dane pracownika - część II - wypełnia bezpośredni przełożony pracownika, którego wniosek dotyczy**

RWA	Należy wymienić symbole RWA. W przypadku rozwiązania umowy z pracownikiem należy wpisać tylko tekst "Rozwiązanie umowy"
Miejsce wypłaty	POLE OBOWIĄZKOWE - miejsce wypłaty należy wybrać z listy
*Dodatkowe informacje o miejscu wypłaty (wypełnić jeśli z listy wybrano "INNE")	-
Konto kosztów	POLE OBOWIĄZKOWE - konto należy wybrać z listy
*Dodatkowe informacje o koncie kosztów (wypełnić jeśli z listy wybrano "INNE")	-
Data zablokowania konta użytkownika (w przypadku rozwiązania stosunku pracy)	
Nr pokoju	
Nr telefonu stacjonarnego	
Nr telefonu komórkowego	

**Dane pracownika - część III - wypełnia Referat Teleinformatyki**

Konto użytkownika w domenie	
Adres email	

**Dane pracownika - część IV - wypełnia IOD**

Rejestr Korespondencji - upoważnienie do przetwarzania danych osobowych	<input checked="" type="radio"/> wskazana osoba nie posiada upoważnienia <input type="radio"/> wskazana osoba posiada upoważnienia
Data ważności upoważnienia	

**Podpisy**

Podpis pracownika Zespołu Kadr	
Podpis bezpośredniego przełożonego pracownika, którego wniosek dotyczy	
Podpis pracownika Referatu Teleinformatyki	
Podpis IOD	

1 - 26

Autor dokumentu: Rafał Frankowski – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Anna Domańska – Koordynator Zespołu Systemów Zarządzania	Zatwierdził do użytkowania: Magdalena Niedziałkowska – Dyrektor Wydziału Koordynacji Procesów Zarządzania - Pełnomocnik ds. ZSZ
--	--	--