Zał. Nr 1 do Zarządzenia Wójta Gminy Osielsko   
(Kierownika Urzędu Gminy) Nr 33/2020

Osielsko, dnia ..............................................

........................................................

imię i nazwisko bezpośredniego   
przełożonego pracownika

........................................................

stanowisko służbowe

**Wójt Gminy Osielsko**

**Opinia dotycząca wykonywania pracy zdalnej**

**przez ...............................................................................................................**

imię i nazwisko pracownika

Dotyczy zdalnego wykonywania obowiązków służbowych

poza siedzibą Urzędu w okresie od ............................... do ....................................

(lub w dniach określonych w harmonogramie).

Obowiązki służbowe będą wykonywane za pomocą:

- systemów informatycznych\*

- akt sprawy (skanowanych)\*

- dokumentów (inne niż akta sprawy)\*

- poczty elektronicznej\*

- inna forma ..............................................................................

* - niepotrzebne skreślić

Opinia bezpośredniego przełożonego o możliwości wykonywania pracy zdalnej, w tym informacja, z jakich urządzeń pracownik korzysta i czy potrzebuje dostępu do systemów wewnętrznych Urzędu (jeżeli tak, to jakich). Określenie częstotliwości przesyłania przez pracownika ewidencji wykonywanych czynności.

..............................................................................................................................................................................................................................................................................................................

(podpis bezpośredniego przełożonego)

**INNE OPINIE I UWAGI**

1. Opinia głównego specjalisty ds. informatyki w zakresie możliwości technicznych   
   i zachowania bezpieczeństwa teleinformatycznego.

.......................................................................................................................................................

(podpis głównego specjalisty ds. informatyki)

1. Potwierdzenie konsultacji z IODO ( w przypadku zastrzeżeń opinia IODO)

.......................................................................................................................................................

..................................................   
 (podpis IODO)

1. Opinia/uwagi Sekretarza Gminy (lub Skarbnika w przypadku Referatów Finansowego oraz Podatków i Opłat)

.....................................................................................................................................................................................

........................................................

(podpis Sekretarza lub Skarbnika)