

# Biuletyn Informacji Publicznej

---

<https://bip.duw.pl/bip/urzed-wojewodzki/wydzial-bezpieczenstwa133/biuro-administracji-i-l/oddzial-informatyki/5441,Oddzial-Informatyki.html>  
06.10.2024, 03:58

## Oddział Informatyki

---

**Kierownik oddziału: p.o. Barbara Wierzińska**

### Zadania oddziału:

1. Realizacja krajowych i resortowych projektów informatycznych we współpracy z jednostkami administracji publicznej i zewnętrznymi dostawcami.
2. Planowanie, opracowywanie i wdrażanie w Urzędzie nowych rozwiązań z zakresu usług sieciowych oraz systemów informatycznych z zachowaniem standardów przyjętych w administracji publicznej.
3. Opiniowanie, testowanie oraz ocena przydatności nowych aplikacji, w tym rozwiązań od dostawców zewnętrznych.
4. Projektowanie, tworzenie i modyfikacja oprogramowania, wdrażanie rozwiązań z zakresu systemów informatycznych oraz sprawowanie nadzoru autorskiego.
5. Nadzór nad prawidłowym działaniem aplikacji eksploatowanych w Urzędzie.
6. Koordynowanie prac i udział w opracowywaniu planów ciągłości działania systemów informatycznych na wypadek awarii lub wystąpienia zdarzeń losowych.
7. Administrowanie siecią komputerową, serwerami i systemami teleinformatycznymi.
8. Zapewnienie obsługi poczty elektronicznej dla pracowników Urzędu.
9. Administrowanie serwisami informacyjnymi: stronami internetowymi Urzędu, Biuletynem Informacji Publicznej oraz wewnętrznymi stronami informacyjnymi - INTRANET.
10. Wsparcie pracowników DUW w zakresie rozwiązywania problemów, usuwania awarii, zaspokajania potrzeb dotyczących sprzętu komputerowego, telefonicznego itp. - Helpdesk Informatyczny.
11. Zakup sprzętu komputerowego dla potrzeb DUW (min. współpraca w procedurach zakupowych, doborze sprzętu, odbiorze i dystrybucji, itp.).
12. Instalacja i konfiguracja nowego sprzętu teleinformatycznego zakupionego dla potrzeb DUW na stanowiskach pracowników urzędu.
13. Ocena stanu technicznego oraz likwidacja uszkodzonego, zużytego sprzętu teleinformatycznego.
14. Zapewnienie łączności telefonicznej dla pracowników DUW we Wrocławiu, Delegaturach w Wałbrzychu, Jeleniej Górze oraz Legnicy.
15. Zapewnienie łączności telefonii komórkowej dla urzędu oraz prowadzenie rozliczeń z tym związanych.
16. Obsługa techniczna spotkań odbywających się w salach konferencyjnych DUW.
17. Zaopatrzenie urzędu w materiały eksploatacyjne do drukarek i kserokopiarek.
18. Naprawy/modernizacje/wymiany sprzętu komputerowego i telefonicznego pracowników DUW.
19. Nadzorowanie usług serwisowych (gwarancyjnych, itd.).
20. Prowadzenie postępowań w zakresie nadzorowanych umów, współpraca z Wydziałami DUW (min. NK, OR oraz jednostkami posiadającymi tzw. „środki własne” na realizację określonych zadań).
21. Współpraca z Wydziałami/Biurami DUW w zakresie sprzętu komputerowego i telefonicznego, partycypacji w kosztach

prowadzonych przez AL-OI postępowań, nadzorowanych umów, itp.

22. Monitorowanie realizacji umów dotyczących zadań Oddziału.

23. Planowanie nakładów niezbędnych do realizacji zadań Oddziału.

Drukuj  
Generuj PDF  
Powiadom  
Powrót

---

liczba wejść: 104

---

## METRYKA STRONY

Data publikacji : 19.08.2024  
[Rejestr zmian](#)

Osoba publikująca: Daleczko Tadeusz  
Biuro Administracji i Logistyki  
Autor :