

Biuletyn Informacji Publicznej

<https://bip.duw.pl/bip/urzed-wojewodzki/wydzialy/biuro-administracji-i-l/oddzial-obslugi-teleinf/2201,Oddzial-Obslugi-Teleinformatycznej.html>

2021-05-11, 02:21

Oddział Obsługi Teleinformatycznej

Kierownik oddziału:

Danuta Makarewicz

tel.: 71 340 61 73

Zadania oddziału:

1. Prowadzenie wykazu sprzętu komputerowego i zarządzanie komputerami, urządzeniami drukującymi oraz innym sprzętem informatycznym wykorzystywanym w Urzędzie.
2. Prowadzenie wykazu oprogramowania i zarządzanie licencjami na oprogramowanie wykorzystywane w Urzędzie.
3. Monitorowanie alarmów antywirusowych.
4. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sprzętu i oprogramowania wskazanego w pkt 1 oraz pkt 2, w szczególności poprzez:
 - realizację zapotrzebowań na usługi informatyczne,
 - zakup, ewidencję i rozliczanie podzespołów niezbędnych do wykonywania napraw,
 - zabezpieczenie i nadzór nad serwisowaniem zewnętrznym,
 - nadzór nad naprawami gwarancyjnymi sprzętu.
5. Instalacja i konfiguracja nowego sprzętu informatycznego zakupionego dla potrzeb DUW.
6. Zapewnienie łączności telefonicznej dla pracowników Urzędu, w szczególności:
 - prowadzenie ewidencji numerów telefonów w podziale na jednostki organizacyjne,
 - prowadzenie konserwacji i napraw urządzeń łączności w obiektach Urzędu,
 - prowadzenie taryfikacji rozmów telefonicznych, analiz oraz rozliczania kosztów rozmów telefonicznych pracowników Urzędu i innych jednostek korzystających z sieci telefonicznej Urzędu,
 - przekazywanie rozliczeń kosztów, o których mowa w lit. c do Wydziału Organizacji i Rozwoju,
 - przyznawanie poziomów uprawnień w zakresie rodzajów połączeń z telefonów stacjonarnych Urzędu,
 - przenoszenie numerów .jednostek Urzędu oraz jednostek obcych.
7. Zapewnienie łączności telefonii komórkowej dla Urzędu oraz prowadzenie rozliczeń z tym związanych.
8. Zaopatrzenie Urzędu w materiały eksploatacyjne do drukarek i kserokopiarek.
9. Obsługa techniczna w salach konferencyjnych na potrzeby Urzędu.
10. Prowadzenie prac związanych z przygotowaniem sprzętu i oprogramowania wskazanego w pkt 1 oraz pkt 2 do likwidacji albo przekazania.
11. Przygotowywanie planu zakupów oraz sporządzanie opisów przedmiotu zamówienia w zakresie sprzętu komputerowego, oprogramowania, usług informatycznych, materiałów eksploatacyjnych oraz części zamiennych.
12. Monitorowanie realizacji umów dotyczących zadań Oddziału.
13. Planowanie nakładów niezbędnych do realizacji zadań Oddziału.

METRYKA STRONY

Data publikacji : 19.11.2012
Data modyfikacji : 17.09.2018
[Rejestr zmian](#)

Osoba publikująca: Alicja Chrzanowska
Biuro Informatyki i Obsługi Urzędu
Autor : JSK