

# Dołnośląski Urząd Wojewódzki

<https://duw.pl/pl/urzad/wydzialy/biuro-administracji-i-l/oddzial-obslugi-teleinf/156,Oddzial-Obslugi-Teleinformatycznej.html>  
22.04.2024, 07:55

## 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.

Drukuj  
Generuj PDF  
Powiadom  
Powrót

---

liczba wejść: 15293

---