

Załącznik nr 1

do pisma z dnia 16 grudnia 2021 r.

znak OA.272.7.2021

Zakres zadań:

1. Pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego (ASI).

Do obowiązków Administratora Systemu Informatycznego należy:

- a) implementacja odpowiednich mechanizmów bezpieczeństwa w administrowanej infrastrukturze informatycznej;
- b) merytoryczne przygotowanie i przeprowadzanie szkoleń w zakresie zachowania bezpieczeństwa przy przetwarzaniu danych;
- c) nadawanie uprawnień użytkownikom systemu informatycznego zgodnie z wnioskami ich przełożonych;
- d) zapewnienie podstawowego szkolenia w zakresie korzystania z systemu informatycznego dla nowo przyjętych pracowników;
- e) odbieranie uprawnień użytkownikom, u których zakończył się okres zatrudnienia lub współpracy;
- f) zapewnienie pomocy użytkownikom przy korzystaniu z systemu informatycznego;
- g) tworzenie kopii zapasowych danych przechowywanych w systemie informatycznym;
- h) zarządzanie licencjami;
- i) monitorowanie poziomu bezpieczeństwa w systemie informatycznym, a w szczególności bieżącego stanu aktualizacji systemów operacyjnych i serwerów oraz sygnatur programów antywirusowych;
- j) monitorowanie działania systemu informatycznego i przekazywanie informacji o zagrożeniach Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych (IOD), a w przypadku jego nieobecności bezpośrednio Administratorowi Danych Osobowych (ADO);
- k) aktywny udział w procesie reagowania na incydenty w zakresie bezpieczeństwa oraz usuwania ich skutków;
- l) zarządzanie określonymi rozwiązaniami technicznymi związanymi z ochroną systemu informatycznego;
- m) kontrolowanie przestrzegania zasad bezpieczeństwa przetwarzania danych w systemie informatycznym;
- n) czasowe przeglądy i weryfikacja m.in.:
 - ilości i wykazu pomieszczeń dopuszczonych do przetwarzania danych,
 - rozmieszczenia stacji roboczych w poszczególnych pomieszczeniach,

Załącznik nr 1

do pisma z dnia 16 grudnia 2021 r.

znak OA.272.7.2021

- sprawności użytkowanego sprzętu,
- legalności zainstalowanego oprogramowania,
- poprawność instalacji łatek systemowych i aktualizacji sygnatur wirusów programu antywirusowego,
- przyznanych uprawnień do baz danych,
- harmonogramu logowania do systemu informatycznego dla poszczególnych użytkowników.

2. Pełnienie funkcji Administratora strony BIP.

Do zadań Administratora należy, w szczególności:

- 1) nadawanie i odbieranie na wniosek Wojewódzkiego Inspektora uprawnień (loginów) oraz haseł dostępu do stron edycyjnych BIP;
 - 2) przygotowywanie we współdziałaniu z Redaktorem projektu struktury i układu stron BIP;
 - 3) prowadzenie w każdy dzień powszedni kontroli dziennika, w którym odnotowywane są zmiany w treści informacji publicznej;
 - 4) nadzór techniczny nad funkcjonowaniem strony BIP Urzędu, w tym zabezpieczenie serwera i baz danych;
 - 5) archiwizacja BIP prowadzona w postaci składowania na odrębnym urządzeniu kopii bezpieczeństwa, nie później niż raz na dobę po dokonaniu zmiany treści publikowanych informacji. Kopia baz danych BIP wykonywana jest w sposób ciągły raz w miesiącu i przechowywana jest na kopii bezpieczeństwa;
 - 6) dostosowywanie strony BIP do obowiązujących standardów i wymagań przepisów prawa.
3. Analiza ryzyka procesu Zarządzanie Infrastrukturą, co najmniej 1 raz na rok.
 4. Weryfikacja skuteczności już istniejących zabezpieczeń oraz sporządzanie raportu do Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora JHARS, co najmniej 1 raz na rok.
 5. Przenoszenie treści dowodów księgowych za rok obrotowy, po zatwierdzeniu rocznego sprawozdania finansowego na inne nośniki danych (płyty CD), pozwalające zachować w trwałej postaci zawartość dowodów przez czas nie krótszy od wymaganego okresu przechowywania.

Załącznik nr 1

do pisma z dnia 16 grudnia 2021 r.

znak OA.272.7.2021

6. Wykonanie kopii bezpieczeństwa systematycznie na dysku twardym komputera oraz na zewnętrznym serwerze plików (dwa dyski RAID 1) oraz 2 razy w miesiącu wykonywanie kopii na zewnętrzny dysk USB.
7. Przeprowadzenie inwentaryzacji wartości niematerialnych i prawnych, zgodnie z wytycznymi obowiązującymi w WIJHARS w Kielcach.
8. Inwentaryzacja sprzętu teleinformatycznego, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych z dnia 12 kwietnia 2012 r.
9. W razie konieczności przywracanie z kopii bezpieczeństwa plików i danych programów o ile nie jest, według opinii Zleceniobiorcy, wymagane wezwanie specjalistycznego serwisu producenta danego programu.
10. Utrzymanie otoczenia w należytym stanie podczas świadczenia usług.
11. Pomoc w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania, w tym na życzenie Zleceniodawcy instalację nowo zakupionych programów, licencji oraz sprzętu komputerowego. (m.in. programu Płatnik ZUS, nowa bankowość elektroniczna, Trezor, ETW-system do przekazywania tytułów wykonawczych).
12. Pomoc przy obsłudze systemu informatycznego e-PUAP.
13. Pomoc przy obsłudze Elektronicznego Zarządzania Dokumentami (EZD).
14. Usuwanie zgłoszonych awarii i problemów ze sprzętem lub oprogramowaniem, które według opinii Zleceniobiorcy nie wymagają wezwania specjalistycznego serwisu.
15. Przygotowanie dokumentacji do zapytania cenowego w związku z zakupem sprzętu komputerowego, informatycznego.
16. Zleceniobiorca odpowiada za archiwizację ksiąg rachunkowych, danych kadrowo-płacowych.
17. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przystąpienia do usuwania awarii systemów komputerowych najpóźniej 48 godzin od chwili zgłoszenia tego przez Zleceniodawcę lub osoby przez niego upoważnione, z wyłączeniem dni wolnych od pracy (świąt państwowych, sobót i niedziel) – chyba, że indywidualne ustalenia z osobą zlecającą określą inny, późniejszy termin przystąpienia do usuwania tej konkretnej awarii.

Załącznik nr 1

do pisma z dnia 16 grudnia 2021 r.

znak OA.272.7.2021

Odmienne ustalenia Stron winny być potwierdzone w formie pisemnej np. wiadomość e-mail.

18. Zakres prac związanych z naprawą i konserwacją sprzętu i oprogramowania obejmuje czynności, które według Wykonawcy nie wymagają wezwania specjalistycznego serwisu.
19. Zleceniobiorca ze swej strony dostarcza usługi, natomiast wszystkie części, podzespoły, peryferia, nośniki oraz oprogramowanie użyte podczas zlecanych czynności będą dostarczone przez zleceniodawcę lub osoby przez niego upoważnione.
20. Bieżące wprowadzanie danych w programie Ewidencja Wyposażenia PL+ (ewidencja nowo zakupionego oprogramowania, komputerów, sprzętów, licencji itp.).
21. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującą procedurą *Pr-13 Postępowanie z komputerami*.
22. Bieżąca aktualizacja *Polityki bezpieczeństwa informacji*.
23. Obsługa techniczna strony internetowej.
24. Inne czynności niezbędne do prawidłowej obsługi informatycznej.

Zleceniobiorca zobowiązany jest na wykonywanie zleceń min. 28 godz. w siedzibie Zleceniodawcy w jednym miesiącu, w ten sposób, że czynności będą wykonywane w każdym tygodniu co najmniej przez 7 godz.