

## Referat Obsługi Informatycznej

Opublikowano: środa, 24, sierpień 2016 13:19

Odsłony: 4088

---

### **Kierownik: Sebastian Krawczyk**

Stanowisko: kierownik

Pokój: 228 (II piętro)

Tel: 41-273-83-04

e-mail: [sebastian.krawczyk@starachowice.eu](mailto:sebastian.krawczyk@starachowice.eu)

### **Paweł Latała**

Stanowisko: Główny Specjalista

Pokój: 225 (II piętro)

Tel: 41-273-83-50

e-mail: [pawel.latala@starachowice.eu](mailto:pawel.latala@starachowice.eu), [roi@starachowice.eu](mailto:roi@starachowice.eu)

### **Damian Lisowski**

Stanowisko: informatyk

Pokój: 217 (II piętro)

Tel: 41-273-83-50

e-mail: [damian.lisowski@starachowice.eu](mailto:damian.lisowski@starachowice.eu)

### **Wojciech Zawal**

Stanowisko: informatyk

Pokój: 217 (II piętro)

Tel: 41-273-82-25

e-mail: [wojciech.zawal@starachowice.eu](mailto:wojciech.zawal@starachowice.eu)

### **Jacek Przepióra**

Stanowisko: podinspektor

Pokój: 217 (II piętro)

Tel: 41-273-82-25

e-mail: [jacek.przepiora@starachowice.eu](mailto:jacek.przepiora@starachowice.eu)

### **Do zadań Referatu Obsługi Informatycznej należy:**

1. Utrzymywanie w sprawności sprzętu informatycznego w urzędzie.
2. Inicjowanie i wdrażanie nowych zastosowań informatyki w pracy Urzędu.
3. Współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu na rzecz stałej aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej oraz wsparcie techniczne i współpraca z Referatem Administracji i Kadr w zakresie tworzenia, rozwoju i administrowania portalami Gminy Starachowice.

## Referat Obsługi Informatycznej

Opublikowano: środa, 24, sierpień 2016 13:19

Odsłony: 4088

---

4. Aktualizacja i rozbudowa programów informatycznych dla potrzeb komórek organizacyjnych.

5. Dbłość o optymalne i bezpieczne wykorzystanie wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu.

6. Dbłość o rozwój i funkcjonowanie poczty elektronicznej.

7. Prowadzenie ewidencji stanowisk komputerowych, ich wyposażenia w formie „Centralnego Rejestru Oprogramowania i Sprzętu”.

8. Prowadzenie kontroli właściwego wykorzystania i użytkowania sprzętu.

9. Administrowanie Elektronicznym Obiegiem Dokumentów.

10. Wdrażanie procedur i nadzór nad ich realizacją zgodnie z Rozporządzeniem o Ochronie Danych Osobowych (RODO).