

**PLAN PRACY
ZESPOŁU DS. INFORMATYKI NA ROK 2014**

ZI.0631.1.2013

Bełchatów, 31.12.2013 r.

Lp.	Treść zadania	Treść konkretnych przedsięwzięć służących realizacji zadania	Termin wykonania przedsięwzięć	Przewidywany efekt	Osoby odpowiedzialne za realizację zadania	Konkretne instytucje współpracujące przy realizacji zadań i przedsięwzięć
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Modernizacja wybranych stanowisk komputerowych	1. Przegląd stanowisk pod kontem wyboru stanowisk do modernizacji 2. Zakup niezbędnego sprzętu 3. Wykonanie modernizacji na wybranych stanowiskach komputerowych	W trakcie całego roku.	Poprawa jakości i komfortu pracy na stanowiskach komputerowych.	M. Gawron T. Wąsik M. Motylski	
2.	Wymiana systemów operacyjnych Windows XP na nowsze zapewniające wsparcie producenta.	1. Wybór stanowisk dla, których jest możliwa aktualizacja systemu operacyjnego. 2. Zakup niezbędnego oprogramowania. Instalacja nowego systemu na wybranych stanowiskach.	W trakcie całego roku.	Sukcesywna wymiana systemów operacyjnych (Windows XP).	M. Gawron T. Wąsik M. Motylski	
3.	Zapewnienie ochrony danych systemu informatycznego.	1. Wykonywanie codziennych kopii bezpieczeństwa danych 2. Kontrola poprawności wykonania kopii.	W trakcie całego roku.	Zapewnienie niezbędnej ochrony danych w wypadku awarii lub utraty danych.	K. Cybułka M. Gawron	
4.	Wykonanie przeglądów i konserwacji drukarek UM	1. Sprawdzenie poprawności wykonywania wydruków. 2. Czyszczenie elementów drukujących. 3. Smarowanie mechaniki.	W trakcie całego roku (każda drukarka raz na pół roku).	Zapewnienie wysokiej jakości wydruków i wydłużenie okresu eksploatacji urządzeń drukujących.	T. Wąsik M. Motylski	

5.	Utrzymanie i obsługa wielkoformatowego urządzenia drukującego OCE TCS 500	1. Wykonywanie kopii, skanów i wydruków wielkoformatowych. 2. Kontrola stanu głowic głowic i materiałów eksploatacyjnych 3. Odpowietrzanie układu zasilania atramentem. 4. Wykonanie czyszczenia i kalibracji.	W trakcie całego roku.	Zapewnienie prawidłowej, bezawaryjnej pracy urządzenia wielkoformatowego OCE TCS500	M. Motylski	Wydziały UM
6.	Zapewnienie materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących.	1. Wybór trybu dostawy materiałów. 2. Przeprowadzenie procedury zakupu na podstawie wybranego trybu.	W trakcie całego roku.	Jak w treści	M. Chojnicka	ZP
7.	Wykonanie przeglądów i konserwacji Infokiosków.	1. Sprawdzenie poprawności działania kiosków 2. Wykonanie bieżącej konserwacji oraz czyszczenie ekranów oraz obudów.	W trakcie całego roku.	Utrzymanie urządzeń w działaniu należytym stanie.	T. Wąsik	
8.	Zapewnienie ochrony sieci komputerowej UM i jej zasobów.	1. Opracowywanie i wdrażanie polityk antywirusowych 2. Przegląd i kontrola zabezpieczeń antywirusowych. 3. Opracowywanie oraz wdrożenie polityk 4. Kontrola styku sieci.	W trakcie całego roku.	Zapewnienie bezpieczeństwa danych i urządzeń przed ingerencją osób nieupoważnionych z zewnątrz oraz ze środka sieci lokalnej.	K. Cybułka	
9.	Prawidłowe utrzymanie systemu informatycznego	1. Utrzymanie sprzętu serwerowego. - Usuwanie awarii sprzętu i oprogramowania systemów operacyjnych - Wykonywanie modernizacji sprzętu - Wykonywanie aktualizacji systemów operacyjnych. 2. Utrzymanie stanowisk roboczych. - Usuwanie awarii sprzętu i oprogramowania systemów operacyjnych oraz oprogramowania stanowiskowego. - Udzielanie wsparcia użytkownikom sprzętu. 3. Utrzymanie oprogramowania. 4. Utrzymanie sieci komputerowej.	W trakcie całego roku.	Niezakłócona praca urządzeń i oprogramowania.	K. Cybułka. M. Gawron	Dostawcy sprzętu i oprogramowania

10.	Koordinowanie zadań związanych z realizacją wydatków rzeczowych będących w dyspozycji wydziału.	1. Przygotowywanie wniosków i planów finansowo-rzeczowych do projektu budżetu. 2. Bieżąca analiza środków finansowych. 3. Dokonywanie zamian planów finansowych dochodów i wydatków. 4. Sprawowanie merytorycznej kontroli wydatkowanych środków finansowych.	W trakcie całego roku.	Prawidłowe zagospodarowanie środków finansowych	M. Chojnicka	WF, BF
11.	Zakup niezbędnego sprzętu i oprogramowania komputerowego	1. Analiza potrzeb bieżących i doraźnych. 2. Wybór dostawcy. 3. Przeprowadzenie procedury zakupu.	W trakcie całego roku.		M. Chojnicka K. Cybułka	Dostawcy sprzętu i oprogramowania
12.	Utworzenie sieci WI-FI na Sali Herbowej	1. Przygotowanie niezbędnych urządzeń. 2. Przygotowanie polityki zabezpieczeń sieci bezprzewodowej. 3. Wdrożenie zabezpieczeń sieci bezprzewodowej.	luty	Zapewnienie bezprzewodowego dostępu do sieci.	K. Cybułka M. Gawron	
13.	Wykonanie przeglądów serwisowych urządzenia OCE TCS500		marzec październik		M. Motylski	Serwis OCE
14.	Rozszerzenie przestrzeni dyskowej na serwerze GeoPORTAL	1. Zakup niezbędnych dysków twardych. 2. Instalacja dysków 3. Rozszerzenie partycji	marzec	Zapewnienie niezbędnej przestrzeni dyskowej dla prawidłowego funkcjonowania systemu.	M. Gawron	
15.	Utworzenie serwera poczty i pracy grupowej	1. Wybór rozwiązania serwerowego 2. Utworzenie kont pocztowych 3. Migracja istniejących danych 4. Dystrybucja danych dostępowych 5. Przygotowanie i wdrożenie instrukcji dla użytkowników systemu.	marzec	Ułatwienie zarządzania zasobami poczty elektronicznej oraz umożliwienie dostępu, do tych zasobów, poprzez Internet	K. Cybułka	