

w sprawie : Korzystania z Intranetu

Na podstawie art.34 ust 1 i 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. z 2001 r. dz. U. nr 142 poz. 1592 ze zmianami), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Intranet jest ogólnodostępnym portalem internetowym dla wszystkich pracowników Starostwa pracujących w sieci. Jest to internetowa tablica ogłoszeń. Zawiera wykaz wydziałów, spis pracowników w poszczególnych wydziałach, spis telefonów, zarządzenia wewnętrzne, linki do stron najczęściej odwiedzanych, wzory dokumentów i pism obowiązujących w Starostwie, wnioski dotyczące rejestracji w systemie komputerowym itp.
2. Intranet oprócz funkcji ogólnodostępnych posiada moduły do których dostęp jest tylko poprzez indywidualne logowanie.

§ 2

1. Administratorem całego intranetu są pracownicy Wydziału ds. Informatyki wszelkie uwagi, zmiany, ogłoszenia, zgłoszenia użytkowników administratorów poszczególnych modułów, należy przesłać na adres wi@poczta.starostwo.
2. Administratorami poszczególnych modułów są odpowiednio upoważnieni pracownicy:

- Centralny Rejestr Umów	- Katarzyna Kowalewska	OP
- Zamawianie salki konferencyjnej	- Karol Cenker, Dobrochna Derecka	BR
- Zamawianie materiałów biurowych	- Katarzyna Wasilewska	WA
- Zamawianie samochodu	- Katarzyna Wasilewska	WA

§ 3

Podstawowe zasady działania poszczególnych modułów Intranetu:

1. Zasady korzystania z modułu "rejestracji umów" zostały opisane w zarządzeniu Starosty nr 31/2006 z dnia 3.04.2006.
2. Upoważnieni pracownicy dokonują rezerwacji salki, samochodu, sprzętu komputerowego poprzez zalogowanie się do modułu. Potwierdzenie terminu rezerwacji wysyłane jest na skrzynkę pocztową osoby składającej zamówienie.
3. W każdym wydziale jest upoważniony pracownik który dokonuje rejestracji w imieniu całego wydziału. Upoważnienie do dokonywania rejestracji wymienionych w § 2 ust

- 2, wystawia dyrektor wydziału lub bezpośredni przełożony na podstawie „Karty modyfikacji uprawnień” zakładka Wnioski IT na intranecie.
4. Zamówienia na materiały biurowe składa upoważniony pracownik wydziału jeden raz w tygodniu od poniedziałku do środy, zbiorczo za cały wydział. Realizacja zamówienia wykonywana jest w każdy piątek o godzinie ustalonej z pracownikiem WA.
 5. W przypadku zapomnienia hasła do modułu w intranecie lub do dowolnej aplikacji w sieci pracownik może z dowolnej stacji roboczej dokonać zgłoszenia tego faktu poprzez wybranie opcji „zmiana hasła w systemie. Pracownik Wydziału ds. Informatyki po sprawdzeniu przyczyny zablokowania hasła, zawiadomi telefonicznie zainteresowanego o przyczynie blokady i jakie działanie będzie podjęte.
 6. Zgłoszenie błędnie działającej aplikacji, programu, awarii komputera, drukarki lub innego sprzętu teleinformatycznego, pracownik może zgłosić z dowolnej stacji roboczej po wybraniu opcji „zgłoszenie awarii”. Informacja taka zostanie zarejestrowana w systemie „Ewidencji zgłoszeń awarii” gdzie nadawany jest status zgłoszenia, przewidywany czas naprawy, który z informatyków przejął zlecenie.
 7. Zgłoszenie awarii obiektu można zgłaszać z dowolnej stacji roboczej, wybierając opcję „Zgłoszenie awarii budynku”. Informacja o zarejestrowanym zgłoszeniu przesyłana jest do upoważnionego pracownika wydziału Administracyjnego który po zapoznaniu się z sytuacją poinformuje o sposobie i czasie naprawy.
 8. Aby zamieścić ogłoszenie na stronie należy przesłać na adres wi@poczta.starostwo treść ogłoszenia termin do kiedy ma obowiązywać.

§ 4

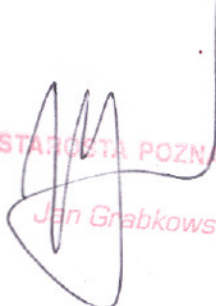
Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału ds. Informatyki.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Starosty Poznańskiego z dnia 10.07.2006 roku nr 71/2006 w sprawie „Korzystania z Intranetu”.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA POZNAŃSKI
Jan Grabkowski