

Zarządzenie Nr 73.2015
Wójta Gminy Zawady
z dnia 25 sierpnia 2015 r.

w sprawie wprowadzenia systemu monitoringu sprzętu komputerowego zakupionego w ramach projektu „Dostęp do Internetu – szansa na dynamiczny rozwój gminy Zawady” oraz ustalenia zasad archiwizacji dokumentacji zgromadzonej w trakcie realizacji w/w projektu i okresu trwałości projektu.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity – Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zmianami) **zarządzam, co następuje:**

- § 1. Wprowadzam system monitoringu sprzętu komputerowego zakupionego w ramach projektu „Dostęp do Internetu – szansa na dynamiczny rozwój gminy Zawady”, którego treść stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Ustalam zasady archiwizacji dokumentacji zgromadzonej w trakcie realizacji projektu i w okresie trwałości projektu, które stanowią załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Zawady.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Zawady

/-/ Krzysztof Wądołowski

WYWIESZONO NA TABLICY OGŁOSZENI
UG. ZAWADY ORAZ OPUBLIKOWANO W
BIP-ie UG. ZAWADY DN. 15.09.2015R.

Gubowski Rade
ST. INSPEKTOR
UG. ZAWADY

WÓJT
Krzysztof Wądołowski

NR RZJ. REF. O.O. 419.2015
(15.09.2015 R.)

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Wójta nr 73.2015

z dnia 25 sierpnia 2015 r

System monitoringu sprzętu komputerowego zakupionego w ramach projektu „Dostęp do Internetu – szansa na dynamiczny rozwój gminy Zawady”.

1. Za monitoring sprzętu komputerowego zakupionego w ramach projektu „Dostęp do Internetu – szansa na dynamiczny rozwój gminy Zawady” odpowiada z ramienia Gminy Zawady Sekretarz Gminy Zawady, który nadzoruje pracę firmy zewnętrznej zajmującej się serwisem sprzętu komputerowego zakupionego w ramach projektu oraz administrowaniem i serwisem gminnej sieci internetowej (na 2015 rok Gmina zawarła umowę z Przedsiębiorstwem Wdrażania Technik Komputerowych „Atlas” Sp.J. w Białymstoku).

2. Zadania firmy zewnętrznej:

1/. Objęcie opieką serwisową sprzętu komputerowego (221 sztuk komputerów) znajdującego się u Beneficjentów ostatecznych, w następującym zakresie:

- a) zdiagnozowanie uszkodzenia i jego naprawa w przypadku usterki nie wymagającej interwencji specjalistycznego serwisu,
- b) zdiagnozowanie uszkodzenia i w przypadku stwierdzenia usterki wymagającej interwencji specjalistycznego serwisu oddanie do naprawy. Po usunięciu usterki ponowne uruchomienie sprzętu u Beneficjenta
- c) zdiagnozowanie uszkodzenia i w przypadku stwierdzenia, że usterki nie da się usunąć lub koszt naprawy przewyższa koszt zakupu nowego urządzenia – zakup i dostarczenie do beneficjenta nowego urządzenia.
- d) objęcie serwisem oprogramowania komputerowego zainstalowanego na sprzęcie komputerowym wskazanym w ust.1. w następującym zakresie: w przypadku uszkodzenia oprogramowania Zleceniobiorca wgrywa na nowo pierwotne oprogramowanie z dysku (klucza) przekazanego przez Zleceniodawcę. Zleceniobiorca nie ma obowiązku odzyskiwania danych z komputerów użytkowników a ma obowiązek jedynie odtworzenia obrazu sytemu operacyjnego.

2/. Prowadzenie systemu monitorowania aktywności beneficjentów w oparciu o wolne oprogramowanie oraz przekazywanie do Zleceniobiorcy statystyk połączeń (adresów ip beneficjentów i użytkowników hotspotów na dzień 30 czerwca i 30 lub 31 grudnia).

3/. W przypadku stwierdzenia, że Beneficjent przez okres dłuższy niż 3 miesiące nie logował się do sieci, sprawdzenie przyczyn (np. czy sprzęt komputerowy nie uległ awarii lub nie został wywieziony poza miejsce zamieszkania Beneficjenta, czy do Beneficjenta dociera sygnał internetowy).

4/. Sprawdzenie przyczyn nie logowania się do sieci internetowej wymaga wizyty u Beneficjenta. Jeżeli w wyniku wizyty okaże się, że zachodzą okoliczności powodujące niezachowa-

nie trwałości projektu (np. sprzęt komputerowy został utracony, wywieziony, Beneficjent na stałe zmienił miejsce zamieszkania) firma zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić sekretarza gminy Zawady.

5/. Sekretarz gminy podejmuje działania w celu odzyskania sprzętu i przekazania go nowemu beneficjentowi.

6/. Począwszy od 1.01.2016 r wizyta raz w roku u wszystkich Beneficjentów w celu sprawdzenia poprawności działania sprzętu komputerowego i jego użytkowania zgodnie z założeniami projektu. Podczas wizyty należy również sprawdzać czy sprzęt jest prawidłowo oznakowany naklejkami promocyjnymi i w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości – uzupełnianie naklejek promocyjnych.

7/. Czuwanie nad prawidłowym działaniem gminnej sieci internetowej i właściwym funkcjonowaniem hot-spotów, a w szczególności:

- a) dbanie o właściwe skonfigurowanie systemu zarządzania ruchem sieci i optymalizacja obciążenia, a także utrzymania w sprawności systemów zarządzania siecią,
- b) utrzymanie sieci w sprawności w normalnym trybie pracy oraz zapewnienie sprawności redundancji,
- c). przygotowania i wysyłania wszelkich niezbędnych, określone prawem raportów do instytucji do których powinny być przekazywane.

WÓJT

Krzysztof Wądołowski

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Wójta nr 73.2015
z dnia 25 sierpnia 2015 r

Przechowywanie, udostępnianie i archiwizowanie dokumentacji

1. Dokumentacja związana z realizacją przez Gminę Zawady projektu „Dostęp do Internetu – szansa na dynamiczny rozwój gminy Zawady”, jest przechowywana przez okres co najmniej 3 lat od daty zamknięcia Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka. Pisemną informację o dacie zamknięcia POIG Sekretarz Gminy przekaze osobie prowadzącej archiwum urzędu.
2. Wszystkie dokumenty przechowuje się w archiwum Urzędu Gminy Zawady.
3. Przekazanie dokumentów, dotychczas przetrzymywanych na stanowiskach pracy, do archiwum powinno nastąpić w terminie do dnia 15 września 2015 r.
4. Przed przekazaniem do archiwum należy sprawdzić czy wszystkie segregatory są oznakowane zgodnie z *Przewodnikiem w zakresie promocji projektów finansowanych w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007 – 2013 dla beneficjentów i instytucji zaangażowanych we wdrażanie Programu* (wzór okładki segregatora - str. 25 Przewodnika, wzór grzbietu segregatora str. 26).
5. Segregatory należy oznaczyć zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
6. Teczki zawierające dokumenty dotyczące projektu oznaczone są zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, dodatkowo oznaczone nazwą projektu, nazwą Realizatora Projektu oraz zawierają wskazanie źródeł jego finansowania poprzez, zamieszczenie logo Europejskiego Funduszu Społecznego i Unii Europejskiej.
7. Podczas przekazywania dokumentów do archiwum sporządza się spis zdawczo-odbiorczy, który podpisuje pracownik przekazujący dokumenty i osoba prowadząca archiwum.
8. Wyszukiwaniem i udostępnianiem dokumentów przekazanych do archiwum zajmuje się osoba odpowiedzialna za archiwum Urzędu Gminy Zawady.

WOJT
Krzysztof Wądołowski