

## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

dotyczący wykonywania obsługi informatycznej Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego we Włoszczowie w 2011 r. obejmujący następujący zakres:

### 1. Obsługa oprogramowania

Wymagany maksymalny czas dla obsługi oprogramowania:

Reakcja na wezwanie i podjęcie czynności naprawczych: 4 godziny od zawiadomienia (w godzinach urzędowania).

Zakończenie naprawy i przekazanie do użytkowania: 24 godziny od zawiadomienia (w godzinach urzędowania).

1.1 Obsługa i systematyczna aktualizacja oprogramowania, stosowanego w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami (WGKKiGN), w tym programów:

- a) **EWOPIS i EWMAPA** – do prowadzenia części opisowej i graficznej ewidencji gruntów i budynków (EGiB);
- b) **Ośrodek** – do ewidencjonowania dokumentacji i zarządzania dokumentami państwowego zasobu geodezyjnego;
- c) **Bank Osnów** – zawierający informacje o punktach osnowy geodezyjnej;
- d) **Użytkowanie Wieczyste** – baza informacji o użytkownikach wieczystych;
- e) **Mienie** – baza informacji o nieruchomościach Powiatu i Skarbu Państwa;
- f) **Rejestr Cen** – baza informacji o cenach transakcji dot. nieruchomości;
- g) oprogramowanie do administrowania i przesyłania danych w projekcie IPE-ZK *Integrująca Platforma Elektroniczna – Zintegrowany System Katastralny GEOPORTAL*;
- h) oprogramowanie do kontroli stanu baz ewidencji gruntów i budynków, w tym szczególnie: **V-SWDE, V-RAPORTER, V-IPE, A - SWDE, SWDE - Topo, Raporter**;
- i) systemy operacyjne: **Windows2003 Server, Windows 2000, Windows XP Professional** i wcześniejsze wersje serii Windows;
- j) bazy danych: **FireBird, Oracle** i inne;
- k) programy użytkowe – edytory tekstów, arkusze kalkulacyjne;
- l) edytor metadanych MEDARD
- ł) pozostałe programy użytkowe i narzędziowe stosowane w WGKKiGN;

1.2. Pozostałe działania związane ze zmianą oprogramowania takie jak: aktualizacja lub zmiana struktury baz danych, konwersja, dostosowanie i zmiana konfiguracji, zapewnienie prawidłowej współpracy pomiędzy poszczególnymi modułami programów.

1.3. Aktualizacja i dostosowanie wzorców wydruków wydawanych przez oprogramowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

1.4. Tworzenie własnych narzędzi informatycznych uwzględniających specyficzne potrzeby WGKKiGN, na przykład nietypowe raporty, wydawania danych według specyficznych warunków itp.

1.5. Okresowe porządkowanie baz danych, w tym globalna weryfikacja typowych błędów ewidencji gruntów przy użyciu narzędzi informatycznych oraz podejmowanie działań zmierzających do eliminacji tych błędów.

1.6. Przygotowanie i wydawanie materiałów w postaci danych informatycznych do robót geodezyjnych i dla nabywców, na podstawie zamówień.

1.7. Współpraca informatyczna przy odbiorze robót geodezyjnych. Ocena merytoryczna przekazywanych materiałów w zakresie informatycznym.

1.8. Aktualizacja baz danych, na podstawie materiałów przyjętych po zakończeniu robót

geodezyjnych. Podejmowanie działań zmierzających do wyeliminowania błędów wykonawców.

- 1.9. Analiza materiałów ( raportów ) zewnętrznych oceniających stan zasobów informatycznych oraz podejmowanie działań zmierzających do stałej poprawy jakości i kompletności danych.
- 1.10. Systematyczna archiwizacja danych. Przygotowanie i dostarczanie kopii baz danych do Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego UW Kielce.
- 1.11. Administracja serwerów sieci Windows 2003 Serwer i systemów operacyjnych stanowisk komputerowych w pełnym zakresie.
- 1.12. Administracja baz danych Oracle i FireBird w pełnym zakresie.

## **2. Sprzęt komputerowy, sieci**

Wymagany maksymalny czas dla obsługi sprzętu komputerowego i sieci:

Reakcja na wezwanie i podjęcie czynności naprawczych: 4 godziny od zawiadomienia ( w godzinach urzędowania )

Zakończenie naprawy i przekazanie do użytkowania: 24 godziny od zawiadomienia ( w godzinach urzędowania )

- Konserwacja sprzętu komputerowego, drukarek, sieci komputerowej, sprzętu stanowiącego wyposażenie serwerowni, skanera i plotera Océ wraz z komputerami sterującymi oraz pozostałych elementów sieci komputerowej WGKKiGN.
- Niezwłoczne usuwanie wszelkich problemów technicznych związanych ze sprzętem, w tym utrzymywanie stałego kontaktu z serwisami autoryzowanymi.
- Samodzielna rozbudowa lub nadzorowanie rozbudowy sieci komputerowej według aktualnych potrzeb WGKKiGN, w tym:
  - instalacja nowych stanowisk komputerowych i sprzętu komputerowego;
  - zmiana lokalizacji stanowisk i sprzętu;
  - zmiany w oprogramowaniu i konfiguracji wynikające ze zmiany lokalizacji sprzętu.
- Optymalizacja i kontrola wydajności pracy sprzętu komputerowego i sieci.
- Prowadzenie i aktualizacja inwentaryzacji sprzętu komputerowego oraz oprogramowania stosowanego w WGKKiGN.

## **3. Obowiązki administratora bezpieczeństwa informacji**

Administrator Bezpieczeństwa Informacji w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami obowiązany jest stosować środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednie do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną a w szczególności:

- Monitorowanie zabezpieczeń zbiorów danych osobowych,
- Nadzór nad naprawami, konserwacją, a także wyłączeniem z użytkowania i likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe,
- Nadzór czynności związanych ze sprawowaniem systemów pod kontem obecności wirusów komputerowych,
- Nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych, ich przechowywaniem pod kontem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu,
- Nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów, uwierzytelniania użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane osobowe oraz kontrola dostępu do danych osobowych,
- Zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany,
- Podejmowanie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń systemu informatycznego lub informacji o zmianach działania programu lub urządzeń wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych,

- Realizacja zadań wynikających z odnośnych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz uregulowań wewnętrznych w Starostwie Powiatowym we Włoszczowie.

#### **4. Pozostałe zadania**

- Utrzymywanie systemu wsparcia użytkowników ( tzn. *hotline* ) funkcjonującego w godzinach pracy WGKKiGN za pośrednictwem wskazanego numeru telefonicznego, pod którym można zgłosić pytanie na temat używanych produktów, a zwłaszcza oprogramowania i uzyskać niezbędne informacje lub pomoc.
- Wytaczanie kierunków rozwoju oprogramowania i bazy sprzętowej WGKKiGN, współpraca w opisanii wymogów technicznych dla nowego oprogramowania i sprzętu.
- Systematyczne szkolenia na stanowiskach pracowników WGKKiGN, związane ze zmianami oprogramowania, albo zakupem nowego sprzętu lub oprogramowania.
- Systematyczna współpraca ze wszystkimi wykonawcami zewnętrznymi, zaangażowanymi w prowadzenie wszelkich projektów rządowych ( m.in. takich jak Geoportal, IACS, Wektoryzacji, Kataster i inne ), w których obszarze działania znajduje się WGKKiGN.
- Systematyczna współpraca ze wszystkimi producentami oprogramowania stosowanego w WGKKiGN.
- Sporządzanie raportów i wykazów według obowiązujących przepisów, w tym rocznego Wykazu Gruntów według wymogów Urzędu Marszałkowskiego i innych wykazów związanych z okresowymi kontrolami prowadzonymi w WGKKiGN, oraz wykonywanie nietypowych zestawień i raportów związanych z bieżącymi potrzebami WGKKiGN.
- Przygotowanie i wydanie baz danych przeznaczonych dla Agencji restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, w ramach projektu IACS.
- Udział w szkoleniach dotyczących problemów bieżących geo-informatycznych.
- Wykonywanie wszelkich czynności zmierzających do ochrony danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Wykonywanie innych czynności, według poleceń Kierownika Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami.