

# Referat Organizacyjny

Opublikowano: środa, 24, sierpień 2016 13:19

Odsłony: 16647

---

## **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: 225 (II piętro)

Tel: 41-273-83-50

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

## **Tomasz Łuczyński**

Stanowisko: informatyk

Pokój: 228A (II piętro)

Tel: 41-273-82-85

e-mail: [tomasz.luczynski@starachowice.eu](mailto:tomasz.luczynski@starachowice.eu)

## **Jacek Przepióra**

Stanowisko: inspektor

Pokój: 228A (II piętro)

Tel: 41-273-82-85

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.

## Referat Organizacyjny

Opublikowano: środa, 24, sierpień 2016 13:19

Odsłony: 16647

---

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.
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).