

## Załącznik C do SOPZ

# ZASADY KORZYSTANIA Z ZASOBÓW INFORMATYCZNYCH URZĘDU MORSKIEGO w SZCZECINIE

## I. Zasady ogólne

1. W związku z sytuacjami, które wpływają, albo mogą wpływać na stabilną pracę zasobu informatycznego w Urzędzie Morski w Szczecinie Zamawiający określa zasady współpracy z firmami świadczącymi usługi informatyczne dla urzędu.
  - a) Zdalna współpraca jest możliwa po każdorazowym wcześniejszym ustaleniu przez Strony.
  - b) Zdalna współpraca nie może wchodzić w kompetencje osób odpowiedzialnych z ramienia Urzędu, czyli administratorów: baz danych, systemów sieciowych itp. Nie można zmieniać żadnych ustawień aktualnych systemów bez wiedzy i zgody administratora danego zasobu urzędu, pod rygorem zerwania umowy. Jeżeli wyniknie taka potrzeba, wymaga to uzgodnienia telefonicznego lub poprzez e-mail.
  - c) Zdalna współpraca jest ograniczona czasowo w ciągu dnia (godziny pracy Urzędu) i jest monitorowana w ramach ogólnego systemu zabezpieczeń obecnego w Urzędzie.
  - d) Po wykonaniu pracy zdalnej przekazuje się raport w postaci e-maila osobie odpowiedzialnej od strony technicznej. Dotyczy to prac aktualizacyjnych bądź instalacji nowych.
  - e) Przyjazd dotyczący realizacji Projektu musi być awizowany osobom odpowiedzialnym z ramienia Urzędu od strony technicznej na co najmniej 2 dni robocze przed planowanym rozpoczęciem.
  - f) Ewentualne ustalenia techniczne, jeśli to możliwe, powinny być prowadzone przed przyjazdem, a zakres przewidzianych prac (plan pracy) powinien być zgłoszony i konsultowany z administratorem danego zasobu informatycznego, przed przystąpieniem do pracy na miejscu, w celu stwierdzenia, czy planowane prace nie będą wpływały na stabilną pracę istniejącego zasobu informatycznego lub czy są techniczne możliwości realizacji zgłoszonego planu.
  - g) Każda praca wykonywana na miejscu w siedzibie Urzędu lub jego jednostkach terenowych kończy się szczegółowym protokołem pobytu.

- h) Osobą odpowiedzialną od strony technicznej za kontakty z Wykonawcą z ramienia Urzędu Morskiego w Szczecinie jest Pan Robert Tomaszewski ([rtomaszewski@ums.gov.pl](mailto:rtomaszewski@ums.gov.pl), tel. +48 91 440 35 17) lub inna osoba wskazana przez Kierownika Projektu odpowiedzialnego za realizację Umowy ze strony Zamawiającego.