

ZARZĄDZENIE Nr 675A
Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego
z dnia 20 maja 2010 roku

w sprawie ustanowienia Pełnomocnika Wdrożenia JST

Na podstawie art. 30 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 roku Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustanawiam Pana PAWŁA GŁÓWCZEWSKIEGO Pełnomocnikiem Wdrożenia SJO Besti@ w JST.

§ 2.

Pełnomocnik Wdrożenia JST jest odpowiedzialny bieżące wsparcie procesu wdrożenia w JST oraz JO JST systemu SJO BeSTi@.

§ 3.

Szczegółowy zakres zadań Pełnomocnika Wdrożenia JST określa załącznik do zarządzenia.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pełnomocnik Wdrożenia JST

Pełnomocnik Wdrożenia JST jest odpowiedzialny za bieżące wsparcie procesu wdrożenia w JST oraz JO JST.

Do zadań Pełnomocnika Wdrożenia JST należy m.in.:

- Współpraca z pełnomocnikami wdrożenia na innych poziomach;
- Udzielanie pracownikom JO JST podstawowych informacji takich jak skąd pobrać wersję instalacyjną systemu i dokumentację systemu,
- Omawianie z JO zaleceń zawartych w niniejszym dokumencie, tj. *Zaleceń dot. wdrożenia systemu SJO BeSTi@;*
- Bieżące rozwiązywanie problemów organizacyjnych, sprzętowych i konfiguracyjnych występujących w JST i JO JST;
- Wsparcie, koordynacja i nadzór nad realizacją wdrożenia (w JST i podległych JO):
 - Opracowanie Planu wdrożenia dla macierzystej JST i podległych JO zgodnie z *Warunkami uruchomienia systemu w jednostce organizacyjnej* oraz niniejszym dokumentem - *Zaleceniami dot. wdrożenia systemu SJO BeSTi@;*
 - Nadzór nad przygotowaniem JST do wdrożenia SJO BeSTi@ zgodnie z *Warunkami uruchomienia systemu w jednostce organizacyjnej* dla JST (instalacja uaktualnionej wersji systemu BeSTi@, instruktaż Użytkownika w JST, wprowadzenie/weryfikacja niezbędnych danych słownikowych, wygenerowanie i dystrybucja plików inicjujących dla JO, wygenerowanie i dystrybucja uaktualnionych słowników KB i RK dla JST);
 - W przypadku braku dostępu do Internetu w JO JST: Pobranie od macierzystej RIO płyty CD-ROM z wersją instalacyjną Systemu i materiałami szkoleniowymi i zorganizowanie instalacji systemu np. przez lokalnego zewnętrznego informatyka;
 - Nadzór nad JO w zakresie wskazania w JO Użytkowników systemu SJO BeSTi@, przygotowania środowiska komputerowego, pobraniem z portalu wersji instalacyjnej Systemu, instalacją oprogramowania i przeprowadzeniem testu poinstalacyjnego w JO JST;
 - Nadzór (i wsparcie w razie wystąpienia problemów) nad przeprowadzeniem pierwszego uruchomienia systemu SJO BeSTi@ w JO, importem plików z JST i zdefiniowaniem Użytkowników w JO zgodnie z niniejszym dokumentem - *Zaleceniami dot. wdrożenia systemu SJO BeSTi@;* w tym w przypadku wystąpienia błędów/problemów - nadzór nad uruchamianiem *Procedury Zgłaszania Problemów;*
 - Nadzór nad przeprowadzeniem wdrożenia w podległych JO zgodnie z *Zaleceniami dot. wdrożenia systemu SJO BeSTi@;*
- Organizacja Help-desku dla Użytkowników systemu z własnej JST
- Obsługa problemów zgłaszanych przez JO JST

- Udzielenie pomocy Użytkownikowi z JO (osobiście lub wskazanie innej osoby w JST - jeśli to możliwe lub poprzez lokalnie zorganizowany Help-desk na potrzeby swoich jednostek organizacyjnych);
- Weryfikacja wypełnienia formularza zgłoszenia problemu i jego sklasyfikowania oraz ewentualnie uszczegółowienie klasyfikacji w ramach grup występujących na formularzu np. błąd importu, błąd nadania praw i zdefiniowania Użytkowników;
- [Zalecenie] – Analiza zgłoszeń Użytkowników i ich podział na 2 grupy:
 - zgłoszenia dotyczące błędów w oprogramowaniu, zgłoszenia pozostałe
- Przekazywanie formularzy zgłoszenia problemu gwarancyjnego (błędy oprogramowania lub dokumentacji) Pełnomocnikowi wdrożenia MF;
- Organizacja, koordynacja i nadzór szkoleń Użytkowników z JO w trakcie wdrożenia w ramach szkoleń wewnętrznych, w tym utrzymywanie bazy danych o osobach przeszkolonych w zakresie obsługi systemu SJO BeSTi@;
- Poinformowanie Pełnomocnika Wdrożenia RIO o zakończeniu wdrożenia nowego oprogramowania we wszystkich JO i opracowanie raportu z wdrożenia wg szablonu;