

Zarządzenie Nr 139/2025

Starosty Kieleckiego

z dnia 11 sierpnia 2025 r.

w sprawie doskonalenia funkcjonującego w Starostwie Powiatowym w Kielcach Elektronicznego Systemu Zarządzania Dokumentacją Wewnętrzną i Uprawnieniami „Qasystent”

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107 z późn. zm.), w związku z § 10 ust. 1 pkt 7 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kielcach stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 68/25/2025 Zarządu Powiatu w Kielcach z dnia 29 stycznia 2025 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kielcach z późniejszymi zmianami, zarządzam co następuje:

§ 1

W Starostwie Powiatowym w Kielcach stosuje się system zarządzania dokumentacją i uprawnieniami „Qasystent” zgodnie z procedurą SZBI-03 „Nadawanie i odbieranie dostępu do zasobów” obowiązującą w Starostwie Powiatowym w Kielcach.

§ 2

Pracownicy Starostwa Powiatowego w Kielcach mają obowiązek na bieżąco zapoznawać się z umieszczanymi dokumentami wewnętrznymi Starostwa oraz potwierdzać tę czynność w programie.

§ 3

1. Dyrektorzy wydziałów, Kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych, Koordynatorzy przechodzą wstępne szkolenie z obsługi programu Qasystent przez wyznaczonych pracowników Biura Obsługi Informatycznej.
2. Dyrektorzy wydziałów, Kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych, Koordynatorzy są zobowiązani przeprowadzać wstępny instruktaż dla nowych pracowników z obsługi programu Qasystent, niezwłocznie po ich zatrudnieniu i uzyskaniu dostępu do systemu.

§ 4

1. Członkowie Zarządu Powiatu, Dyrektorzy wydziałów, Kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych, Koordynatorzy, za pośrednictwem programu Qasystent wnioskuje o nadanie lub odebranie uprawnień do aplikacji dziedzinowych, programów wewnętrznych i zewnętrznych, dostępu do zasobów sieciowych oraz do pomieszczeń Starostwa.

2. Wnioski te, po ocenie formalnej, przekazywane są do wyznaczonych poszczególnych Gospodarzy uprawnień wskazanych w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 5

1. Gospodarze są odpowiedzialni za dokonanie oceny merytorycznej i weryfikację zasadności przyznania lub odebrania uprawnień.
2. W celu zachowania ciągłości działania każdy Gospodarz uprawnień ma obowiązek wyznaczyć jednego zastępcę, który w razie jego nieobecności będzie wykonywał zadania i sprawował odpowiedzialność w zakresie merytorycznej akceptacji wniosków, przydzielania uprawnień oraz nadzoru nad oprogramowaniem.
3. Wyznaczenie zastępców Gospodarzy oraz ich zakres czynności i odpowiedzialności zostaje wpisany przez właściwego merytorycznie Dyrektora Wydziału, Kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej, Koordynatora - do zakresu czynności pracownika wyznaczonego na zastępcę Gospodarza.
4. Informację o wyznaczonych zastępcach, Gospodarze niezwłocznie przekazują do Biura Obsługi Informatycznej, w celu odzwierciedlenia zastępstw w systemie Qasystent.

§ 6

1. Gospodarze odpowiadają za dokonanie merytorycznej akceptacji wniosków o nadanie lub odebranie uprawnień, a po jej uzyskaniu – za fizyczne przydzielenie dostępu w systemach zgodnie z procedurą oraz informowanie pracowników o przyznanych uprawnieniach.
2. Równocześnie Gospodarze nadzorują instalację odpowiedniego oprogramowania i aktualność posiadanych licencji związanych z przydzielanymi systemami. Po otrzymaniu przyznanych uprawnień każda osoba realizująca wniosek zobowiązana jest potwierdzić wykonanie przydziału uprawnień.

§ 7

Biuro Obsługi Informatycznej odpowiada za obsługę wniosków w programie Qasystent oraz realizację przyjętych uprawnień po ich zatwierdzeniu. Ponadto Biuro Obsługi Informatycznej prowadzi bieżącą aktualizację danych dotyczących uprawnień w systemie.

§ 8

1. Role i zadania Gospodarzy uprawnień określone zostały w przywołanej procedurze SZBI-03 „Nadawanie i odbieranie dostępu do zasobów” oraz opisane zostały w załączniku do niniejszego zarządzenia.
2. Gospodarze uprawnień zobowiązani są w szczególności do:
 - przeprowadzenia merytorycznej oceny wniosków o nadanie lub odebranie uprawnień

- i weryfikacji ich zasadności,
- fizycznego przydzielenia dostępu bądź nadzorowania przydzielenia dostępu (w przypadku gdy fizyczny dostęp nadaje Biuro Obsługi Informatycznej bądź zewnętrzny dostawca), w danym systemie oraz poinformowania pracownika o przyznanym uprawnieniu,
 - nadzorowania instalacji niezbędnego oprogramowania oraz monitorowania ilości i aktualności licencji oprogramowania dla systemów, za które odpowiadają,
 - przeprowadzenia instruktażu dla pracownika z zakresu obsługi przyznanym uprawnieniom i systemów (zapoznanie z przydzielonym systemem/modułem).

§ 9

1. W przypadku konieczności publikacji dokumentacji wewnętrznej w programie Qasystem, pracownik merytoryczny danej komórki przekazuje dokumentację w wersji elektronicznej do Biura Obsługi Informatycznej, za pomocą poczty elektronicznej: pomoc@powiat.kielce.pl.
2. Dokumenty przesyłane do publikacji w programie Qasystem, przekazuje się nie później niż jeden dzień roboczy przed właściwym, wskazanym terminem publikacji.
3. Za treść przesyłanej do publikacji dokumentacji w programie Qasystem odpowiedzialny jest pracownik merytoryczny danej komórki.

§ 10

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Starostwa Powiatowego w Kielcach i zobowiązuję do przestrzegania zasad opisanych w niniejszym Zarządzeniu.

§ 11

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 12

Traci moc Zarządzenie Nr 125/2023 Starosty Kieleckiego z dnia 29 czerwca 2023r. w sprawie stosowania w Starostwie Powiatowym w Kielcach Elektronicznego Systemu Zarządzania Dokumentacją Wewnętrzną i Uprawnieniami „Qasystem”.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
Powiat Kielce