

ZGŁOSZENIE PRAC I UPOWAŻNIENIE TECHNICZNE

Uniwersalny formularz rozpoczęcia prac informatycznych, audytowych, konfiguracyjnych lub wdrożeniowych.

1. Dane stron

Placówka / Zleceniodawca	
Adres	
Dyrektor / osoba uprawniona	
Wykonawca	Krzysztof Berger, działający pod marką ALTEM
Kontakt	kontakt@altem.pl +48 530 777 118
Data zgłoszenia	

2. Zakres zgłoszonych prac

- ☐ Stała opieka informatyczna / wsparcie użytkowników i infrastruktury.
- ☐ Doraźna pomoc techniczna rozliczana według uzgodnionego zlecenia lub czasu pracy.
- ☐ Audyt IT, cyberbezpieczeństwa, sieci, kont, kopii zapasowych lub konfiguracji.
- ☐ Administracja Google Workspace for Education i/lub Microsoft 365.
- ☐ Konfiguracja domeny, DNS, poczty, SPF, DKIM, DMARC i certyfikatów.
- ☐ Prace przy sieci LAN/Wi-Fi, routerach, przełącznikach, punktach dostępowych i serwerach.
- ☐ Migracja strony WWW, poczty lub usług hostingowych.
- ☐ Przygotowanie dokumentacji technicznej, OPZ, protokołów lub dokumentacji powykonawczej.
- ☐ Szkolenie pracowników / rady pedagogicznej.
- ☐ Inny zakres:

3. Upoważnienie techniczne

W zakresie niezbędnym do realizacji zaznaczonych wyżej prac Zleceniodawca upoważnia Wykonawcę do:

- ☐ dostępu do wskazanych paneli administracyjnych i urządzeń oraz wykonywania uzgodnionych zmian konfiguracyjnych;
- ☐ tworzenia, modyfikowania, blokowania i resetowania kont użytkowników na podstawie danych i poleceń przekazanych przez placówkę;

- ☐ modyfikowania rekordów DNS i parametrów domeny, jeżeli wymaga tego uruchomienie lub naprawa usług;
- ☐ wykonywania konfiguracji stacji roboczych, serwerów, urządzeń sieciowych i usług chmurowych;
- ☐ kontaktu technicznego z operatorami internetu, hostingu, poczty i innymi dostawcami w sprawach dotyczących realizowanego zlecenia;
- ☐ wykonywania kopii konfiguracji lub dokumentacji technicznej, jeżeli jest to możliwe i uzasadnione zakresem prac.

Upoważnienie ma charakter techniczny. Nie obejmuje zaciągania zobowiązań finansowych, zawierania umów w imieniu placówki ani podejmowania decyzji organizacyjnych należących do Dyrektora, chyba że odrębny dokument stanowi inaczej.

4. Zasady dostępu, poufności i ochrony danych

- ☐ Wykonawca wykorzystuje uzyskany dostęp wyłącznie w zakresie potrzebnym do wykonania zleconych czynności.
- ☐ Dane uwierzytelniające, konfiguracje, dokumentacja i informacje organizacyjne placówki są traktowane jako poufne.
- ☐ Po zakończeniu prac dostęp administracyjny może zostać ograniczony lub odebrany zgodnie z decyzją placówki.
- ☐ Jeżeli realizacja prac powoduje przetwarzanie danych osobowych w imieniu placówki, strony ustalają właściwe zasady i dokumenty dotyczące powierzenia przetwarzania danych.
- ☐ Placówka pozostaje administratorem własnych danych i decyduje o celu, zakresie oraz zasadach korzystania z systemów.

5. Ustalenia dodatkowe i sposób odbioru

Osoba kontaktowa po stronie placówki	
Termin / priorytet	
Sposób potwierdzenia wykonania	raport prac / protokół / e-mail / inne:
Uwagi	

Wzór ma charakter organizacyjno-techniczny. Jeżeli zakres prac wymaga szczególnych postanowień dotyczących danych osobowych, zamówień publicznych, pełnomocnictwa lub odpowiedzialności, należy je uregulować odrębnie.

.....
Dyrektor / osoba uprawniona po stronie placówki

.....
Wykonawca - ALTEM