

Zarządzenie Nr 36/108/19
Prezydenta Miasta Koszalina
z dnia 28 stycznia 2019 r.

zmieniające Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Koszalinie

Na podstawie art. 33 ust. 2 oraz art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Koszalinie stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 125/469/15 Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 30 lipca 2015 r. z późn. zm. w p r o w a d z a m następujące zmiany:

1) **§ 7** Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„§ 7. 1. W ramach Systemu Zarządzania Jakością, zgodnego z normą PN-EN ISO 9001:2015-10, Urząd realizuje zadania w oparciu o podejście procesowe.

2. Prawidłowość funkcjonowania zidentyfikowanych procesów, spójność celów jakościowych z ustanowioną polityką jakości, stopień realizacji celów, występujące zagrożenia oraz stosowane działania korygujące stanowią przedmiot oceny dokonywanej przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta w ramach okresowych przeglądów Systemu Zarządzania Jakością.

3. Jakość pracy Urzędu, jej zgodność z wymaganiami wynikającymi ze stosowanego Systemu Zarządzania Jakością, skuteczność wdrożonego i utrzymywanego Systemu stanowi przedmiot zewnętrznej oceny poziomu satysfakcji klienta, a także planowanych audytów wewnętrznych.”

2) **§ 11 Załącznika Nr 2** do Regulaminu skreśla się **ust. 14**,

3) **§ 15 Załącznika Nr 2** do Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„§ 15. **Wydział Informatyki**

Do podstawowego zakresu działania Wydziału należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z informatyzacją Urzędu Miejskiego i Miasta, w szczególności:

1. Administrowanie serwerami i bazami danych Urzędu.
2. Administrowanie siecią teleinformatyczną:
 - a) utrzymanie i rozwój lokalnej sieci komputerowej (LAN) obejmujące okablowanie strukturalne budynków Urzędu oraz urządzenia aktywne zapewniające prawidłowe funkcjonowanie sieci,
 - b) utrzymanie i rozwój łączy transmisji danych łączących lokalizacje Urzędu Miejskiego,
 - c) zarządzanie dostępem do Internetu,
 - d) zarządzanie adresacją IP,
 - e) zarządzanie serwerami nazw oraz utrzymanie domen internetowych,
 - f) prowadzenie bieżącej dokumentacji działania sieci teleinformatycznej.
3. Zapewnienie ochrony zasobów informacyjnych znajdujących się w sieci Urzędu.
4. Planowanie, zakup i nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i siecią komputerową.
5. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania.
6. Prowadzenie ewidencji licencji programów i systemów operacyjnych.
7. Prowadzenie dokumentacji konfiguracji serwerów i stacji roboczych.
8. Analiza potrzeb oraz planowanie rozwoju oprogramowania.
9. Koordynowanie tworzenia baz danych.

10. Zakup i wdrażanie oprogramowania.
 11. Nadzór nad eksploatacją oprogramowania.
 12. Wdrażanie zagadnień związanych z elektroniczną administracją (e-Urząd):
 - a) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej,
 - b) administrowanie elektroniczną skrzynką podawczą Urzędu Miejskiego,
 - c) administrowanie platformą e-PUAP,
 - d) wdrażanie i utrzymanie Infrastruktury Klucza Publicznego, podpisu elektronicznego,
 - e) przygotowywanie i wdrażanie formularzy elektronicznych.
 13. Nadzór nad systemem informacji przestrzennej Miasta.
 14. Administrowanie systemami operacyjnymi i bazami danych systemów.
 15. Instalacja posiadanych i nowo zakupionych aplikacji/programów na stacjach roboczych.
 16. Prowadzenie dokumentacji aktualnych parametrów instalacji programów na stacjach roboczych.
 17. Nadzór nad eksploatacją:
 - a) sieci światłowodowej na terenie Koszalina,
 - b) centrum zarządzania siecią,
 - c) studni telekomunikacyjnych, szaf dystrybucyjnych, urządzeń aktywnych i pasywnych,
 - d) punktów publicznego dostępu do Internetu (HOTSPOT, PIAP) - obsługa infrastruktury towarzyszącej.
 18. Rozbudowa:
 - a) sieci światłowodowej,
 - b) systemu monitoringu wizyjnego,
 - c) punktów publicznego dostępu do Internetu,
 - d) innych zadań inwestycyjnych dotyczących rozbudowy sieci telekomunikacyjnej.
 19. Działania niezbędne do utrzymania projektów z zakresu informatyzacji Miasta.
 20. Planowanie i merytoryczna kontrola wykonania budżetu i planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie Wydziału oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie."
- 4) **§ 29 Załącznika Nr 2** do Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„§ 29. Pełnomocnik ds. Osób Niepełnosprawnych

Do podstawowych zadań Pełnomocnika należy koordynowanie i nadzór nad działaniami związanymi z realizacją polityki społecznej wobec osób niepełnosprawnych z terenu Miasta Koszalina, w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

1. Monitoring i realizacja wdrażania Konwencji Organizacji Narodów Zjednoczonych o prawach osób niepełnosprawnych.
2. Opracowywania projektów programów dotyczących rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych przy współpracy wydziałów Urzędu Miejskiego, jednostek organizacyjnych Miasta oraz innych instytucji i organizacji pozarządowych zajmujących się sprawami osób niepełnosprawnych.
3. Planowania, koordynowania i wspierania działań podejmowanych na rzecz środowiska osób niepełnosprawnych poprzez realizację Miejskiego programu wyrównywania szans osób niepełnosprawnych na lata 2018-2022.
4. Współpraca z Powiatową Społeczną Radą do Spraw Osób Niepełnosprawnych oraz z Miejskim Zespołem do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Koszalinie.
5. Współpraca z przedstawicielami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi w zakresie problematyki dotyczącej środowiska osób niepełnosprawnych.
6. Inicjowanie, koordynowanie i nadzór nad działaniami w zakresie organizowanych kampanii społecznych, wystaw, konferencji na rzecz środowiska osób niepełnosprawnych.
7. Analizowanie potrzeb osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) poprawy infrastruktury przestrzennej i komunikacyjnej Miasta,

- b) możliwości i łatwości dostępu do obiektów użyteczności publicznej,
 - c) pomocy w życiu społecznym i zawodowym osób niepełnosprawnych (zgodnie z ich oczekiwaniami, kwalifikacjami, wykształceniem i możliwościami),
 - d) zapobiegania wykluczeniu społecznemu osób niepełnosprawnych,
 - e) rehabilitacji i udzielania informacji o ulgach i uprawnieniach osób niepełnosprawnych,
 - f) wolontariatu i asystentury na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - g) promowania osiągnięć w nauce, kulturze i sporcie osób niepełnosprawnych.
- 8. Przedstawianie Prezydentowi Miasta propozycji rozwiązań dotyczących dostosowania budynków, przestrzeni i komunikacji publicznej do potrzeb osób niepełnosprawnych.
 - 9. Składanie do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i innych jednostek wniosków i wystąpień o dofinansowanie zadań mających wpływ na poprawę warunków życia osób niepełnosprawnych.
 - 10. Promowanie pozytywnego wizerunku osób z niepełnosprawnością.
 - 11. Wdrażanie innowacyjnych rozwiązań dotyczących osób niepełnosprawnych.
 - 12. Koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem przez Miasto rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych w ramach środków pozyskanych z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i z innych źródeł.
 - 13. Pomoc osobom doświadczającym trwale lub okresowo trudności w komunikowaniu się w kontakcie z urzędnikiem poprzez wykorzystanie, stosownie do potrzeb, polskiego języka migowego, systemowego języka migowego."
- 5) w **§ 30 Załącznika Nr 2** do Regulaminu:
 - 1) wyrażenie „ISO 9001” zastępuje się wyrażeniem: „PN-EN ISO 9001:2015-10”,
 - 2) **ust. 4** otrzymuje brzmienie:
„4. Prowadzenie szkoleń z zakresu systemu zarządzania jakością,”
 - 6) w **Załączniku Nr 3** do Regulaminu skreśla się **ust. 10 pkt 2 i ust. 10 pkt 2 lit.a,**

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 28stycznia 2019 r.

Piotr Jedliński

