

**ZARZĄDZENIE NR 40/2016  
PREZYDENTA MIASTA KIELCE**

z dnia 3 lutego 2016 r.

**w sprawie ustanowienia zasad prowadzenia prac i nadzoru nad opracowaniem,  
wdrożeniem i utrzymaniem Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej  
integrowanego z miejskimi systemami informatycznymi dla wsparcia zarządzania  
zrównoważonym rozwojem miasta Kielce**

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 3, lit. a) i art. 5 ust.1, art. 7 i art. 8 ustawy z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (Dz. U. Nr 76 poz. 489 ze zm.) w związku z art. 13 ust. 1 i art. 14 ust.1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tekst jednolity Dz. U. z 2014r., poz. 1114) oraz §5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kielce stanowiącego załącznik do Zarządzenia Prezydenta Miasta Kielce Nr 192/2015 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 28 maja 2015 roku w sprawie nadania Urzędowi Miasta Kielce Regulaminu Organizacyjnego, zmienionego Zarządzeniem Prezydenta Nr 478/2015 z dnia 30 grudnia 2015 r. **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Powołuje się **Pana Janusza Kozę na Pełnomocnika Prezydenta** ds. opracowania, wdrożenia i utrzymania Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej (MSIP) oraz integracji miejskich systemów informatycznych wspierających zarządzanie zrównoważonym rozwojem Miasta, wykonującego obowiązki Architekta Systemów, **zwanego dalej Pełnomocnikiem Prezydenta d/s Systemów**, do zadań którego należy:

- 1) nadzorowanie funkcjonowania i rozwoju MSIP w komórkach Urzędu Miasta oraz jednostkach organizacyjnych Miasta,
- 2) identyfikacja potrzeb integracji systemów teleinformatycznych obsługujących zadania Miasta Kielce w celu rozwoju infrastruktury inteligentnego miasta, wdrażania usług e-administracji, w powiązaniu z miejską infrastrukturą informacji przestrzennej,
- 3) współtworzenie całościowej strategii informatyzacji dostosowanej do potrzeb inteligentnego miasta,
- 4) nadzór nad prawidłowym wdrażaniem przyjętych projektów rozwoju systemów informatycznych przez komórki Urzędu Miasta i jednostki organizacyjne Miasta oraz przeprowadzanie ocen ich zintegrowanego funkcjonowania,
- 5) inwentaryzacja zasobów danych pozostających w gestii komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych Miasta oraz zasobów funkcjonalnych systemów informatycznych - w odniesieniu do zadań realizowanych przez Miasto,
- 6) koordynowanie działań związanych z budową i funkcjonowaniem systemów informatycznych w poszczególnych w komórkach Urzędu Miasta oraz jednostkach organizacyjnych Miasta, dla zapewnienia ich pełnej integracji z wdrażanymi projektami infrastruktury informatycznej i możliwości wykorzystania dla budowy systemu inteligentnego zarządzania zrównoważonym rozwojem,
- 7) zapewnianie harmonizacji treści istniejących i projektowanych baz danych prowadzonych w formie elektronicznej,

- 8) uzgadnianie i zatwierdzanie projektów informatycznych, które mogą być powiązane z istniejącą i tworzoną miejską infrastrukturą informacji przestrzennej realizowanych przez komórki Urzędu Miasta oraz jednostki organizacyjne Miasta,
- 9) planowanie budżetu związanego z rozwojem miejskiej infrastruktury informacji przestrzennej w powiązaniu z systemami informatycznymi,
- 10) uzgadnianie projektu budżetu Miasta w zakresie realizacji zadań związanych z potrzebami rozwoju, utrzymania i modernizacji zintegrowanych systemów inteligentnego miasta wraz z niezbędnymi bazami danych,
- 11) uzgadnianie planów strategicznych i rocznych, dotyczących informatyzacji Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie zgodności z planem budowy miejskiej infrastruktury informacji przestrzennej oraz infrastruktury inteligentnego miasta, z uwzględnieniem wdrożenia i rozwoju e-administracji,
- 12) akceptacja wniosków o zakup kompatybilnego sprzętu i oprogramowania oraz nowych systemów informatycznych wspierających usługi inteligentnego miasta,
- 13) koordynowanie szkoleń pracowników Urzędu Miasta oraz jednostek organizacyjnych Miasta związanych z budową i wykorzystaniem miejskich systemów informatycznych, w powiązaniu z usługami e-administracji oraz innymi usługami inteligentnego miasta,
- 14) przedkładanie Prezydentowi Miasta informacji o efektach wdrażania infrastruktury informacji przestrzennej oraz integracji systemów i ich usług,
- 15) współpraca ze specjalistycznymi jednostkami organizacyjnymi w celu rozwoju, koniecznych modyfikacji i odpowiedniego wyposażenia organizacyjno – sprzętowego miejskiej infrastruktury informatycznej,
- 16) współpraca z władzami Województwa Świętokrzyskiego w celu zapewnienia odpowiedniego współdziałania MSIP w ramach regionalnego projektu informacji przestrzennej.

## § 2.

1. Ustanawia się **koordynatora prac związanych z opracowaniem, wdrożeniem i utrzymywaniem** MSIP dla wsparcia zarządzania zrównoważonym rozwojem i usługami inteligentnego miasta, pełniącego obowiązki jego Administratora, podlegającego Pełnomocnikowi Prezydenta ds. Systemów, **zwanego Koordynatorem GIS**.

2. Funkcję Koordynatora GIS, o którym mowa w ust.1 pełni Pani Jadwiga Skrobacka, Kierownik Biura Inteligentnego Zarządzania Zrównoważonym Rozwojem, Wydział Partnerstwa i Zrównoważonego Rozwoju Urzędu Miasta Kielce.

## § 3.

1. Powołuje się **Zespół Sterujący** prac związanych z wdrażaniem i utrzymywaniem MSIP oraz jego integracji z miejskimi systemami informatycznymi dla wsparcia zintegrowanego zarządzania zrównoważonym rozwojem miasta Kielce, w składzie:

- 1) Pan Janusz Koza – Sekretarz Miasta, Pełnomocnik Prezydenta ds. Systemów,
- 2) Pan Tadeusz Saylor – Zastępca Prezydenta Miasta,
- 3) Pani Barbara Nowak – Skarbnik Miasta,
- 4) Pani Jadwiga Skrobacka – Kierownik Biura w Wydziale Partnerstwa i Zrównoważonego Rozwoju,
- 5) Pan Zygmunt Mazur – Dyrektor Zakładu Obsługi i Informatyki Urzędu Miasta Kielce,
- 6) Pani Anita Lagierska – Dyrektor Wydziału Partnerstwa i Zrównoważonego Rozwoju.

2. Ustanawia się **Kolegium Dyrektorów Zespołu Sterującego**, w skład którego wchodzi Dyrektorzy i Zastępcy Dyrektorów Wydziałów Urzędu Miasta oraz jednostek organizacyjnych Miasta, obsługujących zadania Miasta i usługi miejskie wspierane przez MSIP zintegrowany z innymi systemami informatycznymi, ze szczególnym uwzględnieniem obszarów kluczowych wskazanych w § 7 ust. 1 n/n Zarządzenia.

3. Do zadań Zespołu Sterującego oraz Kolegium Dyrektorów należy wspomaganie Pełnomocnika Prezydenta ds. Systemów w realizacji jego zadań.

4. Pracami Zespołu Sterującego kieruje Pan Janusz Koza, Sekretarz Miasta, Pełnomocnik Prezydenta ds. Systemów.

5. Obsługę biurową i organizacyjną Zespołu Sterującego zapewnia Wydział Partnerstwa i Zrównoważonego Rozwoju, który przygotowuje harmonogram jego prac i dokumentację z ich realizacji.

#### § 4.

1. Ustanawia się **Zespół Architekta Systemów Miasta Kielce** zapewniający merytoryczną obsługę jego zadań oraz zgodność z przepisami prawa w odniesieniu do systemów teleinformatycznych w składzie:

- 1) Zdzisław Wijas – Zakład Obsługi i Informatyki UM, Kierownik Działu Informatyki, Przewodniczący Zespołu,
- 2) Leszek Najgeburski – Urząd Miasta Kielce, Główny Specjalista, Zastępca Przewodniczącego Zespołu, Wydział Partnerstwa i Zrównoważonego Rozwoju,
- 3) Miłosz Hawrylczuk – Kierownik Sekcji techniczno - eksploatacyjnej, Zakład Obsługi i Informatyki UM,
- 4) Kamil Wojniak – Kierownik Sekcji Miejskiej Sieci Komputerowej, Zakład Obsługi i Informatyki UM,
- 5) Dariusz Wójcik – Kierownik Sekcji programowania i nadzoru nad sprawnością aplikacji, Zakład Obsługi i Informatyki UM,
- 6) Tomasz Linczowski – Starszy Informatyk, wykonujący obowiązki Administratora Systemów Informatycznych w Urzędzie Miasta Kielce, Zakład Obsługi i Informatyki UM,
- 7) Pan Tomasz Olbratowski – Pełnomocnik ds. bezpieczeństwa Informacji wykonujący obowiązki Administratora Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Miasta Kielce, Wydział Organizacyjny,
- 8) Mateusz Młodawski – inspektor, Wydział Partnerstwa i Zrównoważonego Rozwoju,
- 9) Jarosław Surgiel – Miejski Zarząd Dróg.

2. W skład Zespołu określonego w ust. 1 wchodzi również osoby odpowiedzialne za obsługę informatyczną w jednostkach organizacyjnych Miasta włączonych do MSIP.

3. Do prac Zespołu określonego w ust. 1 w zakresie tworzenia planów, strategii i procedur zadaniowych włączani są koordynatorzy funkcjonujących systemów informatycznych.

4. Obsługę biurową i organizacyjną Zespołu Architekta Systemów zapewnia Zakład Obsługi i Informatyki UM, który opracowuje harmonogram jego prac oraz dokumentację ich realizacji.

#### § 5.

1. Rozbudowę MSIP oraz prawidłowe działanie od strony sprzętowej i informatycznej, a także odpowiednie zabezpieczenia danych, zapewnia Zakład Obsługi i Informatyki Urzędu Miasta.

2. Funkcję informatycznego nadzoru technicznego nad wdrażaniem i utrzymywaniem MSIP integrowanego z innymi systemami informatycznymi pełni Pan Zdzisław Wijas.

## § 6.

1. Miejski System Informacji Przestrzennej składa się z następujących aplikacji:

- 1) ISDP – Internetowego Serwera Danych Przestrzennych,
- 2) Geoportal Kielce,
- 3) SOWA – Systemu Obsługi Wniosków Administracyjnych,
- 4) PAW – Platformy Aktywnej Współpracy.

2. Ustanawia się Administratorów MSIP dla zapewnienia właściwego funkcjonowania i nadzoru, zwanych dalej:

- 1) Administrator ISDP,
- 2) Administrator Geoportalu,
- 3) Administrator SOWA,
- 4) Administrator PAW.

3. Funkcje Administratorów pełnią:

	<b>ISDP</b>	<b>Geoportal</b>	<b>SOWA</b>	<b>PAW</b>
<b>I Administrator</b>	Leszek Najgeburski	Wiktor Kozłowski	Wiktor Kozłowski	Dominika Kowalska – Jamrozek
<b>II Administrator</b>	Wiktor Kozłowski	Leszek Najgeburski	Agnieszka Michta	Ilona Majchrzyk
<b>III Administrator</b>	Mateusz Młodawski	Mateusz Młodawski	Anna Dwurnik	Mateusz Młodawski

## § 7.

1. Z uwagi na wykonywane zadania związane z wykorzystywaniem, wytwarzaniem i prowadzeniem baz danych, ustanawia się obszary kluczowe dla MSIP, do których zaliczono:

- 1) obszar referencyjny – związany z zadaniami geodezyjno-kartograficznymi, prowadzeniem baz danych geodezyjnych i gospodarką nieruchomościami,
- 2) obszar prowadzenia spraw przestrzennych, architektury i budownictwa,
- 3) obszar zarządzania środowiskiem i usługami komunalnymi,
- 4) obszar komunikacji i partycypacji społecznej.

2. W celu właściwego nadzorowania jakości danych w MSIP, bezpieczeństwa oraz odpowiedniej ich aktualizacji przez jednostki organizacyjne Miasta ustanawia się Koordynatorów danych, podlegających Koordynatorowi GIS w obszarze zadań dotyczących MSIP.

3. Funkcje określone w ust.2 pełnią:

- 1) Pani Jolanta Guzik - Koordynator ds. referencyjnych danych geodezyjnych GIS w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji,
- 2) Pan Sławomir Filosek - I Wydziałowy Koordynator danych GIS w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji,
- 3) Pani Grażyna Najgeburska - II Wydziałowy Koordynator danych GIS w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji,
- 4) Pani Magdalena Nowakowska - Wydziałowy Koordynator danych GIS w Wydziale Architektury i Budownictwa,

- 5) Pani Olga Janik – I Wydziałowy Koordynator danych GIS w Wydziale Spraw Przestrzennych,
  - 6) Pani Sylwia Tomaszewska – II Wydziałowy Koordynator danych GIS w Wydziale Spraw Przestrzennych,
  - 7) Pani Agnieszka Krzysiek – I Wydziałowy Koordynator danych GIS w Wydziale Środowiska,
  - 8) Pan Sylwester Bętkowski – II Wydziałowy Koordynator danych GIS w Wydziale Środowiska,
  - 9) Pani Barbara Obara - Wydziałowy Koordynator danych GIS w Wydziale Spraw Obywatelskich,
  - 10) Pan Edward Janus - Wydziałowy Koordynator danych GIS w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa,
  - 11) Pan Piotr Wójcik – I Wydziałowy Koordynator danych GIS w Wydziale Edukacji, Kultury i Sportu,
  - 12) Pani Jolanta Kamińska – II Wydziałowy Koordynator danych GIS w Wydziale Edukacji, Kultury i Sportu,
  - 13) Pani Lidia Siniarska -Wydziałowy Koordynator danych GIS w Wydziale Podatków,
  - 14) Pani Edyta Samczyńska - Wydziałowy Koordynator danych GIS w Wydziale Budżetu,
  - 15) Pani Karolina Kamińska - Maślarz – II Wydziałowy Koordynator danych GIS w Wydziale Partnerstwa i Zrównoważonego Rozwoju,
  - 16) Pani Anna Maksalon - Wydziałowy Koordynator danych GIS w Wydziale Inwestycji,
  - 17) Pani Mirosława Syposz - Wydziałowy Koordynator danych GIS w Wydziale Mieszkalnictwa,
  - 18) Pani Aleksandra Bartosz - Wydziałowy Koordynator danych GIS w Wydziale Zarządzania Usługami Komunalnymi,
  - 19) Pan Patrycjusz Kozłowski - Wydziałowy Koordynator danych GIS w Wydziale Zarządzania Funduszami Europejskimi,
  - 20) Pan Mariusz Kaleta - Wydziałowy Koordynator danych GIS w Wydziale Organizacyjnym oraz
  - 21) Pani Agnieszka Michta - Koordynator ds. referencyjnych danych geodezyjnych w MSIP,
  - 22) Pani Dominika Kowalska – Jamrożek - Koordynator ds. danych związanych z planowaniem przestrzennym i strategicznym w MSIP.
4. Koordynatorzy danych GIS w jednostkach organizacyjnych Miasta włączanych do Systemu w toku jego rozbudowy, ustanawiani są przez kierowników tych jednostek, którzy wysyłają w tej sprawie powiadomienie Koordynatorowi GIS.
5. W uzasadnionych przypadkach funkcje, o których mowa w ust.1 mogą być powierzone również innym osobom na podstawie dyspozycji Pełnomocnika Prezydenta ds. Systemów.
6. Administratorzy modułów MSIP i Koordynatorzy danych GIS odpowiadają za utrzymywanie odpowiedniej jakości danych zgromadzonych w MSIP, a także danych, którymi jest on zasilany oraz za ich odpowiednie udostępnianie użytkownikom. Dla zachowania ciągłości pracy Administratorzy Modułów MSIP upoważnieni są do podejmowania działań interwencyjnych w każdym czasie.

7. Koordynatorzy danych GIS w komórkach Urzędu i innych jednostkach włączonych do MSIP są zobowiązani do koordynacji pozyskiwania, aktualizacji lub koniecznych uzupełnień danych z zakresu zadań macierzystych komórek organizacyjnych lub bezpośrednio z tymi zadaniami związanych, a następnie do przekazania ich Administratorowi ISDP.

## § 8.

1. W celu zapewnienia odpowiedniej przydatności danych w MSIP Dyrektorzy Wydziałów/Kierownicy równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta oraz Dyrektorzy jednostek organizacyjnych Miasta wyznaczają Gospodarzy danych GIS w referatach i komórkach równorzędnych, odpowiedzialnych za jakość i aktualność danych przestrzennych wytwarzanych, pozyskiwanych i aktualizowanych w obszarze wykonywanych zadań, określając szczegółowo ich odpowiedzialności i uprawnienia w zakresach czynności, a formy i terminy wytwarzania, aktualizowania danych oraz ich przekazywania dla potrzeb MSIP w odpowiednich zarządzeniach wewnętrznych.

2. Gospodarze danych GIS są zobowiązani do koordynacji w ramach referatu, równorzędnej komórce organizacyjnej lub samodzielnego wykonania odpowiednich poprawek, koniecznych uzupełnień i aktualizacji danych GIS z zakresu zadań macierzystych komórek organizacyjnych lub bezpośrednio z tymi zadaniami związanych, a następnie do przekazania ich Wydziałowemu Koordynatorowi danych GIS.

3. Gospodarze danych GIS zobowiązani są do bieżącej współpracy z Koordynatorem GIS, Administratorami modułów MSIP, Wydziałowymi Koordynatorami danych GIS lub odpowiednio Koordynatorami danych GIS w innych jednostkach włączonych do MSIP oraz do niezwłocznego zgłaszania im wszelkich błędów i uwag pocztą elektroniczną.

4. Gospodarze danych GIS w referatach i równorzędnych komórkach organizacyjnych innych jednostek włączonych do MSIP zobowiązani są do nadzorowania jakości danych w nich wytwarzanych lub pozyskiwanych w trybie zamówień zewnętrznych oraz do innych czynności niezbędnych przed ich wprowadzeniem do MSIP, w tym, w razie potrzeby stwierdzonej przez Wydziałowego Koordynatora danych GIS - do ich przetworzenia we właściwym formacie GIS, uzupełnienia atrybutów opisowych i metadanych.

5. Gospodarzom lub Koordynatorom Wydziałowym danych GIS, koordynatorom w innych jednostkach włączonych do MSIP mogą być przydzielone do zarządzania warstwy tematyczne związane z przedmiotem ich działalności, za które ponoszą odpowiedzialność w zakresie aktualności i jakości danych.

6. Wszyscy pracownicy wydziałów oraz jednostek organizacyjnych Miasta włączanych do MSIP w toku jego rozbudowy, zobowiązani są do prowadzenia w systemie SOWA przypisanych rejestrów w codziennej pracy.

7. Obszary zadaniowe i uprawnienia Administratorów Systemu, Koordynatorów danych GIS, a także uprawnienia dla użytkowników MSIP określa **Załącznik nr 1** do n/n Zarządzenia.

## § 9.

1. Powołuje się **Zespół Wdrożeniowy** prac związanych z wdrażaniem, utrzymywaniem i doskonaleniem MSIP, w skład którego wchodzi Administratorzy, Wydziałowi Koordynatorzy oraz Gospodarze danych GIS – w tym Koordynatorzy danych wyznaczeni przez Dyrektorów jednostek organizacyjnych Miasta.

2. Prace Zespołu Wdrożeniowego projektuje i monitoruje Biuro ds. Inteligentnego Zarządzania Zrównoważonym Rozwojem, Wydziału Partnerstwa i Zrównoważonego Rozwoju.

3. Do zadań Zespołu Wdrożeniowego należy wspomaganie Koordynatora GIS w realizacji jego zadań, a w tym:

- 1) uczestnictwo w spotkaniach roboczych i warsztatowych organizowanych przez Koordynatora GIS, mających na celu skoordynowanie prac związanych z przygotowaniem i wykorzystaniem danych dla potrzeb MSIP, a także organizacji prac dotyczących prowadzenia odpowiednich rejestrów przez komórki Urzędu Miasta oraz jednostki organizacyjne Miasta,
- 2) analiza problemów związanych z wdrażaniem MSIP w jednostkach organizacyjnych Miasta w celu wspomagania realizacji zadań,
- 3) analiza wykorzystywania modułów MSIP w oparciu o ustalone plany i projekty,
- 4) współpraca w zakresie budowy, porządkowania i zabezpieczania baz danych dla potrzeb MSIP oraz ich aktualizacji i utrzymywania,
- 5) przygotowanie informacji w zakresie realizacji zadań i związanych z nimi problemów związanych z wdrażaniem i wykorzystaniem MSIP w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
- 6) uczestnictwo w prezentacjach, konferencjach i szkoleniach związanych z GIS.

#### § 10.

1. Wszystkie procesy i przedsięwzięcia realizowane w komórkach Urzędu Miasta oraz jednostkach organizacyjnych Miasta, wymagające udziału społeczeństwa mają być prowadzone i obsługiwane przez serwisy Platformy Aktywnej Współpracy (PAW).

2. Tryb postępowania w zakresie przygotowania i prowadzenia prac związanych z partycypacją i komunikacją społeczną realizowanych poprzez Platformę Aktywnej Współpracy (PAW) określa **Załącznik nr 2** do n/n zarządzenia.

3. Realizację procesów partycypacyjnych obsługiwanych z wsparciem narzędzi Platformy Aktywnej Współpracy mogą określać również tematyczne Zarządzenia Prezydenta Miasta wskazujące odpowiedzialności za poszczególne działania komórek Urzędu Miasta oraz jednostek organizacyjnych Miasta.

#### § 11.

1. Tryb pozyskiwania nowych danych przestrzennych i aktualizacji danych istniejących – w ramach prac własnych urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta, albo w ramach zlecenia lub powierzenia wykonawcom zewnętrznym - a także struktury i formaty danych przestrzennych, które można włączyć do MSIP, określa **Załącznik nr 3** do n/n zarządzenia.

2. Udostępnianie danych przestrzennych MSIP w postaci wektorowej lub rastrowej może nastąpić:

- 1) dla potrzeb realizacji zadań publicznych, badań i opracowań naukowych - na podstawie ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej, na pisemny wniosek zainteresowanych określony **Załącznikiem nr 4** do n/n zarządzenia;
- 2) do ponownego wykorzystania, w tym do celów komercyjnych - na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej, w oparciu o wniosek stanowiący Załącznik do rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 17 stycznia 2012 r. w sprawie wzoru wniosku o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej (Dz.U. 2012 poz.94).
- 3) dla innych potrzeb - na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej na pisemny wniosek zainteresowanych określony Załącznikiem do zarządzenia Nr 8/2004 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 12 stycznia 2004 roku (z późniejszymi zmianami) w sprawie trybu postępowania przy udostępnianiu informacji publicznej w Urzędzie Miasta Kielce;

3. Do realizacji zadań określonych w ust. 2 upoważnieni są Administratorzy Internetowego Serwera Danych Przestrzennych MSIP: Pan Leszek Najgeburski i Pan Wiktor Kozłowski.
4. Dostęp on-line do MSIP **dla jednostek organizacyjnych Miasta innych niż wydziały Urzędu Miasta** reguluje Zarządzenie Nr 331/2015 Prezydenta Miasta Kielce.
5. Dostęp on-line do MSIP **dla jednostek organizacyjnych wykonujących zadania publiczne innych niż jednostki organizacyjne Miasta Kielce, w tym państwowych jednostek administracji publicznej, służb ratownictwa i bezpieczeństwa publicznego, miejskich spółek prawa handlowego** – może nastąpić na pisemny wniosek kierowników tych jednostek określony **Załącznikiem nr 5** do n/n Zarządzenia w oparciu o odpowiednie porozumienia lub umowy.

## § 12.

1. Dyrektorzy Wydziałów i Kierownicy równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta odpowiedzialni są za właściwe korzystanie z udostępnionych aplikacji MSIP w podległych komórkach organizacyjnych, za terminowe przygotowanie i odpowiednie dostarczenie danych i materiałów niezbędnych do udostępnienia i obsługi w MSIP.
2. W celu wdrożenia zasad zintegrowanego zarządzania zrównoważonym rozwojem miasta Dyrektorzy Wydziałów, Kierownicy równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz Dyrektorzy jednostek organizacyjnych włączonych do MSIP zobowiązani są do ustanowienia procedur wewnętrznych zapewniających w realizacji zadań w podległych jednostkach organizacyjnych bieżące przetwarzanie danych w udostępnionych aplikacjach MSIP oraz prowadzenie nadzoru nad jakością danych w nich wytwarzanych, danych pozyskiwanych w zamówieniach zewnętrznych oraz aktualizowanych w toku realizacji zadań, w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami.
3. Dyrektorzy Wydziałów i Kierownicy równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta włączonych do Systemu zobowiązani są do uwzględnienia zadań ustanowionych Koordynatorów i Gospodarzy danych GIS w przypisanych im zakresach czynności i odpowiedzialności oraz do nadzoru ich wykonywania.
4. W celu zapewnienia zintegrowanego zarządzania zrównoważonym rozwojem Miasta zgodnie z ideą Smart City zobowiązuje się Dyrektorów Wydziałów, Kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz Dyrektorów jednostek organizacyjnych Miasta do ścisłej współpracy z Koordynatorem GIS i Administratorami modułów MSIP w zakresie realizacji zadań związanych z wdrażaniem i utrzymywaniem MSIP, w tym do uzgadniania wdrożeń wszelkich innych systemów informatycznych w podległych komórkach organizacyjnych.
5. Zakup nowego oraz aktualizacja/rozbudowa istniejącego oprogramowania może nastąpić po złożeniu stosownego Wniosku stanowiącego **Załącznik Nr 6** do n/n zarządzenia, jego pozytywnym zaopiniowaniu przez Zespół określony w §4 ust. 1 i zatwierdzeniu przez Architekta Systemów wskazanego w §1.
6. Wdrożenie i wykorzystanie zakupionych zgodnie z ust.5 aplikacji podlega audytowi przeprowadzanemu w komórkach organizacyjnych Miasta przez Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego wspierany przez członków Zespołu określonego w §4 ust. 1 oraz Administratorów modułów MSIP. Z audytu sporządzany jest raport przedkładany Architektowi Systemów.



### § 13.

1. Ustanawia się trenerów pracy w systemach informatycznych dla zapewnienia właściwego przeszkolenia pracowników i zapewnienia niezbędnych umiejętności w odpowiednim korzystaniu z udostępnionych danych i aplikacji.
2. Zadania trenerów pracy w MSIP pełnią administratorzy modułów MSIP określani w §6 ust. 3 n/n.
3. Zadania trenerów pracy w systemach informatycznych innych niż MSIP pełnią koordynatorzy systemów elektronicznych wykorzystywanych w wydziałach UM i jednostkach organizacyjnych Miasta.
4. Trenerów innych niż wskazani w ust. 2 i 3 może wyznaczyć Pełnomocnik Prezydenta ds. Systemów wykonujący zadania Architekta Systemów.
5. Przeszkolenie w pracy z wykorzystaniem Systemów informatycznych osób nowozatrudnionych winno być udokumentowane w sposób określony w **Załączniku Nr 7** do n/n Zarządzenia.

### § 14.

Zobowiązuje się Zastępców Prezydenta, Pełnomocników Prezydenta, Dyrektorów Wydziałów/Kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz Dyrektorów wszystkich jednostek organizacyjnych Miasta do ścisłej współpracy z Pełnomocnikiem Prezydenta ds. Systemów wykonującym zadania Architekta Systemów w zakresie realizacji planów i strategii dotyczących zintegrowanej infrastruktury informatycznej Miasta oraz wdrażania i utrzymywania MSIP.

### § 15.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi Prezydenta ds. Systemów oraz członkom Zespołu Sterującego, Dyrektorom / Kierownikom równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz Dyrektorom/Kierownikom jednostek organizacyjnych Miasta włączonym do MSIP.

### § 16.

Traci moc: Zarządzenie Nr 111/2014 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 3 kwietnia 2014 r. w sprawie ustanowienia zasad prowadzenia prac i nadzoru nad opracowaniem, wdrożeniem i utrzymaniem Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej (GIS) jako narzędzia wspierającego zarządzanie zrównoważonym rozwojem i środowiskiem miasta Kielce.

### § 17.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Kielce

**Wojciech Lubawski**

## **Obszary zadaniowe i uprawnienia w Miejskim Systemie Informacji Przestrzennej (MSIP)**

### **§ 1**

1. Administratorom i użytkownikom modułów w Miejskim Systemie Informacji Przestrzennej nadawane są odpowiednie uprawnienia w oparciu o wnioski określone w Procedurze Zintegrowanego Systemu Zarządzania „Zarządzanie uprawnieniami” ustanowionej w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Kielce Nr 271/2015 z dnia 20 lipca 2015 r. i zachowują ważność do momentu ich zmiany.
2. Poziomy uprawnień w MSIP przedstawiają się następująco:
  - a) Internetowy Serwer Danych Przestrzennych (ISDP)
    - Poziom 1 : Bez dostępu do danych osobowych
    - Poziom 2 : Z dostępem do danych osobowych
  - b) System Obsługi Wniosków Administracyjnych (SOWA)
    - Poziom 1 : Bez dostępu do danych osobowych
    - Poziom 2 : Z dostępem do danych osobowych
  - c) Platforma Aktywnej Współpracy (PAW)
    - Poziom 1 : użytkownik
    - Poziom 2 : administrator
3. Dodatkowe uprawnienia konfiguracyjne mogą zostać przydzielone przez administratora systemu w zależności od indywidualnych zadań nałożonych na pracownika, po zgłoszeniu przez Wydziałowego Koordynatora danych GIS za pomocą poczty email Koordynatorowi GIS.

### **§ 2**

1. Moduł MSIP – SOWA posiada Teczki (do prowadzenia spraw) oraz specjalne Moduły Dziedzinowe, tzw. Rejestry i Dynamiczne Ewidencje (m.in. EMUiA, PDWDOŚ, EWIDENCJA ZABYTKÓW, POŚ, DZIENNIKI BUDOWY, itp.), wdrażane na potrzeby konkretnych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta.
2. Każdy Moduł dziedzinowy umożliwia niezależne przydzielenie użytkownikom następujących przywilejów:
  - a) Podgląd,
  - b) Edycja,
  - c) Usuwanie ,
  - d) Administracja.
3. Każda Teczka umożliwia niezależne przydzielenie użytkownikom następujących przywilejów:
  - a) Podgląd,
  - b) Edycja.
4. Administratorzy SOWA przydzielają dostęp do teczek i modułów po zgłoszeniu Koordynatorowi GIS za pomocą poczty email przez Wydziałowego Koordynatora danych GIS.

### **§ 3**

Obszary zadaniowe i przypisane im uprawnienia w Miejskim Systemie Informacji Przestrzennej przedstawiają się następująco:

## **ADMINISTRATOR ISDP/ADMINISTRATOR GEOPORTALU**

### **Obszar zadań:**

1. Administrowanie modułami ISDP i Geoportalu oraz zarządzanie warstwami danych MSIP.
2. Określanie i nadzorowanie technicznych uwarunkowań zabezpieczenia i archiwizacji danych MSIP, dostępu użytkowników do modułów, dostępu do warstw informacyjnych, prowadzenie odpowiednich rejestrów uprawnień.
3. Współpraca z osobami zarządzającymi bazami danych zasilającymi MSIP, w celu zachowania ciągłości oraz jakości i aktualności danych.
4. Nadzór nad poprawnością dostarczanych danych przestrzennych z punktu widzenia wymogów ISDP (format, układ współrzędnych, poprawność topologiczna, kompletność danych, zgodność metadanych z profilem INSPIRE).
5. Zasilanie ISDP danymi przekazywanymi przez Koordynatorów Wydziałowych oraz dbałość o archiwizację danych nie pochodzących z geodezyjnego Systemu Informacji o Terenie.
6. Uzgadnianie warunków integracji MSIP z miejskimi systemami informatycznymi w zakresie realizacji zadań Miasta przy wykorzystaniu modułu ISDP.
7. Ustalanie z Koordynatorem GIS zakresu dostępnych warstw informacyjnych Systemu oraz uprawnień do ich edycji.
8. Współpraca z wykonawcą oprogramowania MSIP w zakresie zapewnienia odpowiedniej jakości i ciągłości funkcjonowania Systemu.

## **ADMINISTRATOR SOWA**

### **Obszar zadań:**

1. Określanie i nadzorowanie technicznych uwarunkowań zabezpieczenia i archiwizacji danych MSIP, dostępu użytkowników do modułów, dostępu do warstw informacyjnych, prowadzenie odpowiednich rejestrów uprawnień,
2. Uzgadnianie warunków integracji MSIP z miejskimi systemami informatycznymi w zakresie realizacji zadań Miasta przy wykorzystaniu modułu SOWA.
3. Współpraca z Wydziałowymi Koordynatorami i Gospodarzami danych GIS - za które ponoszą oni odpowiedzialność - w zakresie wykorzystania modułu SOWA i nadzorowania danych.
4. Współpraca z Administratorami ISDP oraz Geoportalu w celu właściwego wykorzystania uwarunkowań technicznych aplikacji MSIP dla merytorycznych potrzeb integracji w procesach realizacji zadań Miasta.
5. Nadzorowanie rejestrów prowadzonych w SOWA w zakresie merytorycznym i prawno-administracyjnym, we współpracy z Wydziałowymi Koordynatorami danych GIS,

## **ADMINISTRATOR PAW**

### **Obszar zadań:**

1. Przygotowanie i prowadzenie prac związanych z partycypacją i komunikacją społeczną poprzez Platformę Aktywnej Współpracy (PAW) za pomocą systemu CMS (WebEditCMS).
2. Prowadzenie nadzoru/podglądu trybu obsługi zgłoszeń i jego wizualizacji.
3. Przeprowadzenie niezbędnych czynności związanych z odpowiednim przygotowaniem formularzy i materiałów do przeprowadzenia konsultacji, publikowaniem ich na PAW oraz opracowaniem i przedstawieniem/opublikowaniem wyników konsultacji.
4. Merytoryczna obsługa serwisów Platformy Aktywnej Współpracy.
5. Przygotowanie danych dla potrzeb realizacji odpowiedniej polityki informacyjnej i uspołecznienia procesów podejmowania decyzji przy pomocy MSIP.
6. Współpraca z Koordynatorem GIS, Administratorami modułów MSIP oraz koordynatorami komórek Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie realizacji zadań związanych z wdrażaniem i utrzymywaniem MSIP.

## **KOORDYNATOR DS. REFERENCYJNYCH DANYCH GEODEZYJNYCH**

### **Obszar zadań:**

1. Nadzorowanie danych pochodzących z Systemu Informacji o Terenie (referencyjne dane geodezyjne) i dbałość o odpowiednie nimi zasilanie gwarantujące ciągłą ich aktualność i właściwą jakość w MSIP.
2. Współpraca z I i II Administratorem ISDP w koniecznych interwencjach w Systemie dotyczących odpowiedniego zasilania MSIP przez dane z Systemu Informacji o Terenie.
3. Nadzór nad poprawnością przekazywanych referencyjnych danych przestrzennych z punktu widzenia wymogów ISDP (format, osadzenie w układzie współrzędnych, poprawność topologiczna, kompletność danych, zgodność meta danych z normą ISO 19115).
4. Odpowiednie archiwizowanie i zabezpieczanie danych Systemu zgodne z przepisami Prawa Geodezyjnego i przepisami wykonawczymi.
5. Współpraca z Koordynatorem GIS w czuwaniu nad zgodnością działania Systemu z Dyrektywą INSPIRE.
6. Współpraca z Wydziałowym Koordynatorem oraz Gospodarzami danych GIS w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji w celu zapewnienia odpowiedniej jakości referencyjnych danych geodezyjnych w MSIP oraz spełnienia wymagań dyrektywy INSPIRE.

## **KOORDYNATOR DS. REFERENCYJNYCH DANYCH GEODEZYJNYCH W MSIP**

### **Obszar zadań:**

1. Nadzorowanie danych Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej pozyskiwanych i edytowanych w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji we współpracy z Gospodarzami danych GIS, w modułach MSIP.
2. Współpraca z Administratorami ISDP w koniecznych interwencjach w Systemie dotyczących odpowiedniego zasilania MSIP przez dane z Systemu Informacji o Terenie.
3. Współpraca z Administratorami ISDP w koniecznych interwencjach w Systemie w zakresie dotyczącym danych pochodzących z zasobu geodezyjnego.
4. Współpraca z Administratorami SOWA w zakresie wykorzystania narzędzia przez użytkowników w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji.
5. Współpraca z Koordynatorem GIS w nadzorowaniu MSIP w zakresie spełniania uwarunkowań przepisów Prawa geodezyjnego i związanych z nim przepisów wykonawczych – śledzenie zmian i niezwłoczne sygnalizowanie problemów w tym zakresie

## **KOORDYNATOR DS. DANYCH ZWIĄZANYCH Z PLANOWANIEM PRZESTRZENNYM I STRATEGICZNYM W MSIP**

1. Nadzorowanie danych Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej pozyskiwanych i edytowanych w Wydziale Spraw Przestrzennych we współpracy z Gospodarzami danych GIS, w modułach MSIP.
2. Współpraca z Administratorami ISDP w koniecznych interwencjach w Systemie dotyczących odpowiedniego zasilania MSIP przez dane związane z planowaniem przestrzennym i strategicznym.
3. Współpraca z Administratorami SOWA w zakresie wykorzystania narzędzia przez użytkowników w Wydziale Spraw Przestrzennych.
4. Współpraca z Koordynatorem GIS w nadzorowaniu MSIP w zakresie spełniania uwarunkowań przepisów ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym i związanych z nim przepisów wykonawczych – śledzenie zmian i niezwłoczne sygnalizowanie problemów w tym zakresie.
5. Współpraca z wydziałami UM i jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie monitorowania przy pomocy MSIP dokumentów strategicznych ( w tym polityki przestrzennej).

6. Współpraca z Koordynatorami danych GIS w wydziałach Urzędu Miasta Kielce i jednostkach organizacyjnych Miasta Kielce w zakresie pozyskiwania, utrzymywania w odpowiedniej jakości oraz udostępniania danych GIS w Miejskim Systemie Informacji Przestrzennej.

### **WYDZIAŁOWY KOORDYNATOR DANYCH GIS**

#### **Obszar zadań:**

1. Nadzorowanie danych Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej pozyskiwanych i edytowanych w macierzystej komórce we współpracy z Gospodarzami danych GIS w referatach, w modułach MSIP.
2. Współpraca z Administratorami ISDP/Geoportalu w koniecznych interwencjach w Systemie dotyczących odpowiedniego zasilania MSIP przez dane z wytwarzane i wykorzystywane w warstwach Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej dotyczących zadań macierzystej . aktualności i jakości danych dotyczących zadań macierzystej komórki organizacyjnej,
3. Współpraca z Administratorami SOWA w koniecznych interwencjach w Systemie dotyczącym odpowiedniego wykorzystywania w warstwach Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej dotyczących zadań macierzystej.
4. Współpraca z Gospodarzami danych GIS w warstwach Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej dotyczących zadań macierzystej i koordynowanie wydziałowych prac w zakresie GIS.
5. Współpraca z Koordynatorem GIS w nadzorowaniu MSIP w zakresie spełniania wymagań w warstwach Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej dotyczących zadań macierzystej – śledzenie zmian i niezwłoczne sygnalizowanie problemów w tym zakresie.
6. Wykonywanie czynności i przygotowywanie materiałów niezbędnych do zapewnienia aktualnych danych udostępnianych w Geoportalu dotyczących zadań macierzystej komórki organizacyjnej.

### **Gospodarze danych GIS w referatach**

#### **Obszar zadań:**

1. Nadzorowanie danych Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej pozyskiwanych, edytowanych w Referacie lub bezpośrednio związanych z wykonywanymi zadaniami, w modułach MSIP.
2. Realizacja zadań określonych przez Administratora ISDP w koniecznych interwencjach w Systemie dotyczących odpowiedniego zasilania MSIP przez dane wytwarzane i wykorzystywane w referacie.
3. Współpraca z Wydziałowymi Koordynatorami GIS i koordynowanie prac w zakresie GIS w referatach.

**I. Tryb postępowania w zakresie przygotowania i prowadzenia prac związanych z partycypacją i komunikacją społeczną poprzez Platformę Aktywnej Współpracy (PAW) Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej w procedurach przygotowania opracowań strategicznych dla Miasta Kielce z udziałem społeczeństwa.**

Na postępowanie w zakresie przygotowania i prowadzenia prac związanych z partycypacją i komunikacją społeczną w procedurach opracowania projektów opracowań strategicznych z udziałem społeczeństwa realizowanych poprzez Platformę Aktywnej Współpracy (PAW) składają się następujące czynności:

1. Powiadomienie Wydziału Partnerstwa i Zrównoważonego Rozwoju pisemnie oraz pocztą elektroniczną na adres [idea@kielce.eu](mailto:idea@kielce.eu) przez dyrektora wydziału/ kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej/ kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej (zwanego dalej „Jednostką inicjującą”) o planowanych/realizowanych opracowaniach strategicznych, w których należy zapewnić udział społeczeństwa co najmniej na 7 dni przed terminem powiadomienia społeczeństwa o rozpoczęciu prac nad opracowaniem.
2. Uzgodnienie z Biurem Inteligentnego Zarządzania Zrównoważonym Rozwojem (BIZZR) pocztą elektroniczną zakresu i form komunikacji społecznej podczas kolejnych etapów realizacji opracowania.
3. Uzgodnienie ewentualnych dodatkowych warunków/terminów/form prezentacji, jakie powinny być spełnione podczas partycypacji społecznej w procesie opracowywania dokumentu strategicznego przygotowywanego /zleconego zewnętrznemu wykonawcy przez jednostkę inicjującą.
4. Przekazanie przez jednostkę inicjującą materiałów/danych przestrzennych niezbędnych do opracowania i udostępnienia na Platformie Aktywnej Współpracy w procesie partycypacji społecznej w przygotowaniu dokumentów strategicznych zawierających co najmniej:
  - a. nazwę jednostki inicjującej, która przekazuje materiały
  - b. termin od – do w jakim materiały mają być zamieszczone na PAW
  - c. materiały informacyjne (teksty, rysunki, zdjęcia) będące przedmiotem ankiety/konsultacji
  - d. dane do formularza ankiety/ankiet
  - e. dane dot. granic obszaru/obszarów do jakich należy odnieść pytania ankietowe
  - f. adres e-mail na który mają zostać przekazane wyniki

Dane należy przekazać w odpowiednich formatach elektronicznych: .pdf, .doc, .rtf, .xls, .jpg, .tif, .png, w przypadku danych przestrzennych .shp

5. Administrator PAW odmówi przyjęcia materiałów niezgodnych z wymogami PAW zwracając je w celu odpowiedniego poprawienia lub uzupełnienia jednostce, w której zostały wytworzone w ramach prac własnych lub zleconych.

6. Przeprowadzenie przez BIZZR niezbędnych czynności związanych z odpowiednim przygotowaniem formularzy i materiałów do przeprowadzenia konsultacji, publikowaniem ich na PAW oraz opracowaniem i przedstawieniem/opublikowaniem wyników konsultacji .

7. Przesłanie pocztą elektroniczną przez Wydział Partnerstwa i Zrównoważonego Rozwoju wyników konsultacji do jednostki inicjującej opracowanie dokumentu strategicznego.

8. Po przeprowadzeniu konsultacji przesłanie przez jednostkę inicjującą podsumowania wraz z uzasadnieniem, w zakresie o którym mowa w art.42 pkt.2 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (t.j.: Dz.U. 2013 poz.1235 ze zmianami), pocztą elektroniczną do Wydziału Partnerstwa i Zrównoważonego Rozwoju na adres: idea@kielce.eu, w celu opublikowania.

## **II. Tryb postępowania w zakresie przygotowania i prowadzenia prac związanych z partycypacją i komunikacją społeczną poprzez Platformę Aktywnej Współpracy (PAW) Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej w procedurach zapytań związanych z ukierunkowaniem planów, zamierzeń, projektów lub przedsięwzięć o charakterze społeczno- organizacyjnym.**

1. Powiadomienie Wydziału Partnerstwa i Zrównoważonego Rozwoju pisemnie oraz pocztą elektroniczną na adres idea@kielce.eu przez dyrektora wydziału/ kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej/ kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej (zwanego dalej „Jednostką inicjującą”) o ankietach, plebiscytach lub zapytaniach, które mają zostać zamieszczone na łamach serwisu, co najmniej na 7 dni przed terminem publikacji.

2. Uzgodnienie ewentualnych dodatkowych warunków/terminów/form prezentacji, jakie powinna spełniać opublikowana ankieta, plebiscyt lub zapytanie dla materiałów przygotowywanych/zleconych zewnętrznemu wykonawcy przez jednostkę inicjującą.

3. Przekazanie materiałów/danych przestrzennych niezbędnych do udostępnienia na PAW, w odpowiednich formatach elektronicznych zawierających co najmniej:

- a. nazwę wydziału/jednostki, która przekazuje materiały
- b. termin od – do w jakim materiały mają być zamieszczone na PAW
- c. materiały informacyjne (teksty, rysunki, zdjęcia) będące przedmiotem ankiety/konsultacji
- d. dane do formularza ankiety/ankiet
- e. dane dot. granic obszaru/obszarów do jakich należy odnieść pytania ankietowe
- f. adres e-mail na który mają zostać przekazane wyniki

Dane należy przekazać w odpowiednich formatach elektronicznych: .pdf, .doc, .rtf, .xls, .jpg, .tif, .png, w przypadku danych przestrzennych .shp

4. Administrator PAW odmówi przyjęcia materiałów niezgodnych z wymogami PAW zwracając je w celu odpowiedniego poprawienia lub uzupełnienia jednostce, w której zostały wytworzone w ramach prac własnych lub zleconych.

5. Przeprowadzenie przez BIZZR niezbędnych czynności związanych z odpowiednim przygotowaniem formularzy z ankietą, plebiscytem lub zapytaniem, publikowaniem ich na PAW oraz opracowaniem i przedstawieniem wyników konsultacji.

6. Przesłanie pocztą elektroniczną przez Wydział Partnerstwa i Zrównoważonego Rozwoju wyników ankiety, plebiscytu lub zapytania do jednostki inicjującej.

**III. Tryb postępowania w zakresie przygotowania i prowadzenia prac związanych z partycypacją i komunikacją społeczną poprzez Platformę Aktywnej Współpracy (PAW) Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej w procedurach obsługi zgłoszeń dotyczących potrzeby dokonania korekt, napraw i ulepszeń w zarządzaniu przestrzenią miejską i usługami komunalnymi.**

Na postępowanie w zakresie obsługi poprzez Platformę Aktywnej Współpracy (PAW) **zgłoszeń dotyczących potrzeby dokonania korekt, napraw i ulepszeń w zarządzaniu przestrzenią miejską i usługami komunalnymi** składają się następujące czynności:

- 1) Odebranie zgłoszenia złożonego za pomocą formularza elektronicznego oraz wprowadzenie sprawy do centralnego rejestru serwisu: „**Ulepszamy miasto - zgłoś problem**”- Wnioski i zastrzeżenia mieszkańców Miasta Kielce w zakresie funkcjonowania infrastruktury usług miejskich i jakości przestrzeni publicznych.
  - 2) Przypisanie zgłoszenia w PAW do właściwej komórki Urzędu Miasta lub jednostki organizacyjnej Miasta odpowiedzialnej za wykonywanie zadań związanych ze zgłoszonym problemem.
- 3.** Obsługa zgłoszenia w PAW przez przypisaną jednostkę, dokumentująca prowadzone działania wraz z ich uzasadnieniem.
- 4.** Bieżące publikowanie zmian statusu obsługi zgłoszenia poprzez serwis internetowy.
- 5.** Prowadzenie nadzoru/podglądu trybu obsługi zgłoszeń i jego wizualizacji na PAW przez pracowników Wydziału Partnerstwa i Zrównoważonego Rozwoju.



**I. Tryb postępowania w zakresie pozyskiwania nowych danych przestrzennych do MSIP i aktualizacji istniejących W RAMACH PRAC WŁASNYCH.**

Na postępowanie w zakresie pozyskiwania nowych danych przestrzennych do MSIP i aktualizacji istniejących w ramach prac własnych składają się z następujące czynności:

1. Pisemne powiadomienie Koordynatora GIS przez dyrektora wydziału/ kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej/ kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej o zamiarze przystąpienia do realizacji opracowań zawierających dane przestrzenne, w celu uzgodnienia warunków jakie powinny spełniać pozyskiwane dane przestrzenne, z uwagi na potrzeby MSIP lub z tytułu prawnych zobowiązań Miasta.
2. Przekazanie danych przestrzennych Administratorowi ISDP w sposób określony w części III n/n załącznika.
3. Przeprowadzenie przez Administratora ISDP niezbędnych czynności związanych z włączeniem pozyskanych lub zaktualizowanych danych przestrzennych do MSIP oraz ewentualnym udostępnieniem publicznym.

**II. Tryb postępowania w zakresie pozyskiwania nowych danych przestrzennych do MSIP i aktualizacji istniejących oraz udostępniania danych będących w jego zasobach W RAMACH ZLECENIA LUB POWIERZENIA WYKONAWCOM ZEWNĘTRZNYM.**

Na postępowanie w zakresie pozyskiwania nowych danych przestrzennych do MSIP i aktualizacji istniejących oraz udostępniania danych będących w jego zasobach w ramach zlecenia lub powierzenia wykonawcom zewnętrznym składają się następujące czynności:

1. Pisemne powiadomienie Koordynatora GIS przez dyrektora wydziału/ kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej/ kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej o zamiarze przystąpienia do realizacji opracowań zawierających dane przestrzenne, w celu uzgodnienia warunków jakie powinny spełniać pozyskiwane dane przestrzenne, z uwagi na potrzeby MSIP lub z tytułu prawnych zobowiązań Miasta.

2. W przypadku pozyskiwania danych przestrzennych na zlecenie zewnętrzne UMIESZCZENIE W UMOWIE na wykonanie zlecenia zewnętrznego dotyczącego danych przestrzennych zobowiązania Wykonawcy do:

- 1) Wykorzystania udostępnionych przez Zamawiającego danych pochodzących z MSIP wyłącznie dla potrzeb realizacji umowy.
- 2) Przekazania przedmiotu zamówienia na nośniku elektronicznym zawierającym dane przestrzenne w postaci warstw informacyjnych (w przypadku danych wektorowych: w formacie ESRI ShapeFile, w przypadku danych rastrowych: GeoTIFF) w Państwowym Układzie Współrzędnych Geodezyjnych 1992 lub 2000 strefa 7, opatrzonych metadanymi zgodnymi z profilem INSPIRE, **w dwóch folderach zawierających:**
  - Dane pochodzące z MSIP (niezmodyfikowane)
  - Dane nowopowstałe z dokumentem zawierającym wykaz warstw wraz z opisem atrybutów, obejmujący co najmniej: nazwę warstwy i jej znaczenie, nazwę kolumn i jej znaczenie, opis wartości – np. opis wartości słownikowych/kodowych, jednostka miary, opis relacji itp.

3) Usunięcia i zniszczenia po zrealizowaniu przedmiotu umowy wszystkich własnych kopii otrzymanych od Zleceniodawcy danych z MSIP, zarówno w postaci informatycznej jak i wydruków,

4) Przekazania w ramach wynagrodzenia za przedmiot zamówienia praw do korzystania z wytworzonych podczas jego realizacji danych przestrzennych na następujących odrębnych polach eksploatacji: utrwalanie, trwałe zwielokrotnianie na nośnikach cyfrowych, papierowych i optycznych, wprowadzanie do pamięci komputera, publiczne udostępnianie i umieszczenie w sieci Internet, wykorzystanie w innych opracowaniach i dokumentach realizowanych w ramach prac własnych i zleczonych podwykonawcom.

3. Administrator ISDP przed udostępnieniem danych dla potrzeb zamówienia może określić dodatkowe warunki jakie powinny spełniać pozyskiwane dane przestrzenne lub warunki istotne dla MSIP lub z tytułu prawnych zobowiązań.

4. Przekazanie potrzebnych danych przestrzennych z MSIP następuje za pisemnym potwierdzeniem przedstawiciela zainteresowanej jednostki organizacyjnej Miasta lub bezpośrednio wykonawcy zadania po przedłożeniu przez niego stosownej umowy.

5. Przekazanie Administratorowi ISDP opracowanych lub zaktualizowanych danych przestrzennych pozyskanych w trybie zamówienia zewnętrznego przed jego formalnym odebraniem w celu stwierdzenia ich zgodności z obowiązującymi wymogami.

### **III. Działania zapewniające jakość, poprawność struktury i formatów danych przestrzennych dla potrzeb MSIP**

1. Dane mające odniesienie przestrzenne, takie jak mapy, plany, opracowania specjalistyczne, ortofotomapy, zdjęcia itp., wytwarzane w ramach prac własnych jednostek organizacyjnych Miasta lub w ramach zlecenia, bądź powierzenia zadań wykonawcom zewnętrznym, zwane dalej „danymi przestrzennymi”, traktuje się jako zasoby MSIP oraz źródło jego aktualizacji.

2. Dane przestrzenne określone w ust. 1 należy dostarczać Administratorowi ISDP w postaci warstw informacyjnych (w przypadku danych wektorowych: w formacie ESRI ShapeFile, w przypadku danych rastrowych: GeoTIFF) w Państwowym Układzie Współrzędnych Geodezyjnych 1992 lub 2000 strefa 7, opatrzonych metadanymi zgodnymi z profilem INSPIRE, w dwóch folderach zawierających:

- Dane pochodzące z MSIP (niezmodyfikowane)
- Dane nowopowstałe z dokumentem zawierającym wykaz warstw wraz z opisem atrybutów, obejmujący co najmniej: nazwę warstwy i jej znaczenie, nazwę kolumn i jej znaczenie, opis wartości – np. opis wartości słownikowych/kodowych, jednostka miary, opis relacji itp.

3. Dyrektorzy Wydziałów i Kierownicy Jednostek Organizacyjnych Miasta, w których wytwarzane i aktualizowane są dane przestrzenne, odpowiadają za ich jakość oraz zgodność z wyżej określonymi wymogami, ustalają pracowników odpowiedzialnych za aktualizacje oraz wytwarzanie nowych danych i terminowe przekazywanie ich Wydziałowym Koordynatorom danych GIS w podległych jednostkach, a następnie Administratorowi ISDP.

4. Administrator ISDP odmówi przyjęcia danych niezgodnych z wymogami MSIP zwracając je w celu odpowiedniego poprawienia lub uzupełnienia jednostce, w której zostały wytworzone w ramach prac własnych lub zleczonych.

5. Administrator ISDP, dysponuje wszystkimi danymi przestrzennymi pozyskanymi w komórkach Urzędu Miasta oraz jednostkach organizacyjnych Miasta w drodze opracowań własnych lub zleczonych

wykonawcom zewnętrznym, włącza je w odpowiedni sposób do MSIP, udostępnia, przechowuje, zabezpiecza i archiwizuje.

Kielce,.....

.....  
(nazwa organu ubiegającego się o udostępnienie  
danych zgromadzonych  
w Miejskim Systemie Informacji Przestrzennej w Kielcach)

.....  
(adres siedziby wnioskodawcy, tel. e-mail)

.....  
(Nr REGON wnioskodawcy)

**PREZYDENT MIASTA KIELCE  
RYNEK 1  
25-303 KIELCE**

**WNIOSEK  
o udostępnienie danych ze zbiorów danych przestrzennych  
Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej w Kielcach**

1. Zwracam się o nieodpłatne udostępnienie **na podstawie art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 2010 o infrastrukturze informacji przestrzennej** (D z. U. Nr 76, poz. 489 z późn. zm.) w powiązaniu z **art. 15 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne** (Dz. U. z 2013 r. poz. 235 ze zm.), danych wskazanych w ust. 2, niezbędnych do realizacji n/w zadań publicznych:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(należy wskazać zadanie publiczne i podstawę prawną jego realizacji przez podmiot ubiegający się o udostępnienie danych zgromadzonych w MSIP, którego wykonanie wymaga udostępnienia tych danych)

**2. Proszę o udostępnienie n/w danych**

(określenie warstw MSIP lub rejestrów, w których znajdują się przedmiotowe dane przestrzenne )

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3. Proszę o przekazanie danych**.....  
(wskazanie sposobu ich udostępniania)

**4. Przewiduję korzystanie z danych przez okres:**.....  
(wskazanie okresu udostępnienia danych)

Zobowiązuję się do wykorzystywania udostępnionych danych wyłącznie do realizacji zadania publicznego wskazanego w ust. 1.

Oświadczam, że podmiot który reprezentuję spełnia warunki zabezpieczeń technicznych i organizacyjnych niezbędnych do uzyskania dostępu do danych zgromadzonych w Miejskim Systemie Informacji Przestrzennej wskazanych w ust 2.

**5. Inne informacje**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
**(data, podpis, pieczęć osoby reprezentującej podmiot)**

Kielce,.....

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej ubiegającej się o dostęp on-line  
do Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej w Kielcach)

.....  
(forma organizacyjna)

<b>PREZYDENT MIASTA KIELCE</b> <b>RYNEK 1</b> <b>25-303 KIELCE</b>
--

.....  
(adres siedziby wnioskodawcy, tel. e-mail)

**WNIOSEK**  
**o ustanowienie dostępu on-line do zasobów danych przestrzennych Miejskiego Systemu**  
**Informacji Przestrzennej w Kielcach**

**1.** Zwracam się o nieodpłatne ustanowienie dostępu on-line do zasobów danych przestrzennych Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej w Kielcach **na podstawie art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 2010 o infrastrukturze informacji przestrzennej** (D z. U. Nr 76, poz. 489 z późn. zm.) **w powiązaniu z art. 15 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne** (Dz. U. z 2013 r. poz. 235 ze .zm.), danych wskazanych w ust. 2 , niezbędnych do realizacji n/w zadań publicznych :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
*(należy wskazać zadanie publiczne i podstawę prawną jego realizacji przez podmiot ubiegający się o udostępnienie danych zgromadzonych w MSIP, którego wykonanie wymaga udostępnienia tych danych)*

**2.** Oświadczam, że podmiot który reprezentuję spełnia warunki użytkowania<sup>(1)</sup>, niezbędne do uzyskania dostępu on-line do danych zgromadzonych w Miejskim Systemie Informacji Przestrzennej:

1) zabezpieczeń technicznych<sup>(2)</sup>

2) organizacyjnych oraz formalno-prawnych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa informacji oraz ochrony danych wrażliwych (o ile dotyczy)<sup>(3)</sup>

Zobowiązuję się do wykorzystywania udostępnionych danych wyłącznie do realizacji zadań publicznych wskazanych w ust. 1.

3. Zobowiązuję się do podpisania dwustronnego Porozumienia – Umowy określającego zobowiązania podmiotu, który reprezentuję w zakresie zakresu i sposobu korzystania z udostępnionych danych, ich wytwarzania i aktualizacji oraz zapewnienia należytego poziomu ich bezpieczeństwa w sposób organizacyjny i techniczny.

#### 4. Inne informacje

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....

**(data, podpis, pieczęć osoby reprezentującej podmiot)**

<sup>(1)</sup> Korzystanie z aplikacji ISDP możliwe jest na komputerach z zainstalowanym środowiskiem Java Runtime Environment (JRE) – do pobrania za darmo ze stron [www.java.com](http://www.java.com). Zalecana wersja Javy to 1.7.0 lub wyższa. Optymalna wymagania sprzętowe komputera to procesor z serii Core 2 Duo, pamięć 3-4GB w tym (1024 MB dla systemu ISDP). System ISDP nie ma wymagań względem systemu operacyjnego użytkownika.

<sup>(2)</sup> Zastosowanie oprogramowania antywirusowego, sieci komputerowej zabezpieczonej przed nieuprawnionym dostępem z zewnątrz, co może podlegać nadzorowi i kontroli ze strony właściciela Systemu - Prezydenta Miasta

<sup>(3)</sup> W szczególności dotyczy realizacji wymogów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, co może podlegać nadzorowi i kontroli ze strony właściciela Systemu - Prezydenta Miasta

## WNIOSEK O OPINIĘ ZAKUPU OPROGRAMOWANIA/SYSTEMU INFORMATYCZNEGO

<b>I. DANE OPROGRAMOWANIA/SYSTEMU INFORMATYCZNEGO</b>	
<b>Wydział Urzędu/Jednostka</b>	
<b>Nazwa oprogramowania/systemu informatycznego</b>	
<b>Szacunkowa wartość oprogramowania/systemu informatycznego</b>	
<b>Opis oprogramowania/systemu informatycznego</b>	1. Cel zakupu oprogramowania/systemu informatycznego
	2. Dane gromadzone w oprogramowaniu/systemie informatycznym
	3. Opis funkcjonalności
	4. Uwagi
<b>II. KOMPLEMENTARNOŚĆ OPROGRAMOWANIA/SYSTEMU INFORMATYCZNEGO Z INNYMI SYSTEMAMI URZĘDU / JEDNOSTEK</b>	
Powiązania w ramach podsystemów systemu Otago (wymienić wszystkie):	
1. 2. 3. ...	
Powiązania w ramach Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej (wymienić wszystkie):	
1. 2. 3. ...	
Powiązania w ramach systemów oświatowych (wymienić wszystkie):	
1. 2. 3. ...	
Powiązania w ramach systemów geodezyjnych (wymienić wszystkie):	
1. 2. 3. ...	
Inne powiązania:	
1. 2. 3. ...	

Podpis dyrektora wydziału UM/jednostki miejskiej  
(imię, nazwisko, podpis, data)



<b>III. WYMAGANE OPINIE</b>			
Opiniujący		Treść opinii	Podpis i data
Zespół Architekta Systemów			Przewodniczący
			Z-ca przewodniczącego
Koordynator ds. Systemu Otago			
Koordynator GIS			
Geodeta Miejski			
Inne opinie			
<b>IV. DECYZJA ARCHITEKTA SYSTEMÓW</b>			
Akceptacja <input type="checkbox"/>	Brak akceptacji <input type="checkbox"/>	Opis / uwagi	(Podpis, data)

**Potwierdzenie odbycia instruktażu  
w zakresie wykorzystania systemów informatycznych  
wykorzystywanych w Urzędzie Miasta Kielce**

Stwierdza się, że w Pan(i):

.....

Wydział: .....

odbył(a) instruktaż z zakresu wykorzystania systemów informatycznych w Urzędzie Miasta Kielce w zakresie objętym nw. tabelą:

Lp.	System informatyczny	Podpis osoby udzielającej instruktażu, data	Uwagi
1	Otago		
2	MSIP		
3	Oprogramowanie geodezyjne		
4	Esod		
5	inne		

Otrzymuje:

Wydział Organizacyjny