

Zarządzenie nr ^{148A}...../2007
Prezydenta Miasta Siemianowic Śląskich
z dnia ^{5 marca}.....2007 r.

w sprawie: **wprowadzenia miejskiego systemu wysyłania sms-ów zwanego „SMS-owy Serwis Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie”.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 Ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz. U. 142 z 2001r., poz. 1591 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

1. Wprowadzam miejski system wysyłania sms-ów zwany „SMS- owym Serwisem Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie”,
2. Administratorem systemu ustanawiam Małgorzatę Świerczek Referat Administracyjno-Gospodarczy, Wydziału Organizacyjnego.
3. System wysyłania sms- ów przeznaczony jest do:
 - a) Wysyłania wiadomości ogólnych z zapowiedziami ważnych wydarzeń kulturalnych, sportowych, akcjach promocyjnych, sytuacjach alarmowych w Mieście,
 - b) Wysyłania wiadomości o treści służbowej,
 - c) Wysyłania wiadomości do zainteresowanych mieszkańców w zakresie indywidualnych spraw załatwianych w Urzędzie Miasta, a w szczególności:
 - wydanego dowodu osobistego,
 - prawa jazdy,
 - dokumentacji Wydziału Geodezji,
 - rozpatrzonych wniosków stypendialnych Referatu Obsługi Programów Pomocowych,
4. Rejestracja osób zainteresowanych otrzymywaniem sms-ów zwanych w dalszej części zarządzenia „użytkownikami serwisu”, z informacjami ogólnymi o bieżących wydarzeniach w Mieście odbywa się w następujący sposób:
 - a) Osoba zainteresowana wysyła sms-a o treści „TAK” na numer
 - b) System automatycznie umieszcza numer telefonu zarejestrowanego użytkownika serwisu w grupie odbiorców wiadomości „użytkownicy serwisu”. System automatycznie również przesyła do „użytkownika systemu” zwrótną wiadomości sms z komunikatem „Prawidłowa Rejestracja. Witamy w „SMS -owym Serwisie Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie””.
 - c) Usługa dostępna jest dla osób, którzy w chwili rejestracji w systemie nie posiadają włączonej blokady prezentacji numeru telefonu.
 - d) Koszt wysyłania sms- a w celu rejestracji w „SMS –owym...” jest zgodny z planem taryfowym „użytkownika systemu”.

- e) Otrzymywanie przez użytkownika wiadomości z „SMS –owego...” jest bezpłatne.
- f) Rezygnację z otrzymywania wiadomości zgłasza się przez wysłanie sms-a o treści „Nie” na numer telefonu..... lub poprzez złożenie pisemnego wniosku. Potwierdzeniem rezygnacji dla użytkownika jest komunikat „Prawidłowe wyrejestrowanie. Dziękujemy za udział w „SMS -owym Serwisie Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie””.
5. W celu wysłania do użytkowników serwisu ogólnej wiadomości z zakresu funkcjonowania Miasta, pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta zobowiązani są przesłać pocztą elektroniczną do Administratora serwisu na adres m_swierczek@um.siemianowice.pl treść sms-a. Jednocześnie, zobowiązani są do dostarczenia treści powyższej wiadomości w formie pisemnej zatwierdzonej przez Naczelnika/Kierownika oraz Sekretarza Miasta.
6. W przypadku potrzeby wysłania wiadomości ogólnej do „użytkowników systemu” przez inne komórki organizacyjne postępowanie jak w pkt.5, niniejszego Zarządzenia.
7. Wiadomości o treści służbowej mogą być wysyłane do następujących grup osób, które wcześniej wyraziły na to zgodę :
- a) Pracownicy Urzędu Miasta,
 - b) Radni Rady Miasta,
 - c) Dyrektorzy Miejskich Jednostek Organizacyjnych.
8. W przypadku potrzeby wysłania wiadomości służbowej do powyższych grup osób postępowanie jak w pkt. 5, niniejszego Zarządzenia
9. W celu przesłania indywidualnych sms-ów do użytkowników serwisu, wymienieni w pkt. 11 niniejszego Zarządzenia, pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych tworzą a następnie przesyłają Administratorowi gotowy plik (exel) za pomocą poczty elektronicznej z treścią sms-a oraz z numerami telefonów (bez imion i nazwisk) osób zainteresowanych otrzymaniem wiadomości o zakończeniu załatwianej sprawy w Urzędzie Miasta. Następnie Administrator systemu kopiuje gotowe dane do systemu oraz wysyła wiadomość do mieszkańców.
10. Wszyscy pracownicy komórek organizacyjnych, w których funkcjonuje „SMS –owy...” w zakresie indywidualnych sms-ów zobowiązani są do informowania mieszkańców o możliwości uzyskania wiadomości na temat załatwienia danej sprawy, po wcześniejszym pozostawieniu numeru telefonu pracownikowi danej komórki organizacyjnej.
11. Wszyscy pracownicy powyższych komórek organizacyjnych zobowiązani są do zamieszczenia numeru telefonu wnioskodawcy na wolnej części składanego wniosku.
12. Pracownicy odpowiedzialni za przygotowanie pliku (exel) z danymi osób do których zostanie przesłany przez Administratora sms w sprawie indywidualnej zobowiązani są do rzetelnego sprawdzenia powyższej listy.
13. Pracownicy zobowiązani do przygotowywania i przesyłania gotowych plików z treścią ogólną lub indywidualną oraz numerów telefonów:
- a) Referat Dowodów Osobistych p. Monika Waszkielewicz
 - b) Referat Praw Jazdy i Dowodów Rejestracyjnych p. Marcin Kryś,
 - c) Wydział Geodezji p. Mirosława Popławska, p. Bronisław Korsak

- d) Referat Obsługi Programów Pomocowych p. Michał Karafiol
 - e) Referat Kultury p. p. Paweł Brzenczek
 - f) Referat Rekreacji, Sportu i Turystyki p. Katarzyna Basiak
14. Niniejszym zarządzeniem upoważniam Administratora serwisu do wysyłania wszelkich wiadomości sms do użytkowników serwisu, o którym mowa w pkt. 2.a,b,c niniejszego Zarządzenia.
 15. Administrator serwisu zobowiązuje się wysyłać wiadomości sms wyłącznie do tych użytkowników, którzy wyrazili zgodę na przesyłanie powyższych wiadomości.
 16. Administrator zobowiązuje się nie wykorzystywać systemu i usługi w celach sprzecznych z jego przeznaczeniem w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie, a w szczególności przesyłania wiadomości zgodnych z treścią wskazaną przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Siemianowice.
 17. Informacje o możliwości korzystania z „SMS -owego Serwisu Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie” o sposobie rejestracji użytkownika w powyższym serwisie, Referat Polityki Informacyjnej i Promocji Miasta umieszcza na stronie internetowej Urzędu Miasta www.um.siemianowice.pl oraz na stronie internetowej serwisu „Reporterskim Okiem” www.siemianowice.pl/isi/
 18. Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Administracyjno-Gospodarczego, Wydziału Organizacyjnego.
 19. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

mgr Jacek Guzy

KOORDYNATOR
Biura Radców Prawnych

mgr Andrzej Bazański

KIEROWNIK REFERATU
Administracyjno-Gospodarczego

mgr Krzysztof Rycman

ACZELNIK
Wydziału Organizacyjnego
mgr Ewa Bonczek