

ZARZĄDZENIE NR D.0100.22.2025
DYREKTORA CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH
W RUDZIE ŚLĄSKIEJ
z dnia 02 STY. 2025

w sprawie wprowadzenia Zasad publikacji i procedury aktualizacji informacji
zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej
Centrum Usług Społecznych w Rudzie Śląskiej

Na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 pkt 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez Centrum Usług Społecznych, w związku z art. 4 ust.1 pkt 4 i art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzić w Centrum Usług Społecznych w Rudzie Śląskiej „Zasady publikacji i procedury aktualizacji informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Społecznych w Rudzie Śląskiej” stanowiące załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr D.0100.31.2023 z dnia 21 lipca 2023 roku w sprawie określenia wewnętrznej procedury udostępnienia informacji publicznej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia pełni Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Rudzie Śląskiej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

H
Qu

Janusz
Liczberski

Dyrektor
Centrum Usług Społecznych
w Rudzie Śląskiej
mgr Krystian Morys

Załącznik do Zarządzenia Nr D.0100. 22 .2025

z dnia 2 STY. 2025

Dyrektora Centrum Usług Społecznych
w Rudzie Śląskiej

**Zasady publikacji i procedury aktualizacji informacji zamieszczanych
w Biuletynie Informacji Publicznej
Centrum Usług Społecznych w Rudzie Śląskiej**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura określa zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Społecznych w Rudzie Śląskiej, zwana dalej Procedurą BIP.
2. Centrum Usług Społecznych prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem <https://www.biuletyn.abip.pl/cus-ruda-slaska/>, zwaną dalej stroną BIP.

§ 2

Słownik pojęć

Użyte w Procedurze BIP określenia oznaczają:

1. BIP - Biuletyn Informacji Publicznej Centrum Usług Społecznych w Rudzie Śląskiej;
2. Zespół redakcyjny BIP - zespół wyznaczonych osób odpowiedzialnych za prowadzenie BIP, a w szczególności zamieszczanie i aktualizowanie informacji publicznych;
3. Administrator strony BIP lub administrator - osoba odpowiedzialna za obsługę i nadzór techniczny strony BIP;
4. Zastępca administratora strony BIP lub zastępca administratora - osoba pełniąca zastępstwo za administratora strony BIP;
5. Redaktor BIP - osoba odpowiedzialna za zamieszczanie, aktualizowanie i usuwanie informacji publicznych;
6. Informacja publiczna - każda informacja o sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. ;

7. Panel administracyjny BIP - element systemu teleinformatycznego udostępniony administratorowi oraz zastępcy administratora strony BIP w celu prowadzenia BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania treści;
8. Struktura BIP - główne elementy graficzne i funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczenie względem siebie;
9. Operator systemu - podmiot, który na mocy zawartej umowy z Centrum Usług Społecznych odpowiada za dostarczenie, utrzymanie i serwisowanie systemu dedykowanego do prowadzenia strony BIP oraz bezpieczeństwo danych stanowiących zawartość strony BIP.

§3

Zespół redakcyjny BIP

1. Tworzy się zespół redakcyjny BIP, w skład którego wchodzi:
 - Administrator strony BIP;
 - Zastępca administratora strony BIP;
 - Redaktorzy BIP - Dyrektor Centrum, Zastępca Dyrektora Centrum, Kierownicy/Koordynatorzy Działów/Zespołów/Sekcji oraz pracownicy samodzielnych stanowisk Centrum Usług Społecznych w Rudzie Śląskiej.
2. Wykaz członków zespołu redakcyjnego BIP publikowany jest na stronie BIP.
3. Do zadań administratora strony BIP należy w szczególności:
 - nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem strony BIP,
 - nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji,
 - współpraca z redaktorami w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w szczególności w zakresie zamieszczania, publikowania, aktualizowania i usuwania wiadomości (komunikatów),
 - prowadzenie rejestru aktualizacji BIP,
 - bieżące sprawdzanie poczty elektronicznej wpływającej do Centrum na adres bip@cus.rsl.pl i jej przekazywanie na adres sekretariat@cus.rsl.pl,
 - określenie sposobu publikowania informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat wszystkim członkom zespołu redakcyjnego BIP,
 - udzielanie informacji i wyjaśnień w zakresie związanym z prowadzeniem BIP,
 - nadawanie haseł dostępu do panelu administracyjnego,
 - przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadomienie o zmianach treści tych informacji,

- współpraca z operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu strony BIP.
4. Do zadań zastępcy administratora należą wszystkie zadania administratora strony BIP wymienione w § 3 pkt. 3 podczas nieobecności administratora.
 5. Do zadań redaktora strony BIP należy:
 - aktualizowanie informacji na stronie BIP, w tym zgłaszanie zmian w zakresie udostępnionych informacji na stronie BIP, ich modyfikowanie i usuwanie,
 - nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności,
 - sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania informacji w BIP,
 - udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi na stronie BIP, za które odpowiada,
 - zgłaszanie administratorowi lub zastępcy administratora nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP,
 - monitorowanie zasobów BIP pod kątem kompletności i prawidłowości,
 - podejmowanie działań niezbędnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa treści informacji publicznych udostępnianych w BIP,
 - określanie, które informacje wytwarzane lub posiadane muszą być publikowane w BIP.
 6. Raz w miesiącu pracownicy zespołu redakcyjnego (kierownicy/koordynatorzy działów/zespołów/sekcji oraz pracownicy samodzielnych stanowisk Centrum Usług Społecznych w Rudzie Śląskiej mają obowiązek dokonać adnotacji zgodności danych z aktualnym stanem prawnym lub przekazać aktualizację, bądź zobowiązać się w określonym terminie (nie dłuższym niż 2 tygodnie od dnia zobowiązania) do dokonania aktualizacji i dostarczenia nowych informacji.
 7. Administrator strony BIP odpowiedzialny za zamieszczanie i przesyłanie informacji w sieci teleinformatycznej prowadzi rejestr BIP, w którym kierownicy/koordynatorzy działów/zespołów/sekcji oraz pracownicy samodzielnych stanowisk potwierdzają zgłoszenie aktualizacji (każdorazowo), bądź brak uwag (raz w miesiącu).
 8. Aktualizacja winna być przekazana w wersji elektronicznej na adres: dtg@cus.rsl.pl lub w wersji papierowej do wyznaczonego pracownika Działu Techniczno - Gospodarczego z Kancelarią. W przypadku nieobecności ww. pracownika obowiązki administratora strony BIP pełni pracownik Działu Organizacji i Spraw Pracowniczych - wówczas aktualizację należy przekazać w formie papierowej lub elektronicznej na adres ddosp@cus.rsl.pl.

§ 4

Ogólne zasady publikowania informacji publicznej na stronie BIP

1. Publikowanie informacji na stronie BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
2. Informacje publiczne zamieszczone na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
3. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.
4. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej zamieszcza się komentarz, w którym podaje się zakres wyłączenia i podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje się organ lub osobę, które dokonały wyłączenia.
5. W przypadku publikacji kopii dokumentów, wyłączenia jawności ich fragmentów, dokonuje się poprzez anonimizację (zakrycie) chronionych danych wraz z załączeniem dodatkowej informacji z komentarzem o których mowa w ust. 4.
6. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.
7. Pracownik dokonujący wyłączenia jawności informacji odpowiada za ograniczenia w prawie do informacji publicznej.
8. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w formatach np. doc, docx, odt, pdf, txt, xls, jpg .
9. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniona w trybie wnioskowym.

§ 5

Struktura BIP

1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą strony BIP odpowiada administrator.
2. Struktura BIP może zawierać dodatkowe elementy, które nie zostały określone w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dn. 18 stycznia 2007 roku w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.
3. Zmiany w strukturze BIP (modyfikowanie, dodawanie, usuwanie elementów) dokonywane mogą być wyłącznie na pisemny wniosek redaktora odpowiedzialnego merytorycznie za wytworzoną informację.

§ 6

Panel administracyjny BIP

1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiada wyłącznie administrator i zastępca administratora strony BIP.
2. Nadawanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, odbywa się na podstawie decyzji Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Rudzie Śląskiej.
3. Administrator strony BIP nadaje zastępcy administratora login i hasło za pomocą którego loguje się do systemu.
4. Po nadaniu uprawnień i przydzielonego loginu i hasła administrator strony BIP niezwłocznie informuje zastępcę administratora o przydzielonych uprawnieniach, loginie i hasle.