

**REGULAMIN PUBLIKOWANIA INFORMACJI W BIULETYNIE INFORMACJI
PUBLICZNEJ
UNIwersYTETU EKONOMICZNEGO WE WROCLAWIU**

ROZDZIAŁ I

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i sposób publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu zwanym dalej BIP.
2. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w szczególności z:
 - 1) Ustawą o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.)
 - 2) Ustawą z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. 2016 poz. 352)
 - 3) Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej z dnia 18 stycznia 2007 r. (Dz.U. 2007 nr 10 poz. 68)

§ 2

Słownik pojęć

Użyte w Regulaminie pojęcia i skróty oznaczają:

- 1) **BIP** - Biuletyn Informacji Publicznej;
- 2) **Uniwersytet, Uczelnia** - Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu;
- 3) **Jednostka organizacyjna** - każdy element struktury organizacyjnej Uczelni (np. dziekanaty, instytuty, katedry, działy, biura) wymieniony w regulaminie organizacyjnym;
- 4) **Kierownik** - osoba mająca kompetencje do ustalenia sposobu załatwiania sprawy i do zatwierdzenia ostatecznego jej rozstrzygnięcia;
- 5) **Pracownik merytoryczny** - pracownik odpowiedzialny za daną sprawę, wskazany przez kierownika jednostki, zobowiązany do przekazywania informacji i treści do publikacji redaktorowi BIP;
- 6) **Redaktor BIP** - kierownik jednostki lub wyznaczony przez niego pracownik odpowiedzialny za zamieszczanie informacji publicznej w BIP;
- 7) **Administrator BIP** - pracownik Biura Rektora, odpowiedzialny w szczególności za nadawanie uprawnień redaktorom BIP, koordynację pracy redaktorów BIP, współpracę z operatorem BIP;
- 8) **Operator BIP** - wyznaczony przez Dyrektora Centrum Informatyki pracownik, odpowiedzialny za system zarządzania treścią od strony informatycznej;
- 9) **Operator serwerów BIP** – firma obsługująca serwer, na którym znajduje się BIP oraz system zarządzania treścią, w którym BIP jest tworzony;

- 10) **System Identyfikacji Wizualnej** – zgodnie z Zarządzeniem Rektora UE we Wrocławiu nr 48/2018 z dnia 22 czerwca 2018 r. w sprawie wprowadzenia Systemu Identyfikacji Wizualnej Uczelni.
- 11) **Metryczka BIP** - informacja w formie tabeli, dołączona do każdego dokumentu opublikowanego w BIP, zawierająca:
 - a) nazwę jednostki, w której informacja została wytworzona,
 - b) dane osoby, która przygotowała i odpowiada za informację (pracownik merytoryczny),
 - c) datę wytworzenia informacji,
 - d) datę i czas ostatniej aktualizacji podanych informacji na stronie BIP,
 - e) dane redaktora BIP, który opublikował informację (dodawane automatycznie przez oprogramowanie BIP),
 - f) datę i czas udostępnienia informacji (dodawane automatycznie przez oprogramowanie BIP).

ROZDZIAŁ II

§ 3

Ogólne zasady publikowania informacji w BIP

1. Informacje dotyczące danych teleadresowych, kompetencji oraz spraw realizowanych przez poszczególne jednostki organizacyjne powinny być aktualizowane na bieżąco.
2. Treść dokumentu przygotowanego do zamieszczenia na stronie BIP wymaga pisemnego zatwierdzenia przez kierownika jednostki.
3. Treść dokumentu przesłanego do zamieszczenia na BIP wraz z załączoną do niego kartą informacji do BIP, sporządzoną według wzoru stanowiącego załącznik nr 3, przechowywana jest w jednostce organizacyjnej, w której została wytworzona. Zgodnie z Zarządzeniem nr 12/2014 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 05 lutego 2014 r. w sprawie postępowania z dokumentacją powstającą na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu oraz napływająca - Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni oraz Pełnomocnicy Rektora zobowiązani są do przekazania do Archiwum Uczelni.
4. Przesłana od realizatora treść dokumentu jest zamieszczana na stronach BIP przez redaktora BIP.
5. Wyznaczeni przez kierowników jednostki redaktorzy BIP są zobowiązani osobiście umieszczać informacje na stronie BIP-u oraz je aktualizować.
6. Jednostki wskazane w załączniku nr 2. do niniejszego Regulaminu zobowiązane są do zamieszczania w BIP informacji obejmujących czynności służbowe w nich wykonywane lub dotyczące zakresu ich zadań, z podziałem na poszczególne działy informacji publicznej.

§ 4

Zasady usuwania informacji z BIP

1. Informacja raz opublikowana w BIP-ie nie może być z niego usuwana chyba, że wskazuje na to wyraźnie przepis prawa. Dopuszcza się, więc usuwanie/wyłączenie tylko tych informacji, dla których ustawodawca określił sztywny czas ich publikacji w BIP-ie.

2. Informacje opublikowane w BIP-ie, zawierające błędy, które nie naruszają przepisów prawa (literówki, błędy pisarskie itp.) powinny być poprawiane, a pliki z takimi błędami wgrywane powtórnie, jako kolejne załączniki.
3. W razie nieprawidłowego opublikowania informacji zawierającej dane prawnie chronione, podlegające wyłączeniu - ich usuwanie musi odbywać się za zgodą i wiedzą administratora BIP.
4. Prawo do usuwania/wyłączania informacji ma jedynie administrator BIP; samodzielne usuwanie informacji przez kierowników jednostek, bądź redaktorów BIP jest zabronione i może skutkować odebraniem uprawnień do publikacji.
5. Wszystkie usunięte dokumenty zamieszczane są w zakładce strony BIP o nazwie „strony usunięte”.

§ 5

Informacje publikowane na stronie BIP

1. W BIP zamieszczane są informacje dotyczące Uczelni, a w szczególności:
 - 1) Informacje o podmiocie:
 - a) adres,
 - b) telefon,
 - c) e-mail,
 - d) godziny pracy,
 - e) REGON,
 - f) NIP,
 - g) Fax,
 - h) ePUAP;
 - 2) Informacje organizacyjne:
 - a) organizacja (struktura uczelni),
 - b) informacje o majątku, budżecie i inwestycjach,
 - 3) Wewnętrzne akty prawne:
 - a) Statut,
 - b) Strategia uczelni,
 - c) Regulamin organizacyjny,
 - d) Regulamin pracy,
 - e) Regulamin wynagradzania,
 - f) Regulamin zarządzania prawami autorskimi, prawami pokrewnymi i prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji,
 - g) Regulamin korzystania z infrastruktury badawczej,
 - h) Uchwały Senatu,
 - i) Protokoły z posiedzeń Senatu,
 - j) Zarządzenia, Komunikaty i Pisma Okólne Rektora,
 - k) Komunikaty i Pisma Okólne Prorektorów,
 - l) Zarządzenia, Komunikaty i Pisma Okólne Kanclerza,
 - m) Komunikaty i Pisma Okólne Kwestora.
 - 4) Informacje dla studentów, doktorantów i słuchaczy:

- a) Regulamin świadczeń dla studentów,
 - b) Regulamin studiów,
 - c) zasady i tryb przyjmowania na studia,
 - d) programy studiów,
 - e) sprawozdanie samorządu studenckiego z rozdziału środków finansowych i rozliczenie tych środków.
- 5) Informacje o konkursie na stanowisko nauczyciela akademickiego oraz jego wyniku wraz z uzasadnieniem w terminie 30 dni odpowiednio przed konkursem i po jego zakończeniu.
- 6) Informacje na temat stopni naukowych:
- a) podmiot doktoryzujący, nie później niż 30 dni przed wyznaczonym dniem obrony rozprawy doktorskiej, udostępnia rozprawę doktorską będącą pracą pisemną wraz z jej streszczeniem albo opis rozprawy doktorskiej niebędącej pracą pisemną oraz recenzje,
 - b) podmiot habilitujący udostępnia wnioski osoby ubiegającej się o stopień doktora habilitowanego, informację o składzie komisji habilitacyjnej, recenzje, uchwałę zawierającą opinię w sprawie nadania stopnia wraz z uzasadnieniem oraz decyzję o nadaniu stopnia albo odmowie jego nadania.
- 7) Informacje na temat przeprowadzonych ocen i kontroli:
- a) informacje o odbytych kontrolach zewnętrznych,
 - b) uchwały Polskiej Komisji Akredytacyjnej dotyczące oceny programowej lub oceny kompleksowej wraz z uzasadnieniem,
 - c) uchwały Komisji Ewaluacji Nauki, odnoszące się do oceny dokonanej przez zespół oceniający na podstawie raportu samooceny oraz wizytacji.
- 8) Zamówienia Publiczne:
- a) aktualności,
 - b) zmiany przepisów,
 - c) pliki do pobrania,
 - d) kody cpv,
 - e) przepisy,
 - f) plan zamówień publicznych,
 - g) postępowania powyżej 30 tys. euro (dostawy, usługi, roboty budowlane, usługi społeczne),
 - h) postępowania powyżej 30 tys. euro (ogłoszenia i pozostałe),
 - i) postępowania archiwalne.

§ 6

Strona główna BIP

1. Strona główna BIP zawiera w szczególności:

- 1) logo (znak graficzny BIP), umieszczony w górnej części strony,
- 2) imię i nazwisko, numer telefonu, co najmniej jednej osoby redagującej stronę główną BIP,
- 3) instrukcję korzystania z BIP,

- 4) spis podmiotów,
- 5) informacje o podmiotach prowadzących strony podmiotowe BIP,
- 6) moduł wyszukiwujący,
- 7) wersja dla słabowidzących.

§ 7

Strona podmiotowa BIP

Każda strona w BIP powinna zawierać:

1. Metryczkę, w której zawarto informacje:

- 1) Wytworzono - imię i nazwisko osoby, która wytworzyła informację oraz datę wytworzenia,
- 2) Opublikowano - imię i nazwisko osoby, która opublikowała informacje oraz datę publikacji,
- 3) Zmodyfikowano - imię i nazwisko osoby, która opublikowała informacje oraz datę publikacji,
- 4) Podmiot udostępniający - Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu oraz liczbę odwiedzin.

2. Załączniki.

3. Rejestr zmian.

4. Modyfikacja strony - imię i nazwisko osoby, która zmodyfikowała dokument oraz datę modyfikacji.

ROZDZIAŁ III

§8

Zakres kompetencji administratora BIP

Administrator BIP ustala zasady organizacji pracy w BIP, w szczególności:

- 1) określa formę publikowania informacji w BIP, w celu zachowania spójności stron, w tym spójności wizualnej;
- 2) w szczególnych sytuacjach usuwa informacje ze stron, pod warunkiem, iż takie działanie jest zgodne z prawem i nie wpłynie negatywnie na wizerunek Uczelni;
- 3) nadzoruje pracę redaktorów BIP i kierowników jednostek;
- 4) organizuje szkolenia i spotkania;
- 5) ma prawo rozszerzyć lub pozbawić uprawnień redaktora BIP w zależności od zakresu wykonywanych prac oraz zgodnie z przyjętymi zasadami organizacji pracy w BIP;
- 6) zgłasza operatorowi serwerów BIP wszelkie awarie i usterki techniczne dotyczące strony i panelu administracyjnego;
- 7) współpracuje z jednostkami organizacyjnymi w celu zapewnienia zgodności stron BIP z wymogami prawa.

§9

Kierownik jednostki

1. Kierownik jednostki zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej sprawuje merytoryczny i formalny nadzór nad przygotowaniem przez redaktora BIP treści dokumentów do BIP oraz aktualnością treści już znajdujących się na stronie BIP.
2. Do zadań kierownika jednostki należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzenie przygotowanych treści oraz dokumentów do zamieszczenia w BIP,
 - 2) określenie czasu ważności publikowanej informacji,
 - 3) monitorowanie prawidłowości publikowanych treści na stronie BIP przydzielonych danej jednostce organizacyjnej,
 - 4) współpraca z redaktorem BIP i administratorem BIP.
3. Kierownik jednostki wyznacza redaktora BIP i informuje o tym administratora BIP wraz ze wskazaniem działów BIP, do których edycji redaktor BIP otrzyma uprawnienie.
4. W jednostce może być wyznaczonych jeden lub kilku redaktorów BIP.
5. Obowiązek wyznaczenia, co najmniej jednego redaktora BIP mają jednostki organizacyjne wskazane w załączniku nr 2. do niniejszego Regulaminu.

§10

Redaktor BIP

1. **Redaktor BIP** ponosi odpowiedzialność, za jakość informacji publikowanych w BIP.
2. Do zadań redaktora BIP należy:
 - 1) niezwłoczne zamieszczanie na stronach BIP otrzymanych od pracowników merytorycznych informacji wraz z metryczką BIP,
 - 2) formatowanie informacji zgodnie z przyjętymi zasadami,
 - 3) aktualizowanie informacji zamieszczonych w BIP,
 - 4) proponowanie zmian i rozbudowy systemu BIP.
3. Jeżeli redaktor BIP nie zostanie wyznaczony, jego funkcję pełni kierownik jednostki.

§ 11

Administrator BIP

1. **Administradora BIP** powołuje Rektor.
2. Do zadań administratora BIP w szczególności należy:
 - 1) współpraca z operatorem BIP;
 - 2) współpraca z operatorem serwerów BIP;
 - 3) nadawanie i odbieranie uprawnień redaktorom BIP na podstawie wniosków składanych przez kierowników jednostek;
 - 4) szkolenie redaktorów BIP;
 - 5) ustalanie standardów publikowania informacji w BIP, wyglądu i struktury strony BIP oraz ogólna koordynacja działania BIP;
 - 6) monitorowanie przepisów dotyczących BIP i aktualizacja wewnętrznych aktów prawnych regulujących prowadzenie BIP;

- 7) dokonywanie modyfikacji systemu mających na celu poprawę jego funkcjonalności, a także czytelności strony BIP Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
- 8) przydzielanie redaktorom BIP i innym, upoważnionym pracownikom jednostek organizacyjnych Uczelni identyfikatorów oraz haseł dostępu do BIP.

§ 12

Pracownik merytoryczny

1. Pracownika merytorycznego wyznacza kierownik jednostki.
2. Do zadań **pracownika merytorycznego** należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie treści dokumentów przeznaczonych do umieszczenia na stronie BIP,
 - 2) przekazywanie redaktorowi BIP drogą elektroniczną wytworzonej informacji w celu publikacji na stronie BIP wraz z danymi niezbędnymi do wytworzenia metryczki;
 - 3) dokonywanie na wniosek kierownika jednostki zmian w treści informacji zamieszczonych na stronach BIP i przesyłanie ich do redaktora BIP.

ROZDZIAŁ IV

§ 13

Zasady wprowadzania informacji do BIP i panel administracyjny

1. Informacje publiczne wprowadza się do BIP bezpośrednio za pomocą systemu zarządzania treścią (CMS).
2. Publikowane dokumenty powinny być zgodne z Systemem Identyfikacji Wizualnej Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.
3. Redaktorzy BIP otrzymują od administratora BIP login i hasło do panelu administracyjnego.
4. Udostępnianie loginu lub hasła osobom trzecim jest niedozwolone.
5. Problemy z panelem administracyjnym winny być zgłaszane niezwłocznie do administratora BIP na adres mailowy bip@ue.wroc.pl
6. Publikowanie informacji publicznych przekazywanych za pomocą aplikacji sieciowej innej niż stosowanej w BIP, udostępnionej innej jednostce organizacyjnej Uniwersytetu, odbywa się według odrębnych zasad.

§14

Udzielenie informacji publicznej

1. Jeżeli dana informacja nie została umieszczona w BIP-ie Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, osoba zainteresowana może uzyskać informację przez złożenie wniosku o udostępnienie informacji.
2. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej składa się w formie pisemnej do Biura Rektora lub elektronicznej, na adres mailowy bip@ue.wroc.pl.
3. W celu ułatwienia dostępu do informacji publicznej proponuje się korzystanie ze wzoru wniosku o udostępnienie informacji publicznej stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. Wniosek papierowy zainteresowana osoba składa w Biurze Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, a wniosek elektroniczny wysyła na adres mailowy Biura Rektora (e-mail: biuro.rektora@ue.wroc.pl)
5. Biuro Rektora przekazuje kopię wniosku do kierownika odpowiedniej jednostki organizacyjnej.
6. Kierownik jednostki w ciągu 7 dni od otrzymania kopii wniosku odsyła do Biura Rektora dokument zawierający informację żadaną we wniosku.
7. Biuro Rektora w sposób zgodny z wnioskiem przekazuje osobie zainteresowanej informację, nie później niż w terminie 14 dni od złożenia wniosku, zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 782 z późn. zm.), zwanej dalej Ustawą.
8. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie określonym w ust.7 Biuro Rektora powiada w tym terminie o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udostępni informację, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.
9. Jeżeli udostępnienie informacji publicznej w sposób wskazany we wniosku wiąże się z poniesieniem dodatkowych kosztów, dopuszcza się pobranie od osoby zainteresowanej opłaty w wysokości odpowiadającej tym kosztom.
10. Biuro Rektora prowadzi rejestr udzielonych informacji.

§15

Odmowa udzielenia informacji

1. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu zgodnie z art. 5 Ustawy.
2. Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w drodze decyzji (art. 16 Ustawy). Decyzję podejmuje Rektor.
3. Decyzja o odmowie udzielenia informacji jest przekazywana osobie zainteresowanej przez Kierownika Biura Rektora.
4. Biuro Rektora prowadzi rejestr decyzji o odmowie udzielenia informacji.

Wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej

Podmiot udostępniający informację:

Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu
ul. Komandorska 118/120, 53-345 Wrocław

Dane wnioskodawcy.**

Imię i nazwisko / Podmiot: _____

Adres / Siedziba: _____

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 roku (Dz. U. z 2014 r. poz. 782 z późn. zm.) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji publicznej w następującym zakresie:

Sposób i forma udostępnienia informacji:*

- dostęp do informacji w uczelni
- kserokopia
- pliki komputerowe
(drogą mailową w wersji PDF)

Forma przekazania informacji:*

- odbiór osobisty
- pocztą elektroniczną
na adres e-mail:
- listownie
na adres:

(należy wypełnić, jeśli adres jest inny, niż podany powyżej)

Uczelnia zastrzega sobie prawo pobierania opłaty od informacji udostępnianych zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 782 z późn. zm.).

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w zakresie związanym z procesem udostępniania informacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997 roku (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.).

.....
miejsowość, data, podpis wnioskodawcy

*proszę zakreślić właściwe pole wypełnienia danych

**Wypełnienie danych wnioskodawcy nie jest

obowiązkowe

Załącznik nr 2 do Regulaminu publikowania informacji publicznej w BIP
Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu

Wykaz informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu

Za udostępnianie określonych informacji i przekazywanie ich do publikacji w BIP UE odpowiedzialne są następujące jednostki organizacyjne:

Lp.	Rodzaj informacji	Jednostka
1.	Status prawny i forma prawna UE (Statut UE)	Biuro Rektora
2.	Informacja o organach i osobach sprawujących funkcje na UE i ich kompetencjach: <ul style="list-style-type: none">– Rektor i prorektorzy,– Senat,– komisje senackie,– komisje rektorskie.	Biuro Prawne
3.	<ul style="list-style-type: none">– dziekani,– Rady Wydziałów/Rady Naukowe Dyscyplin	Biuro Wydziału
4.	<ul style="list-style-type: none">– Kanclerz i zastępcy Kanclerza	Biuro Prawne
5.	Zarządzenia, decyzje, pisma okólne, obwieszczenia Rektora	Biuro Prawne
6.	Zarządzenia, decyzje, pisma okólne Kanclerza	Biuro Prawne
7.	Sprawozdania Rektora z działalności UE	Biuro Rektora
8.	Uchwały i stanowiska Senatu UE	Biuro Rektora
9.	Protokoły i terminarz posiedzeń Senatu UE	Biuro Rektora
10.	Terminarz posiedzeń Rad Wydziałów/Rad Naukowych Dyscyplin	Biura Wydziału
11.	Rada Uczelni	Biuro Rektora
12.	Szkoła Doktorska	Biuro Szkoły Doktorskiej
13.	Struktura UE	Biuro Prawne
14.	Regulamin organizacyjny UE, Regulamin Pracy UE	Centrum Obsługi Spraw Personalnych
15.	Wykaz doktorów <i>honoris causa</i> UE	Biuro Rektora
16.	Informacje o współpracy międzynarodowej	Centrum Współpracy Międzynarodowej
17.	Informacje o badaniach naukowych – finansowanie badań, raporty z badań	Centrum Obsługi Badań Naukowych
18.	Konferencje, sympozja naukowe	Jednostki organizacyjne
19.	Akredytacje	Sekcja ds. Akredytacji i Kontaktów Międzynarodowych
20.	Informacje o rekrutacji (oferta kształcenia zasady przyjmowania na studia)	Centrum Obsługi Dydaktyki i Spraw Studenckich
21.	Informacje o studiach (akredytacje, opłaty za studia, studia na odległość, Regulamin studiów w UE, Regulamin domów studenckich)	Centrum Obsługi Dydaktyki i Spraw Studenckich

22.	Pomoc materialna	Dział Świadczeń Stypendialnych
23.	Harmonogram roku akademickiego	Centrum Obsługi Dydaktyki i Spraw Studenckich
24.	Informacje o zamówieniach publicznych	Dział Zamówień Publicznych
25.	Informacje na temat majątku UE i aktualnych danych (adres, NIP, REGON, sprawozdanie finansowe)	Kwestor
26.	Informacje dotyczące BIP (dane o redakcji, instrukcja korzystania ze strony, informacje o sposobie dostępu do strony, mapa biuletynu)	Biuro Rektora
27.	Informacja o wolnych miejscach pracy	Centrum Obsługi Spraw Personalnych
24.	Dane statystyczne Uczelni	Biuro Analiz i Sprawozdawczości
26.	Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu – Filia w Jeleniej Górze	Filia w Jeleniej Górze
27.	Skład jednoosobowy jednostki organizacyjnej	Jednostki organizacyjne

KARTA INFORMACJI do BIP

Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu

.....
.....

Nazwa Jednostki Organizacyjnej Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, która wytworzyła lub przechowuje informacje publiczną podlegającą publikacji na stronie BIP (J.O. UE)

Data przekazania do publikacji:.....

Tytuł informacji (czego dotyczy):
Czas udostępnienia informacji (data): Od20.... r. Do 20.....r.
Miejsce publikacji informacji na stronie BIP:
Osoba wytwarzająca informację publiczną : Imię: Nazwisko: <div style="text-align: right;">..... podpis</div>
Osoba odpowiedzialna za treść informacji na BIP: Imię: Nazwisko: <div style="text-align: right;">..... podpis</div>
Akceptacja kierownika komórki organizacyjnej <div style="text-align: right;">..... pieczętka i podpis</div>