	Procedura Prowadzenia, publikacji i aktualizacji w Biuletynie Informacji Publicznej	Wydanie 1 Kod: P-ZJ
	System Zarządzania Jakością Szpital Specjalistyczny w Chorzowie	Obowiązuje od: 15 lutego 2022r.

**Zarządzenie nr 6/2022**  
**Dyrektora Szpitala Specjalistycznego w Chorzowie z dnia 15.02.2022 r.**

**W sprawie wdrożenia procedury „Prowadzenia, publikacji i aktualizacji  
w Biuletynie Informacji Publicznej”.**

Na podstawie: ustawy z dnia 5 września „o dostępie do informacji publicznej”(Dz.U.z.2020 r.poz.2176) oraz aktu wykonawczego do w/w ustawy „Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r.w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U.Nr 10.poz.68)

**Zarządza się, co następuje:**

**§1**

Wprowadza się procedurę w sprawie „ „ **Prowadzenia, publikacji i aktualizacji  
w Biuletynie Informacji Publicznej”**

**§2**

Wyznaczam **Pana Sławomira Klebacha** – Kierownika Działu Informatyki  
na **Redaktora BIP** w Szpitalu Specjalistycznym w Chorzowie

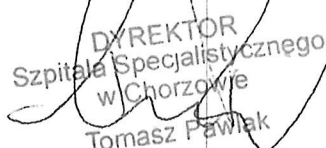
**§3**


Wykonania zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Organizacyjno-  
Administracyjnego.

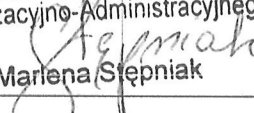
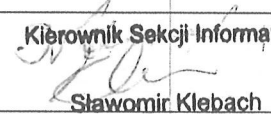
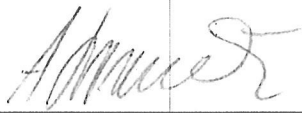
**§4**


Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Szpitala

  
**DYREKTOR**  
Szpitala Specjalistycznego  
w Chorzowie  
Tomasz Pawlak


	Procedura Prowadzenia, publikacji i aktualizacji w Biuletynie Informacji Publicznej	Wydanie 1 Kod: P-ZJ
	System Zarządzania Jakością Szpital Specjalistyczny w Chorzowie	Obowiązuje od: 15 lutego 2022r.

Sporządził	Data	Pieczętka i Podpis
Marlena Stępniaik Kierownik Działu Organizacyjno – Administracyjnego	21.01.2022r.	Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego  Marlena Stępniaik
<b>Sprawdził pod względem merytorycznym</b>		
Sławomir Klebach Kierownik Działu IT	24.01.2022r.	Kierownik Sekcji Informatyki  Sławomir Klebach
<b>Sprawdził pod względem formalno – prawnym</b>		
Mirosław Sojka Radca Prawny	25.01.2022r.	RADCA PRAWNY  dr Mirosław Sojka KT 4250
<b>Sprawdził pod względem zgodności z wymaganiami normy PN – EN ISO 9001:2015</b>		
Anna Serwecińska Specjalista ds. Jakości	26.01.2022r.	
<b>Zatwierdził</b>		
Tomasz Pawlak Dyrektor Szpitala	14.02.2022r.	DYREKTOR Szpitala Specjalistycznego w Chorzowie  Tomasz Pawlak

	Procedura Prowadzenia, publikacji i aktualizacji w Biuletynie Informacji Publicznej	Wydanie 1 Kod: P-ZJ
	System Zarządzania Jakością Szpital Specjalistyczny w Chorzowie	Obowiązuje od: 15 lutego 2022r.

### Spis treści:

Spis treści .....	2
I. Cel .....	3
II. Przedmiot .....	3
III. Zakres .....	3
IV. Definicje .....	4
V. Przepisy powiązanie w zakresie Procedury .....	5
VI. Odpowiedzialność w zakresie Procedury .....	5
VII. Opis postępowania .....	5
VIII. Załączniki – wykaz .....	9

	Procedura Prowadzenia, publikacji i aktualizacji w Biuletynie Informacji Publicznej	Wydanie 1 Kod: P-ZJ
	System Zarządzania Jakością Szpital Specjalistyczny w Chorzowie	Obowiązuje od: 15 lutego 2022r.

## I. Cel Procedury

Celem niniejszej Procedury jest zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Szpitala Specjalistycznego w Chorzowie. Procedura określa szczegółowe zasady funkcjonowania, prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), sposób umieszczenia informacji, obowiązki i zadania zespołu redakcyjnego oraz pracowników Specjalistycznego Szpitala w Chorzowie.

## II. Przedmiot Procedury

Przedmiotem niniejszej Procedury jest określenie zasad prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) poprzez:

- 1) Zapewnienie dostępu do witryny, na której są publikowane i udostępniane informacje publiczne, utworzone, utrzymywane i aktualizowane przez Szpital Specjalistyczny w Chorzowie.  
Szpital Specjalistyczny w Chorzowie prowadzi stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej o adresie: <https://bipssch.pl/>
- 2) Utrzymanie modułu wyszukiwającego, czyli elementu witryny BIP, umożliwiającej znalezienie na stronie BIP, elementów zawierających wyrażenia poszukiwane przez odwiedzającego BIP,
- 3) Tworzenie i aktualizowanie wykazu grup tematycznych, w których zestawione są informacje publiczne udostępnione w BIP.
- 4) Wizualizacja podmiotowej strony BIP, która jest zintegrowana z mechanizmami baz danych serwisu BIP, czyli elementami oprogramowania serwera www, pozwalającymi na gromadzenie, porządkowanie, aktualizowanie i udostępnianie informacji publicznych w BIP.
- 5) Informowanie w przypadku awarii serwera podmiotowej strony BIP na stronie <http://www.szpitalspecjalistycznywchorzowie.pl/> o chwilowym zablokowaniu połączeń z tą stroną.
- 6) Wyłączanie jawności informacji publicznej poprzez stworzenie zakresu wyłączenia, wskazanie podstawy prawnej wyłączenia jawności oraz wskazanie organu lub osoby, które dokonały wyłączenia, a w przypadku jeżeli ograniczenie nastąpi ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy – podmiot, w interesie którego dokonano wyłączenia jawności.


## III. Zakres Procedury

Procedura jest dokumentem ogólnie szpitalnym obowiązującym we wszystkich komórkach organizacyjnych szpitala.

Wszyscy zarządzający oddziałami i kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za udostępnianie informacji publicznej w zakresie zadań realizowanych w komórkach organizacyjnych, zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym Szpitala Specjalistycznego w Chorzowie.

## IV. Definicje


Ilekoć w niniejszej procedurze jest mowa o:

	Procedura Prowadzenia, publikacji i aktualizacji w Biuletynie Informacji Publicznej	Wydanie 1 Kod: P-ZJ
	System Zarządzania Jakością Szpital Specjalistyczny w Chorzowie	Obowiązuje od: 15 lutego 2022r.

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176). Określa ona zasady na jakich realizowany jest dostęp informacji publicznych. Ustawa wylicza również podmioty zobowiązane do udostępniania informacji publicznych
- 2) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. 2007 nr 10 poz. 68).
- 3) BIP – należy przez to rozumieć stronę podmiotową BIP
- 4) informacji publicznej – należy przez to rozumieć każdą informację o sprawie publicznej, podlegającą udostępnieniu na podstawie ustawy dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej .
- 5) redakcji BIP – należy przez to rozumieć zespół osób imiennie upoważnionych przez Dyrektora Szpitala Specjalistycznego w Chorzowie do prowadzenia strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej
- 6) redaktorze BIP –należy przez to rozumieć osobę, która jest odpowiada za zamieszczanie i aktualizowanie określonych informacji publicznych w BIP w zakresie działalności danej komórki organizacyjnej, w której pracuje;
- 7) administratorze strony podmiotowej BIP – należy przez to rozumieć osobę, która jest wyznaczona przez Dyrektora Szpitala i odpowiada za obsługę i nadzór techniczny nad stroną podmiotową BIP;
- 8) panelu administracyjnym BIP – dostępny pod adresem <https://bipssch.pl/login> jest to element systemu teleinformatycznego udostępniony członkom zespołu redakcyjnego w celu prowadzenia BIP.
- 9) strukturze BIP – należy przez to rozumieć główne elementy graficzne funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczenie względem siebie;
- 10) Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć działy, sekcje, zespoły, samodzielne stanowiska;
- 11) Karcie informacyjnej (**załącznik nr 1**) – należy przez to rozumieć formularz określający:
  - a) Nazwę jednostki organizacyjnej przygotowującej informację do publikacji w BIP;
  - b) Tytuł informacji;
  - c) Sugerowane miejsce publikacji na stronie BIP;
  - d) Tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za jej treść;
  - e) Tożsamość osoby, która zatwierdziła informację do publikacji w BIP;
  - f) Tożsamość osoby, która odpowiada za zamieszczenie informacji;
  - g) Oznaczenie daty wytworzenia informacji;
  - h) Oznaczenie daty zatwierdzenia do publikacji w BIP;
  - i) Oznaczenie daty przekazania informacji do publikacji w BIP;
  - j) Ewentualne uwagi.
- 12) Formularzu zgłoszeniowym (**załącznik nr 2**) – należy przez to rozumieć dokument, którym posługuje się koordynator ds. BIP, nadając, modyfikując lub wycofując uprawnienia poszczególnym osobom do panelu administracyjnego BIP.

## V. Przepisy powiązanie w zakresie Procedury

1. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2020 r. poz. 2176).

	Procedura Prowadzenia, publikacji i aktualizacji w Biuletynie Informacji Publicznej	Wydanie 1 Kod: P-ZJ
	System Zarządzania Jakością Szpital Specjalistyczny w Chorzowie	Obowiązuje od: 15 lutego 2022r.


2. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U. 2007 Nr 10, poz. 68).

## VI. Odpowiedzialność w zakresie Procedury

Opracowania merytorycznego, wdrażania, aktualizacji	Kierownik Działu Organizacyjno - Administracyjnego
Nadzoru merytorycznego, nadzorowania stosowania	Kierownik Działu IT Zarządzający i Kierownicy
Nadzoru formalno - prawnego	Radca Prawny
Nadzoru spełniania wymogów normy PN-EN ISO 9001:2015	Specjalista ds. Jakości
Stosowania, przestrzegania Procedury	Wszyscy Pracownicy Szpitala Specjalistycznego

## VII. Opis postępowania

1. Formalny nadzór nad wprowadzaniem i publikowaniem treści w BIP sprawuje Dyrektor Szpitala.
2. Dyrektor Szpitala zatwierdza materiały przygotowane do publicznego udostępnienia.
3. Koordynatorzy i Kierownicy są odpowiedzialni za udostępnianie informacji publicznej w zakresie zadań realizowanych w komórkach organizacyjnych, zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym Szpitala Specjalistycznego w Chorzowie.
4. Koordynatorzy i Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do aktualizacji informacji publicznej w BIP w zakresie swojej właściwości rzeczowej – zgodnie z przyjętymi Zasadami publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Szpitala Specjalistycznego w Chorzowie.
5. Koordynatorzy i Kierownicy odpowiadają za realizację zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz z niniejszej Instrukcji, a w szczególności:
  - 1) dokonują kwalifikacji informacji publicznej i określają sposób jej udostępniania,
  - 2) wyznaczają miejsce i termin wyłożenia lub wywieszenia informacji publicznej,
  - 3) zapewniają wgląd do dokumentów służbowych, w tym sporządzanie w obecności upoważnionego pracownika odpisów i notatek,
  - 4) zabezpieczają możliwość kopiowania, wydruku, przesłania lub przeniesienia informacji publicznej na powszechnie stosowany elektroniczny nośnik danych. Przeniesienie informacji publicznej na elektroniczny nośnik danych jest możliwe przy zastosowaniu nośnika pochodzącego z zasobów Szpitala Specjalistycznego w Chorzowie.
6. Koordynatorzy i Kierownicy współpracują z redaktorem BIP oraz realizatorami stron w sprawie zgłoszenia i publikacji informacji publicznej, wnoszą o nadanie stosownych uprawnień do panelu administracyjnego BIP posługując się Kartą Informacyjną, stanowiącej **Załącznik nr 1**.

	Procedura Prowadzenia, publikacji i aktualizacji w Biuletynie Informacji Publicznej	Wydanie 1 Kod: P-ZJ
	System Zarządzania Jakością Szpital Specjalistyczny w Chorzowie	Obowiązuje od: 15 lutego 2022r.

7. Koordynatorzy i Kierownicy zapewniają redaktorowi odpowiedniego czasu na wykonanie zadania związanego z wprowadzeniem a aktualizacją danych w BIP i na bieżąco przekazują materiały do wprowadzania do BIP;

8. Koordynatorzy i Kierownicy udzielają merytoryczną pomoc zespołowi redakcyjnemu BIP w sprawach związanych z prowadzeniem BIP, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej, z zachowaniem zgodności publikowanych w BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym.

8. Koordynatorzy i Kierownicy są zobowiązani do przechowywania informacji publicznej w swojej komórce organizacyjnej i przekazywanie redaktorowi ds. BIP kopii informacji publicznej z Kartą informacyjną (**Załącznik nr 1**)

9. Dyrektor powołuje Zespół redakcyjny BIP (załącznik nr 3), w skład, którego wchodzi:

- a) Koordynator ds. BIP;
- b) Administrator strony podmiotowej BIP;
- c) Redaktor BIP;
- d) Członkowie zespołu.

10. Wykaz członków zespołu redakcyjnego BIP wraz z danymi umożliwiającymi kontakt z nimi oraz nazwami działów, za których prowadzenie są odpowiedzialni, publikowany jest na stronie BIP;


11. Za prowadzenie i uaktualnianie strony WWW : <https://bipssch.pl> odpowiadają redaktor i administrator strony podmiotowej BIP;

a) do zadań **koordynatora** działu należą w szczególności:

- podejmowanie (w uzgodnieniu z Inspektorem Danych Osobowych) działań niezbędnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa treści informacji publicznych udostępnianych w BIP;
- przeglądanie, otrzymanych do wiadomości materiałów, które są zamieszczane na stronie BIP, informowanie redaktorów o zauważonych niedociągnięciach i błędach;
- przyjmowanie wszelkich uwag i wniosków dotyczących konieczności tworzenia nowych układów stron;
- prowadzenie i aktualizacja wykazu członków zespołu redakcyjnego BIP wraz z danymi umożliwiającymi kontakt z nimi oraz nazwami działów, za których prowadzenie są odpowiedzialni;
- niezwłoczne zgłaszanie redaktorowi informacji o awariach i nieprawidłowościach związanych z technicznym funkcjonowaniem.

b) do zadań **administratora** strony podmiotowej BIP należy:

- udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z prowadzeniem BIP;
- nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji;
- nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP za pomocą Formularza zgłoszeniowego (**Załącznik nr 2**);
- nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP;

	Procedura Prowadzenia, publikacji i aktualizacji w Biuletynie Informacji Publicznej	Wydanie 1 Kod: P-ZJ
	System Zarządzania Jakością Szpital Specjalistyczny w Chorzowie	Obowiązuje od: 15 lutego 2022r.

- kontrola dziennika zmian BIP dokonywana w każdy dzień roboczy.

c) do zadań **redaktora** należy w szczególności:

- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP, w tym stały nadzór merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji w BIP;
- przyjmowanie i zatwierdzanie wniosków o nadanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP;
- określanie sposobu publikowania informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat wszystkim członkom zespołu redakcyjnego BIP;
- nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;
- dbałość i zachowanie zgodności publikowanych w BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowanie ich kompletności i spójności;
- organizowanie szkoleń i spotkań dla zespołu redakcyjnego BIP;
- współpraca z komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania;
- przechowywanie tych materiałów, które zostały opublikowane w BIP przez redaktora;
- przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadomienie tego ministra o zmianach treści tych informacji.

d) do zadań **członka zespołu** strony podmiotowej BIP należy:

- właściwe sporządzanie i formatowanie dokumentów przeznaczonych do udostępniania w BIP, w tym dbanie o ich merytoryczną i estetyczną zawartość,
- dbanie o kompletność danych w publikowanych dokumentach,
- przekazywanie redaktorowi BIP elektronicznej postaci dokumentów podlegających udostępnieniu w BIP,
- przekazywanie redaktorowi BIP informacji o osobie, która wytworzyła dokument przeznaczony do publikacji BIP, osobie odpowiedzialnej za jego treść oraz informacji o terminie, w jakim dokument ma być udostępniony w BIP,
- dokonywanie wyłączeń jawności (anonimowości) dokumentów przeznaczonych do publikacji w BIP,
- weryfikacja poprawności publikacji w BIP.


12. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych

13. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w następujących formatach: doc, docx, odf, rtf, pdf, txt, xls, xlsx, jpg, png, ppt, pptx, oraz pps i ppsx. W nazwach plików nie należy stosować polskich znaków diakrytycznych.

14. Informacje dotyczące danych tale-adresowych, kompetencji oraz spraw realizowanych przez poszczególne komórki, koordynatorów i kierowników oraz samodzielne stanowiska pracy powinny być aktualizowane przez nie na bieżąco z powiadomieniem redaktora o zaistniałej zmianie.

15. Publikacja i zmiany informacji na stronach BIP następuje na wniosek koordynatora i kierownika oraz samodzielnych pracowników na stanowiskach pracy. Wniosek stanowi załącznik nr 2 niniejszej Procedury. Wniosek o udostępnienie informacji przetworzonej wymaga wykazania, że jej uzyskanie




	Procedura Prowadzenia, publikacji i aktualizacji w Biuletynie Informacji Publicznej	Wydanie 1 Kod: P-ZJ
	System Zarządzania Jakością Szpital Specjalistyczny w Chorzowie	Obowiązuje od: 15 lutego 2022r.

jest „szczególnie istotne dla interesu publicznego”. W przypadku braku wykazania interesu publicznego wzywa się wnioskodawcę do jego wykazania.

16. Członkowie zespołu redakcyjnego BIP posiadają uprawnienia do panelu administracyjnego BIP dotyczące wyłącznie nadawania, modyfikowania i wycofania danych do panelu administracyjnego BIP. Wyznaczonemu członkowi zespołu redakcyjnemu nadawany jest przez administratora strony podmiotowej BIP unikalny login i hasło za pomocą którego loguje się do systemu. Po nadaniu uprawnień i przydzieleniu loginu i hasła administrator strony podmiotowej BIP niezwłocznie informuje o tym fakcie osobę, której uprawnienia dotyczą. Każdy członek zespołu redakcyjnego BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.

#### **VIII. Załączniki:**

1. Załącznik nr 1 – Karta informacyjna
2. Załącznik nr 2 – Formularz zgłoszeniowy o nadanie, modyfikowanie i wycofywanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP,
3. Załącznik nr 3 – Ustalenie składu Zespołu redakcyjnego BIP


	Procedura Prowadzenia, publikacji i aktualizacji w Biuletynie Informacji Publicznej	Wydanie 1 Kod: P-ZJ
	System Zarządzania Jakością Szpital Specjalistyczny w Chorzowie	Obowiązuje od: 15 lutego 2022r.

załącznik nr 1

## KARTA INFORMACYJNA

Nazwa komórki organizacyjnej, która wytworzyła lub przechowuje informację podlegającą publikacji publicznej na stronie BiP:

<b>Tytuł informacji (czego dotyczy):</b>	
<b>Sugerowane miejsce publikacji informacji na stronie BiP:</b>	
<b>Informację wytworzył/a:</b>	
<b>Data wytworzenia informacji:</b>	
<b>Informację zatwierdził/a do publikacji w BiP:</b>	
<b>Data zatwierdzenia informacji</b>	
<b>Informację otrzymał do zamieszczenia w BiP:</b>	
<b>Data przekazania informacji redaktorowi BiP:</b>	
<i>Podpis osoby wprowadzającej informację na stronę BiP</i>	

	Procedura Prowadzenia, publikacji i aktualizacji w Biuletynie Informacji Publicznej	Wydanie 1 Kod: P-ZJ
	System Zarządzania Jakością Szpital Specjalistyczny w Chorzowie	Obowiązuje od: 15 lutego 2022r.


Załącznik nr 2

**Formularz zgłoszeniowy o nadawanie, modyfikowanie i wycofywanie  
uprawnień do panelu administracyjnego BIP**

Wnioskuję o nadanie : Nowy użytkownik/Aktualizacja uprawnień /Wycofanie uprawnień

<b>ADRESAT WNIOSKU – KORDYNATOR ds. BiP</b>			
Login:.....			
<b>NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ SKŁADAJĄCEJ WNIOSEK</b>		<b>SYMBOL</b>	
Dane użytkownika:		Dane przełożonego:	
Imię		Imię	
Nazwisko		Nazwisko	
<b>Zakres uprawnień</b>			
Administrator			<input type="checkbox"/>
Redaktor			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
Data, podpis i pieczęć wnioskującego:			
Akceptacja Koordynatora ds. BiP		Data, podpis, pieczęć	

Uwagi.....

	Procedura Prowadzenia, publikacji i aktualizacji w Biuletynie Informacji Publicznej	Wydanie 1 Kod: P-ZJ
	System Zarządzania Jakością Szpital Specjalistyczny w Chorzowie	Obowiązuje od: 15 lutego 2022r.

Załącznik nr 3

### Ustalenie składu zespołu redakcyjnego BIP

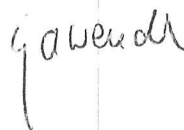
1) Redaktor BIP: Sławomir Klebach

  
 Kierownik Sekcji Informatyki  
 Sławomir Klebach

2) Administrator BIP: Mateusz Sikora



3) Koordynator BIP: Sebastian Gawenda



Podpisy członków zespołu: