F/I/7.5/01/01

**ZARZĄDZENIE NR 0050.75.2025**

**BURMISTRZA MIASTA PŁOŃSK**

**z dnia 14.05.2025 roku**

**w sprawie powierzenia obowiązków administratora** **Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Płońsku oraz koordynowania prac związanych z utrzymaniem podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej i zamieszczenia tam informacji publicznych**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym   
(Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) w związku z art. 8 ust. 6 pkt 2) i 3) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902) oraz treścią § 15 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. 2007 r. Nr 10 poz. 68) **zarządzam co następuje**:

**§1**

Powierzam Pani Anecie Drążkiewicz obowiązki Administratora strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Płońsku, oraz koordynowania prac związanych z utrzymaniem podmiotowej strony.

**§2**

W celu koordynowania prac związanych z utrzymaniem podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej i zamieszczaniem tam informacji publicznych powołuję zespół redakcyjny Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Płońsku, w następującym składzie:

1. Sekretarz Miasta - Koordynator zespołu;
2. Dyrektor Wydziału Organizacyjnego - Administrator podmiotowej strony BIP;
3. Pracownik Referatu Obsługi Informatycznej;
4. Pracownik Referatu Obsługi Prawnej;
5. Pracownicy Wydziału Organizacyjnego;
6. Pracownicy Biura Rady;
7. Pracownicy Wydziału Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami;
8. Pracownicy Wydziału Polityki Społecznej;
9. Pracownicy Wydziału Usług Komunalnych i Ochrony Środowiska;
10. Pracownicy Wydziału Finansowego;
11. Pracownik Wydziału Utrzymania Miasta;
12. Pracownik Urzędu Stanu Cywilnego;
13. Pracownik Straży Miejskiej;
14. Pracownik Referatu Zarządzania Kryzysowego;
15. Pracownik Biura Promocji;
16. Ekodoradca;
17. Pracownik Wydziału Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej;
18. Pracownik Wydziału Inwestycji;
19. Pracownik Wydziału Współpracy oraz Pozyskiwania Środków Finansowych;
20. Główny Specjalista ds. Zieleni Miejskiej;
21. Pracownik Referatu Spraw Kadrowo-Płacowych;
22. Pracownik Referatu Zamówień Publicznych;
23. Główny Specjalista ds. Systemu Zarządzania Jakością.

**§3**

1. Członkowie Zespołu Redakcyjnego BIP wskazywani są imiennie przez Burmistrza, Zastępców Burmistrza lub Sekretarza Miasta, w porozumieniu z ich bezpośrednimi przełożonymi.   
W miarę potrzeb, członkowie Zespołu Redakcyjnego BIP otrzymują login i hasło dostępowe  
do określonego zakresu podmiotowej strony BIP.

2. Wymienione poniżej osoby otrzymują login i hasło dostępowe do określonego zakresu podmiotowej strony BIP:

1. Aneta Drążkiewicz - pracownik Wydziału Organizacyjnego – Administrator podmiotowej strony BIP   
   - administracja i redakcja BIP;
2. Jadwiga Wołek - pracownik Kancelarii Urzędu i Referatu Administracyjnego - redakcja BIP, poza informacjami przywołanymi w punktach od 5 do 32 niniejszego ustępu;
3. Iza Ziółkowska - pracownik Kancelarii Urzędu – redakcja BIP, poza informacjami przywołanymi   
   w punktach od 5 do 32 niniejszego ustępu;
4. Agata Nalborska-Rosińska - pracownik Kancelarii Urzędu – redakcja BIP, poza informacjami przywołanymi w punktach od 5 do 32 niniejszego ustępu;
5. Michał Żółtowski - pracownik Biura Rady – wyłącznie publikacja informacji z zakresu działania Biura Rady oraz spraw dotyczących wyborów i referendów;
6. Katarzyna Pniewska - pracownik Biura Rady – wyłącznie publikacja informacji z zakresu działania Biura Rady;
7. Magdalena Konarzewska - pracownik Referatu Odpadów, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej - wyłącznie publikacja informacji z zakresu działania Referatu Odpadów, Ochrony Środowiska   
   i Gospodarki Komunalnej;
8. Teresa Junczak - pracownik Wydziału Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami   
   - wyłącznie publikacja informacji z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz publicznie dostępnych wykazów zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
9. Monika Olechowicz - pracownik Wydziału Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami - wyłącznie publikacja informacji z zakresu gospodarki nieruchomościami;
10. Aneta Ślubowska - pracownik Wydziału Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami   
    - wyłącznie publikacja informacji z zakresu gminnego zasobu nieruchomości;
11. Danuta Piwowarska – pracownik komórki organizacyjnej - Główny Specjalista ds. Zieleni Miejskiej wyłącznie publikacja informacji z zakresu zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną - Główny Specjalista ds. Zieleni Miejskiej;
12. Iwona Rydzewska - pracownik Referatu Oświaty, Kultury, Sportu oraz Nadzoru nad Jednostkami   
    - wyłącznie publikacja informacji z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz dostępności;
13. Joanna Radecka - pracownik Referatu Oświaty, Kultury, Sportu oraz Nadzoru nad Jednostkami   
    - wyłącznie publikacja informacji z zakresu oświaty;
14. Iwona Kmieć – Główny Specjalista ds. Systemu Zarządzania Jakością – wyłącznie publikacja informacji z zakresu działania Głównego Specjalisty ds. Systemu Zarządzania Jakością;
15. Justyna Klik - pracownik Referatu Budżetowo-Księgowego – wyłącznie publikacja informacji z zakresu działania Referatu Budżetowo-Księgowego;
16. Agnieszka Wieczorek - pracownik Referatu Podatków i Opłat – wyłącznie publikacja informacji z zakresu działania Referatu Podatków i Opłat;
17. Monika Stępkowska - Smardzewska – pracownik Referatu ds. VAT, Windykacji i Ewidencji Majątku   
    – wyłącznie publikacja informacji z zakresu działania Referatu ds. VAT, Windykacji   
    i Ewidencji Majątku;
18. Beata Szcześniewska – pracownik Wydziału Utrzymania Miasta - wyłącznie publikacja informacji   
    z zakresu działania Wydziału Utrzymania Miasta;
19. Marta Bluszcz – pracownik Referatu Infrastruktury Technicznej - wyłącznie publikacja informacji   
    z zakresu działania Referatu Infrastruktury Technicznej;
20. Paweł Zgrzębski – pracownik Urzędu Stanu Cywilnego i Referatu Administracyjnego - wyłącznie publikacja informacji z zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego i Referatu Administracyjnego;
21. Bogdan Lewandowski – pracownik Straży Miejskiej - wyłącznie publikacja informacji z zakresu działania Straży Miejskiej;
22. Lidia Bralska- pracownik Referatu Zarządzania Kryzysowego - wyłącznie publikacja informacji z zakresu działania Referatu Zarządzania Kryzysowego;
23. Izabela Zabłocka – pracownik Biura Promocji - wyłącznie publikacja informacji z zakresu działania Biura Promocji;
24. Alina Braulińska – Ekodoradca - wyłącznie publikacja informacji z zakresu działania Ekodoradcy;
25. Magdalena Potrzuska – pracownik Wydziału Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej wyłącznie publikacja informacji z zakresu działania Wydziału Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej;
26. Elwira Konopka – pracownik Punktu Profilaktyki Uzależnień i Pomocy Rodzinie - wyłącznie publikacja informacji z zakresu działania Punktu Profilaktyki Uzależnień i Pomocy Rodzinie;
27. Paulina Bodalska – pracownik Referatu Spraw Lokalowych i Pomocy Społecznej - wyłącznie publikacja informacji z zakresu działania Referatu Spraw Lokalowych i Pomocy Społecznej;
28. Natalia Laskowska- pracownik Wydziału Inwestycji - wyłącznie publikacja informacji z zakresu działania Wydziału Inwestycji;
29. Kamil Wyrzykowski – pracownik Wydziału Współpracy oraz Pozyskiwania Środków Finansowych   
    - wyłącznie publikacja informacji z zakresu działania Wydziału Współpracy oraz Pozyskiwania Środków Finansowych;
30. Edyta Zimny – pracownik Referatu Spraw Kadrowo-Płacowych - wyłącznie publikacja informacji   
    z zakresu działania Referatu Spraw Kadrowo-Płacowych;
31. Jerzy Waśniewski – pracownik Referatu Zamówień Publicznych - wyłącznie publikacja informacji   
    z zakresu działania Referatu Zamówień Publicznych;
32. Marek Lewandowski - pracownik Referatu Obsługi Informatycznej - wyłącznie publikacja informacji   
    z zakresu działania Referatu Obsługi Informatycznej.

**§4**

Zadania administratora BIP, zespołu redakcyjnego BIP, pracowników urzędu oraz sposób postępowania w zakresie utrzymania podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej i zamieszczania tam informacji publicznych, określone zostały w załączniku do niniejszego zarządzenia, pt. „Regulamin udostępniania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Płońsku”.

**§5**

1. Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L Nr 119  
str. 1) upoważniam członków zespołu redakcyjnego Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Płońsku, wymienionych w § 3 ust. 2 do przetwarzania danych osobowych w sposób tradycyjny  
w zakresie wglądu, wprowadzania i modyfikowania tych danych oraz do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym w zakresie odczytu, wprowadzania i modyfikowania tych danych podczas czynności wykonywanych w związku z publikacją informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Upoważnienie jest ważne w okresie pełnienia funkcji członka Zespołu Redakcyjnego BIP.

3. Zgodnie z przywołanym w ust. 1 rozporządzeniem osoby, które zostały upoważnione do przetwarzania danych osobowych są obowiązane zachować w tajemnicy przetwarzane dane osobowe oraz sposoby ich zabezpieczania.

**§6**

1. Wykonywanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

2. Zobowiązuje pracowników urzędu do przestrzegania „Regulaminu udostępniania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Płońsku”, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§7**

Traci moc zarządzenie nr 0050.3.2021 Burmistrza Miasta Płońsk z dnia 4.01.2021 roku   
w sprawie powierzenia obowiązków administratora Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Płońsku oraz koordynowania prac związanych z utrzymaniem podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej i zamieszczenia tam informacji publicznych.

**§8**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz Miasta Płońsk**

**Andrzej Pietrasik**

Załącznik do

Zarządzenia nr 0050.75.2025

Burmistrza Miasta Płońsk

z dnia 14.05.2025 roku

**Regulamin udostępniania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Płońsku**

**Zasady ogólne**

**§ 1**

Urzędowym publikatorem teleinformacyjnym, funkcjonującym w celu powszechnego udostępniania informacji publicznej, będącej w posiadaniu Urzędu Miejskiego w Płońsku, jest Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Płońsku (zwany dalej BIP).

**§ 2**

Dostęp do informacji publicznych zawartych na podmiotowej stronie BIP jest możliwy przez stronę internetową posiadającą następujący adres URL - <http://www.umplonsk.bip.org.pl>

**§ 3**

Publikacji na podmiotowej stronie BIP podlegają tylko informacje publiczne, których publikacja przewidziana jest przepisami prawa.

**§ 4**

Podstawowe przepisy prawa dotyczące udostępniania informacji publicznej i regulujące zasady funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej to: Ustawa o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 roku ( t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902), zwana dalej ustawą oraz Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej z dnia 18 stycznia 2007 roku ( Dz. U. z 2007 r. Nr 10, poz. 68).

**Zadania administratora BIP**

**§ 5**

Do zadań administratora Biuletynu Informacji Publicznej należy:

1. przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji informacji niezbędnych do zamieszczania na stronie głównej BIP oraz powiadamianie tego ministra o zmianach w treści tych informacji;
2. nadawanie i zmiana uprawnień dla poszczególnych redaktorów BIP, tj. przydzielanie członkom zespołu redakcyjnego BIP loginów, umożliwiających logowanie do programu informatycznego BIP, ustalanie zakresu dostępu do modułu administracyjnego BIP, ustalanie zasad   
   i nadzorowanie zmian haseł dostępowych;
3. nadzorowanie dostępu do modułu administracyjnego strony podmiotowej BIP, w oparciu   
   o mechanizmy identyfikacji i autoryzacji;
4. opracowanie, aktualizacja i publikowanie układu stron menu tej strony;
5. dokonywanie w każdy dzień powszedni kontroli dzienników, w których odnotowywane są zmiany w treści informacji publicznych udostępnianych w BIP oraz próby dokonywania takich zmian przez osoby nieuprawnione;
6. wprowadzenie i dokonywanie zmian treści informacji publikowanych w BIP na stronie „Redakcja”;
7. udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym   
   z prowadzeniem BIP.

**Zadania zespołu redakcyjnego BIP**

**§ 6**

Do zadań Członków zespołu redakcyjnego BIP należy:

1. wprowadzanie i dokonywanie zmian treści informacji publicznych udostępnianych na stronie podmiotowej BIP, poprzez publikowanie za pośrednictwem modułu administracyjnego strony podmiotowej BIP - przy wykorzystaniu mechanizmu identyfikacji i autoryzacji tj. nadanego przez administratora BIP loginu ( odrębnego dla każdego członka zespołu redakcyjnego)  
   i osobiście ustalonego hasła dostępowego- informacji publicznych będących w ich posiadaniu lub przekazywanych do publikacji w BIP przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu;
2. ustalenie i aktualizacja zakresu regulacji ustawowych dotyczących obowiązku publikacji informacji publicznej w BIP;
3. utworzenie i aktualizacja katalogu informacji udostępnianych w BIP;
4. zgłaszanie zapotrzebowania do projektu budżetu gminy, w celu zapewnienia środków na funkcjonowanie stron internetowych programu informatycznego funkcjonującego jako BIP;
5. zgłaszanie potrzeb szkoleniowych z zakresie dostępu do informacji publicznej oraz obsługi programu informatycznego funkcjonującego jako BIP;
6. wnioskowanie o zmiany w składzie zespołu redakcyjnego BIP.

**Zadania pracowników Referatu Administracyjnego**

**§ 7**

Do zadań pracowników Referatu Administracyjnego, poza wymienionymi w paragrafach 7 i 8 niniejszego regulaminu, należy:

1. przeprowadzenie procesu wyboru wykonawcy udostępniającego strony internetowe programu informatycznego funkcjonującego jako BIP w celu realizacji przez Gminę zadań i obowiązków   
   w zakresie publikacji informacji publicznej, wynikających z ustawy oraz innych przepisów odrębnych;
2. nadzór nad realizacją umowy dotyczącej zasad udostępniania Gminie Miasto Płońsk przez wykonawcę stron internetowych programu informatycznego funkcjonującego jako BIP, w celu realizacji przez Gminę zadań i obowiązków w zakresie publikacji informacji publicznej, wynikających z ustawy oraz przepisów odrębnych.

**Zadania pracowników Urzędu Miejskiego w Płońsku**

**§ 8**

Do zadań pracowników Urzędu Miejskiego w Płońsku w zakresie publikacji informacji publicznej   
w BIP należy:

1. publikacja w BIP - zgodnie z posiadanymi uprawnieniami lub w przypadku braku uprawnień  
   - przekazywanie bez zbędnej zwłoki członkowi Zespołu Redakcyjnego BIP odpowiedzialnego za dany zakres podmiotowy strony BIP informacji publicznych do publikacji w BIP, w celu realizacji przez Gminę zadań i obowiązków w zakresie publikacji informacji publicznej, wynikających z ustawy oraz innych przepisów odrębnych (w przypadku zarządzeń Burmistrza Miasta Płońska przekazywanie ich do publikacji zgodnie z Instrukcją I/7.5./01 Sporządzenie   
   i nadzór nad realizacją zarządzeń Burmistrza Miasta Płońska);
2. w przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej, przekazywanie do publikacji w BIP informacji nt. zakresu wyłączenia, podstawy prawnej wyłączenia jawności wraz ze wskazaniem organu lub osoby, które dokonały wyłączenia;
3. sprawdzanie, czy informacja publiczna przekazana do publikacji w BIP została tam zamieszczona;
4. informowanie Koordynatora zespołu redakcyjnego BIP o posiadaniu informacji publicznych, nieuwzględnionych w katalogu informacji udostępnianych w BIP przeznaczonych do publikacji w BIP na podstawie ustawy lub przepisów odrębnych;
5. przygotowanie informacji do publikacji w BIP poprzez właściwe formatowanie publikowanych informacji zgodnie z wytycznymi wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa.

**Tryb udostępniania informacji publicznej w BIP**

**§ 9**

W celu udostępniania posiadanej informacji publicznej na stronie podmiotowej BIP pracownik urzędu powinien:

1. sprawdzić, czy w odniesieniu do informacji publicznej, która ma być opublikowana w BIP, nie mają zastosowania przepisy, na podstawie których prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu. W przypadku zaistnienia takiej sytuacji - skonsultować się z bezpośrednim przełożonym lub Koordynatorem zespołu redakcyjnego BIP;
2. przetworzyć posiadaną informację z formy papierowej w elektroniczną w formacie docx (pamiętając o usunięciu metadanych pliku) będącą tekstowym odzwierciedleniem zatwierdzonego dokumentu opatrzonego wyłącznie danymi osoby zatwierdzającej (imię, nazwisko, stanowisko osoby zatwierdzającej np. Burmistrz Miasta Płońska Andrzej Pietrasik). W sytuacji stwierdzenia ograniczenia prawa do informacji publicznej- wyłączyć jawność całości lub części dokumentu na tym etapie;
3. oznaczyć informację publiczną do publikacji w BIP danymi określającymi podmiot udostępniający informację oraz podać w informacji dane określające tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za treść informacji. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej – zastosować - § 8 pkt 2;
4. przekazać pocztą elektroniczną informację publiczną do publikacji na stronie podmiotowej BIP do członka Zespołu Redakcyjnego BIP odpowiedzialnego za dany zakres podmiotowy strony BIP;
5. sprawdzić, czy informacja publiczna została opublikowana w BIP.

**Przegląd informacji publicznych z BIP**

**§ 10**

Pracownicy przekazujący informację publiczną do publikacji w BIP zobowiązani są dokonywać bieżącego przeglądu tych informacji w biuletynie, a w przypadku konieczności ich aktualizacji, zwrócić się z pisemną prośbą do członka Zespołu Redakcyjnego BIP odpowiedzialnego za dany zakres podmiotowy strony BIP o wprowadzenie zmian. Niezależnie od bieżącego obowiązku, o którym mowa wyżej, pracownicy w terminach do końca lutego i końca września każdego roku informują pisemnie Inspektora Ochrony Danych Osobowych o dokonaniu przeglądu aktualności danych w BIP.

**Przegląd i tryb usuwania informacji publicznej w BIP**

**§ 11**

1. Administrator BIP oraz członkowie Zespołu Redakcyjnego BIP zobowiązani są do regularnego przeglądu treści publikowanych w BIP pod kątem zgodności z przepisami prawnymi w tym   
   w szczególności o ochronie danych osobowych, m.in. z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).
2. Przegląd, o którym mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności weryfikację:

* aktualności publikowanych danych osobowych,
* niezbędności przechowywania danych osobowych dla realizacji celów, dla których zostały opublikowane,
* ryzyka związanego z dalszym przechowywaniem danych osobowych dla praw i wolności osób, których dane dotyczą.

1. W przypadku stwierdzenia, że dane osobowe opublikowane w BIP są:

* nieaktualne,
* zbędne dla realizacji celów publikacji,
* stwarzają nadmierne ryzyko dla praw i wolności osób, których dane dotyczą,
* lub naruszają w inny sposób przepisy RODO

Administratora BIP oraz członków Zespołu Redakcyjnego BIP zobowiązuje się do niezwłocznego usunięcia tych danych z BIP o czym niezwłocznie informuje w formie wiadomości email Inspektora Ochrony Danych Osobowych ze wskazaniem daty przeglądu, opisu usuniętych danych i uzasadnienia usunięcia tych danych.

1. Częstotliwość przeglądu treści BIP pod kątem zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych wynosi raz na pół roku.
2. Osoba odpowiedzialna za przegląd i usuwanie danych osobowych w BIP: Administrator BIP oraz członkowie Zespołu Redakcyjnego BIP.
3. Inspektor Ochrony Danych Osobowych prowadzi rejestr czynności związanych z przeglądem   
   i usuwaniem danych osobowych, zawierający w szczególności datę przeglądu, opis usuniętych danych oraz uzasadnienie ich usunięcia.
4. Usunięcia informacji publicznej z BIP dokonuje się na podstawie terminów wynikających  
   z przepisów prawa, a w przypadku ich braku po zrealizowaniu celu, dla którego dane zostały opublikowane.
5. Usuwając dane z BIP, w przypadku braku przepisów szczególnych regulujących czasokres przechowywania danych w BIP odpowiednie zastosowanie znajdują przepisy określone w ustawie   
   z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
6. W celu usunięcia informacji publicznej z BIP pracownik, który przekazał informację publiczną  
   do publikacji w biuletynie, zwraca się z pisemna prośbą do członka Zespołu Redakcyjnego BIP odpowiedzialnego za dany zakres podmiotowy strony BIP o usunięcie tej informacji wraz   
   z uzasadnieniem zgodnie z ust. 1.

**Burmistrz**

**Andrzej Pietrasik**