

ZARZĄDZENIE NR 128/2018
WÓJTA GMINY JEDWABNO

z dnia 18 grudnia 2018 r.

**w sprawie trybu przekazywania wewnętrznych informacji niezbędnych do weryfikacji
i ustalenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, ze zm.) w związku z art. 6 o ust. 1 ustawy z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2018 r. poz. 1454 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam tryb przekazywania w Urzędzie Gminy Jedwabno wewnętrznych informacji niezbędnych do weryfikacji i ustalenia wysokości należnej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 2.

1. Pracownik Urzędu Gminy Jedwabno z zakresu spraw Urzędu Stanu Cywilnego sporządza do 10 dnia każdego miesiąca zbiorczą informację zawierającą dane dotyczące:
 - a) liczby zgonów, narodzin oraz zawartych małżeństw na terenie Gminy Jedwabno w miesiącu poprzedzającym złożenie informacji.
2. Pracownik Urzędu Gminy Jedwabno z zakresu ewidencji ludności sporządza do 10 dnia każdego miesiąca zbiorczą informację zawierającą dane dotyczące:
 - a) Liczby czynności meldunkowych na terenie Gminy Jedwabno w miesiącu poprzedzającym złożenie informacji.
 - b) Informacja, o której mowa w pkt. 1 i 2 zawiera wskazanie adresu nieruchomości na której:
 - zameldowana była osoba zmarła,
 - zameldowani są rodzice nowo narodzonego dziecka,
 - zameldowany jest mieszkaniec, który wstąpił w związek małżeński,
 - dokonano czynności meldunkowych /zameldowanie lub wymeldowanie z podaniem ilości osób/.
3. Pracownik wskazany w pkt. 1 i 2 przekazuje informacje Wójtowi Gminy Jedwabno.
4. Wykonanie § 2 zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Spraw Obywatelskich w Jedwabnie.

§ 3.

1. Pracownik Urzędu Gminy Jedwabno ds podatków i opłat lokalnych w Jedwabnie sporządza do 10 dnia każdego miesiąca zbiorczą informację zawierającą dane dotyczące:
 - a) Zbycia lub nabycia budynków mieszkalnych
 - b) Zbycia lub nabycia budynków letniskowych lub przeznaczonych do rekreacji indywidualnej.
 - c) Informacja, o której mowa w literze „a” i „b” zawiera wskazanie danych kontaktowych osoby zbywającej nieruchomość a w szczególności:
 - imię i nazwisko
 - miejsce położenia zbytej nieruchomości
 - adres do korespondencji lub nr telefonu/adres e mail.
2. Pracownik wskazany w pkt. 1 przekazuje informacje Wójtowi Gminy Jedwabno
3. Wykonanie § 3 zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Finansowego w Jedwabnie.

§ 4.

1. Pracownik Urzędu Gminy Jedwabno ds. obywatelskich w tym ds. działalności gospodarczej w Jedwabnie sporządza do 10 dnia każdego miesiąca zbiorczą informację zawierającą dane związanych z:
 - a) Prowadzeniem działalności gospodarczej na terenie Gminy Jedwabno
 - b) Informacja, o której mowa w literze „a” zawiera wskazanie danych kontaktowych osoby zamykającej lub otwierającej działalność gospodarczą a szczególności:
 - imię i nazwisko
 - miejsce położenia otwieranej i zamykanej działalności
 - adres do korespondencji lub nr telefonu/adres e mail przedsiębiorcy.
2. Pracownik wskazany w pkt. 1 przekazuje informacje Wójtowi Gminy Jedwabno
3. Wykonanie § 4 zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Spraw Obywatelskich w Jedwabnie.

§ 5.

1. Kierownik Referatu Rozwoju i Ochrony Środowiska w Jedwabnie sporządza do 10 dnia każdego miesiąca zbiorczą informację zawierającą dane związane z oddaniem do użytku obiektów budowlanych:
 - a) Budynków określonych w pozwoleniu na budowę jako budynki:
 - całoroczne
 - letniskowe
 - do rekreacji indywidualnej
 - b) Informacja, o której mowa w literze „a” zawiera wskazanie danych kontaktowych właściciela nieruchomości, a szczególności:
 - imię i nazwisko
 - miejsce położenia nieruchomości
 - adres do korespondencji lub nr telefonu/adres e mail inwestora.
2. Kierownik Referatu Rozwoju i Ochrony Środowiska przekazuje informację Wójtowi Gminy Jedwabno.
3. Wykonanie § 5 zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Rozwoju i Ochrony Środowiska w Jedwabnie.

§ 6.

Wszystkie informacje zawierające dane osobowe a przekazywane z wykorzystaniem poczty elektronicznej, powinny być zaszyfrowane z wykorzystaniem minimum 8 znakowego hasła, które powinno być przekazane innym medium niż przesłana informacja. Po odebraniu danych z serwera poczty elektronicznej informacja e-mail powinna być z niego usunięta. Również informacje przekazywane w sposób tradycyjny należy chronić przed utratą, ujawnieniem czy zniszczeniem. W każdej sytuacji podejrzenia wystąpienia zdarzeń skutkujących możliwością ich utraty, zagubienia czy ujawnienia należy się kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Wójt

(Sławomir Ambroziak)