

**Zarządzenie Nr Or.0050.101.2019**  
**Wójta Gminy Przyrów**  
**z dnia 20 grudnia 2019 roku**

**w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Przyrowie**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz.506 z późn.zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadzam zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Przyrowie ustalonym Zarządzeniem Nr Or.0050.21.2016 Wójta Gminy w Przyrowie z dnia 25 marca 2016 r. ze zmianą wprowadzoną Zarządzeniem Nr Or.0050.7.2017 Wójta Gminy Przyrów z dnia 26 stycznia 2017 r. oraz Zarządzeniem Nr Or.0050.48.2017 Wójta Gminy Przyrów z dnia 24 lipca 2017 r., w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Przyrowie**

### ***ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU***

- 1. W § 8 w punkcie 2 – Komórki organizacyjne urzędu zmienia się:**
  - 1) podpunkt 2.2.2. – Stanowiska poprzez dodanie stanowiska do spraw wymiaru i egzekucji opłat za odpady komunalne;
  - 2) podpunkt 2.7. poprzez wykreślenie z „Samodzielnego stanowiska do spraw obronnych, obrony cywilnej, wymiaru i egzekucji opłat za odpady komunalne” zapisu: „wymiaru i egzekucji opłat za odpady komunalne”,
  - 3) podpunkt 2.11., który otrzymuje brzmienie:  
„Pion Ochrony Informacji Niejawnych, który tworzą:  
- Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych  
- Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych  
- Pracownik sekretariatu Urzędu”.
  
- 2. W § 8 w punkcie 4 – Schemat organizacyjny urzędu:**
  - 1) wykreśla się z „Samodzielnego stanowiska ds. obronnych, obrony cywilnej, wymiaru i egzekucji opłat za odpady komunalne i Pionu Ochrony Informacji” zapis: „wymiaru i egzekucji opłat za odpady komunalne” oraz zapis: „Pion Ochrony Informacji”;
  - 2) dodaje się „Pion Ochrony Informacji Niejawnych” podległy Wójtowi Gminy.

### ***ROZDZIAŁ V ZAKRES DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY***

- 1. W § 16 dodaje się pkt 24 w brzmieniu:**
  - „24. W zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi:
    - 24.1. utworzenie i stała aktualizacja elektronicznej bazy danych gminnego rejestru wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
    - 24.2. prowadzenie wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
    - 24.3. przyjmowanie deklaracji i zakładanie kart podatników opłaty za odpady komunalne,
    - 24.4. weryfikowanie zasadności i prawidłowości wyliczeń opłaty przez właścicieli nieruchomości zawartych w złożonych deklaracjach,
    - 24.5. prowadzenie postępowań administracyjnych w celu ustalenia przesłanek wydania decyzji administracyjnych w przypadku nieprawidłowości w naliczeniu opłaty, braku deklaracji lub braku udokumentowania zmiany dotyczącej liczby osób podlegających opłacie kończących się wydaniem decyzji administracyjnych,

- 24.6. wszczynanie i prowadzenie postępowania egzekucyjnego w trybie administracji, określonym przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 24.7. prowadzenie windykacji zaległych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.”

2. **Tytuł § 20 otrzymuje brzmienie: „Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw obronnych, obrony cywilnej należy:”**

3. **W § 20 wykreśla się pkt 4, pkt 5 i pkt 6.**

4. **§ 24 otrzymuje brzmienie:**

„§ 24 Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należą:

1. W zakresie informacji niejawnych jako Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych :
  - 1.1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
  - 1.2. zapewnienie ochrony fizycznej budynku urzędu,
  - 1.3. opracowywanie planu ochrony urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
  - 1.4. prowadzenie kontroli ochrony informacji niejawnych oraz nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
  - 1.5. przeprowadzanie okresowych kontroli ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
  - 1.6. prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - 1.7. prowadzenie postępowań sprawdzających wobec pracowników Urzędu i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa.
2. Prowadzenie kancelarii tajnej urzędu, w tym właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie uprawnionym osobom dokumentów zawierających informacje niejawne.”