

ZASADY POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE PRZYJMOWANIA, PRZETWARZANIA
I PRZECHOWYWANIA OŚWIADCZEŃ O STANIE MAJĄTKOWYM ZASTĘPCY
BURMISTRZA MIASTA I GMINY, SEKRETARZA I SKARBNIKA MIASTA
I GMINY, KIEROWNIKÓW GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH, OSÓB
ZARZĄDZAJĄCYCH I CZŁONKÓW ORGANÓW ZARZĄDZAJĄCYCH GMINNYMI
OSOBAMI PRAWNYMI ORAZ OSÓB WYDAJĄCYCH DECYZJE ADMINISTRACYJNE
W IMIENIU BURMISTRZA MIASTA I GMINY

§1

1. Niniejsze zasady postępowania dotyczą przyjmowania, przetwarzania i przechowywania oświadczeń majątkowych zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, osób zarządzających i członków organów zarządzających miejskimi osobami prawnymi oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu prezydenta miasta;
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 (zwane dalej „Oświadczeniami”), są przyjmowane i przetwarzane przez osoby posiadające pisemne upoważnienie Burmistrza Miasta i Gminy.

§2

1. Wykonując zadania, o których mowa w § 1 ust. 1, osoby posiadające pisemne upoważnienie Burmistrza Miasta i Gminy:
 - 1) w terminie do dnia 30 marca każdego roku Kierownik OR ustala listę osób zobowiązanych do złożenia Oświadczeń, na podstawie informacji przekazanych przez kierowników referatów i kierowników jednostek organizacyjnych.
 - 2) w terminie do dnia 15 kwietnia każdego roku podejmują działania przypominające osobom zobowiązanym do złożenia Oświadczeń o terminie i konieczności:
 - a) sporządzenia i dostarczenia oświadczeń majątkowych w 2 egzemplarzach, wraz z 2 kopiami zeznania o wysokości osiągniętego dochodu (PIT) złożonego w urzędzie skarbowym za rok poprzedni (wraz z ewentualną korektą zeznania).;

- b) sporządzenia i dostarczenia oświadczeń oraz informacji, w razie zaistnienia sytuacji, o których mowa w art. 24 j ustawy o samorządzie gminnym;
 - 3) w terminie do dnia 30 kwietnia przyjmują Oświadczenia. Oświadczenia winny być składane osobiście osobie uprawnionej do przyjmowania oświadczeń, a jeżeli doręczenie osobiste nie jest możliwe – za pośrednictwem poczty listem poleconym za potwierdzeniem odbioru;
 - 4) opatrują każdy egzemplarz datownikiem oraz dokonują wstępnej analizy Oświadczeń pod względem ich kompletności. Jeżeli Oświadczenie zawiera usterki lub braki, które składający może usunąć niezwłocznie – dokonuje tej czynności w obecności osoby przyjmującej Oświadczenia. Jeżeli natychmiastowe uzupełnienie lub sprostowanie Oświadczenia nie jest możliwe, składający dokonuje niezbędnych zmian w terminie 3 dni roboczych. Złożone oświadczenia rejestrowane są w systemie informatycznym El-dok. Oświadczenia są gromadzone i przechowywane w miejscu zapewniającym ochronę danych niepodlegających ujawnieniu na mocy przepisów ustawowych;
 - 5) w terminie do dnia 30 czerwca zapewniają dostęp do treści Oświadczeń w Biuletynie Informacji Publicznej, zgodnie z treścią ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198, z późn.zm.);
 - 6) w terminie do dnia 31 lipca przekazują jeden egzemplarz oświadczenia majątkowego wraz z kopią zeznania PIT do właściwego urzędu skarbowego;
 - a) dokonują analizy danych zawartych w oświadczeniu majątkowym poprzez porównanie treści analizowanego oświadczenia majątkowego z załączoną kopią zeznania o wysokości osiągniętego dochodu w roku podatkowym (PIT) oraz porównanie tych dokumentów z treścią uprzednio złożonych oświadczeń majątkowych wraz z dołączonymi do nich kopiami zeznań o wysokości osiągniętego dochodu w roku podatkowym (PIT).
- 2. W stosunku do osób, które złożyły Oświadczenia po terminie, zastosowanie znajdują sankcje wskazane w przepisach ustawowych.
 - 3. Sekretarz Miasta i Gminy w terminie do dnia 25 października każdego roku przekazuje Burmistrzowi Miasta i Gminy projekt analizy oświadczeń majątkowych.
 - 4. W przypadku obowiązku składania oświadczeń majątkowych, na zasadach wskazanych w §3, osoby o których mowa w §1 ust. 2 bezzwłocznie zapewniają dostęp do ich treści w Biuletynie Informacji Publicznej oraz, przekazują do właściwego urzędu skarbowego.

5. Osoby, o których mowa w §1 ust. 2, przechowują na stanowisku pracy oświadczenia i informacje do trzech kolejnych lat. Oświadczenia starsze niż za trzy lata przekazują do Archiwum Zakładowego.

§3

1. Niezależnie od obowiązku złożenia Oświadczeń w terminie do dnia 30 kwietnia za rok poprzedni, Zastępcy Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik Miasta, kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych, osoby zarządzające i członkowie organów zarządzających miejskimi osobami prawnymi oraz osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza Miasta i Gminy składają Oświadczenia:
 - 1) w terminie 30 dni od dnia powołania na stanowisko lub od dnia zatrudnienia (otrzymania upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych) oraz
 - 2) w dniu odwołania ze stanowiska lub rozwiązania umowy o pracę (uchylenia lub wygaśnięcia upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych).
2. Przepisy §2 ust.1 pkt 3 i 4 stosuje się odpowiednio.