

**ZARZĄDZENIE Nr 457/2016
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MUROWANA GOŚLINA**

z dnia 20 grudnia 2016 r.

w sprawie zasad postępowania w zakresie przyjmowania, przetwarzania i przechowywania oświadczeń o stanie majątkowym Zastępcy Burmistrza, 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.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 w związku z art. 24h, 24i ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446; zm.: Dz. U. z 2016 r. poz. 1579.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Określa się zasady postępowania w zakresie przyjmowania, przetwarzania i przechowywania oświadczeń o stanie majątkowym Zastępcy Burmistrza, 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, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Spraw Obywatelskich, pozostałym kierownikom, osobom wskazanym w upoważnieniu Burmistrza Miasta i Gminy oraz osobom zobowiązanym do złożenia oświadczeń.

§ 3. Z dniem wejścia w życie zarządzenia traci moc zarządzenie nr 67/2011 z dnia 31.03.2011 roku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Dariusz Urbański

**UZASADNIENIE DO
ZARZĄDZENIA Nr 457 /2016
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MUROWANA GOŚLINA**

z dnia 20 grudnia 2016 r.

W związku z faktem, że dane zawarte w zarządzeniu nr 67/2011 z dnia 31.03.2011 roku są nieaktualne, konieczna jest jego aktualizacja poprzez wprowadzenie nowego zarządzenia.

Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich


Ewa Poepke

**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 Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Miasta i Gminy, Skarbnika Miasta i Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych, osób zarządzających i członków organów zarządzających gminnymi osobami prawnymi oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza Miasta i Gminy.

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. W terminie do dnia 31 marca każdego roku Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich ustala listę osób zobowiązanych do złożenia Oświadczeń, na podstawie informacji przekazanych przez kierowników referatów i kierowników jednostek organizacyjnych.

2. Wykonując zadania, o których mowa w § 1 ust. 1, osoby posiadające pisemne upoważnienie Burmistrza Miasta i Gminy:

- 1) w terminie do dnia 15 kwietnia każdego roku podejmują działania przypominające osobom zobowiązanym do złożenia Oświadczeń o terminie i konieczności 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);
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) w terminie do dnia 30 czerwca zapewniają dostęp do treści Oświadczeń w Biuletynie Informacji Publicznej, zgodnie z treścią ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1764);
- 5) w terminie do dnia 31 lipca przekazują jeden egzemplarz oświadczenia majątkowego wraz z kopią zeznania PIT do właściwego urzędu skarbowego oraz 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).

3. W stosunku do osób, które nie złożyły Oświadczenia w terminie pomimo wezwania, o którym mówi ustawa, zastosowanie znajdują sankcje wskazane w przepisach ustawowych.

4. Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich w terminie do dnia 25 października każdego roku przekazuje Burmistrzowi Miasta i Gminy projekt analizy oświadczeń majątkowych.

5. 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.

6. 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, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik Miasta i Gminy, kierownicy gminnych 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.2 pkt 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

BURMISTRZ

Dariusz Urbański