

ZARZĄDZENIE NR 45/2022
BURMISTRZA KARCZEWA
z dnia 27 kwietnia 2022 r.

w sprawie wdrożenia procedury składania, dokonywania analizy, przekazywania do urzędu skarbowego oraz udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej oświadczeń majątkowych

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 w związku z art. 24h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2022 r., poz. 559 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się procedurę składania, dokonywania analizy, przekazywania do Urzędu Skarbowego oraz udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej oświadczeń majątkowych dla Zastępcy burmistrza, Sekretarza gminy, Skarbnika gminy, Kierowników jednostek organizacyjnych gminy, Osób zarządzających gminnymi osobami prawnymi oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzyć Osobom kierującym Wydziałami.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzyć osobie upoważnionej do przyjmowania i weryfikacji oświadczeń majątkowych składanych Burmistrzowi Karczewa

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Procedura składania, dokonywania analizy, przekazywania do Urzędu Skarbowego oraz udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej oświadczeń majątkowych dla Zastępcy burmistrza, Sekretarza gminy, Skarbnika gminy, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, Osób zarządzających gminnymi osobami prawnymi oraz Osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejsza procedura reguluje zasady przyjmowania, dokonywania analizy, przekazywania do urzędów skarbowych i udostępniania w Biuletynie Informacji Publicznej oświadczeń o swoim stanie majątkowym, składanych przez zastępcę burmistrza, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, osób zarządzających gminnymi osobami prawnymi oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza.

§ 2. Wyrażenia i terminy użyte w załączniku:

- 1) Burmistrz – rozumie się przez to Burmistrza Karczewa albo osobę przez niego upoważnioną;
- 2) Urząd – Urząd Miejski w Karczewie;
- 3) miejska jednostka organizacyjna – jednostka organizacyjna utworzona na mocy uchwały Rady Miejskiej;
- 4) gminne osoby prawne - instytucje kultury, Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Lecznictwa Otwartego w Karczewie oraz Komunalnego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Spółki z o.o.;
- 5) Sekretarz – Sekretarz Gminy Karczew;
- 6) Skarbnik – Skarbnik Gminy Karczew;
- 7) zobowiązani - Zastępca burmistrza, Sekretarz gminy, Skarbnik gminy, Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy, Osoby zarządzające gminnymi osobami prawnymi oraz Osoby wydających decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza, zobowiązane do składania oświadczeń majątkowych;
- 8) komórka organizacyjna – wyodrębniony element struktury Urzędu, realizujący zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Karczewie;
- 9) Wydział (komórka równorzędna) – Wydział, Biuro, Urząd Stanu Cywilnego;

- 10) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej;
- 11) Osoba upoważniona – Główny sp. ds. kontroli upoważniony do przyjmowania i weryfikacji oświadczeń majątkowych składanych Burmistrzowi Karczewa przez osoby ustawowo do tego zobowiązane;
- 12) Osoba kierująca Wydziałem (komórką równorzędną) – Naczelnik Wydziału (komórki równorzędnej) oraz osoby zatrudnione na innym stanowisku wyznaczone przez Burmistrza Karczewa do kierowania Wydziałem (komórką równorzędną).

§ 3. Przetwarzanie danych w związku ze składaniem, analizowaniem, przekazywaniem do urzędów skarbowych i udostępnianiem w BIP oświadczeń majątkowych dokonywane jest zgodnie z zasadami ochrony danych, a w szczególności zapewnia, aby ich przetwarzanie było stosowne i ograniczone do tego, co niezbędne do celów, dla których są one przetwarzane.

§ 4. Oświadczenia majątkowe przechowuje się przez okres 6 lat.

Rozdział 2.

Postanowienia szczegółowe

§ 5. W terminach ustalonych w ustawie o samorządzie gminnym zobowiązani składają oświadczenie majątkowe Burmistrzowi Karczewa za pośrednictwem osoby upoważnionej do przyjmowania i weryfikacji oświadczeń majątkowych.

§ 6.

1. Zobowiązani składają oświadczenie majątkowe wraz z kopią swojego zeznania o wysokości osiągniętego dochodu za rok poprzedni:
 - 1) osobiście osobie upoważnionej,
 - 2) za pośrednictwem operatora pocztowego. Koperty należy opatrywać informacją „oświadczenia majątkowe” podając imię i nazwisko osoby zobowiązanej do złożenia oświadczenia majątkowego. Koperty takie nie podlegają otwarciu w Biurze Obsługi Mieszkańca i są bezpośrednio przekazywane do osoby upoważnionej.
2. Oświadczenia majątkowe składa się w dwóch egzemplarzach wraz z dwoma kopiami zeznania o wysokości osiągniętego dochodu w roku podatkowym (PIT-em, załącznikami do niego oraz w przypadku wysłania PIT do Urzędu Skarbowego w wersji elektronicznej również dołącza się UPO) za rok poprzedni i jego ewentualną korektą.
3. Oświadczenie majątkowe wraz z kopią zeznania podatkowego należy parafować na każdej ze stron.

§ 7. Zobowiązani składają pierwsze oświadczenie majątkowe w terminie 30 dni od dnia powołania na stanowisko lub od dnia zatrudnienia, albo uzyskania upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Burmistrza.

§ 8. Kolejne oświadczenie majątkowe zobowiązani składają, co roku do dnia 30 kwietnia, według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego.

§ 9. Końcowe oświadczenie majątkowe zobowiązani składają w dniu odwołania ze stanowiska, rozwiązania umowy o pracę lub powzięcia informacji o cofnięciu upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Burmistrza.

§ 10. Na wniosek zobowiązanego upoważniony pracownik wydaje potwierdzenie złożenia dokumentów.

§ 11. Osoba upoważniona rejestruje oświadczenie majątkowe w prowadzonym w rejestrze, osoba upoważniona przekazuje jeden egzemplarz do urzędu skarbowego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania osoby składającej oświadczenie majątkowe.

§ 12. Analizy danych dokonuje osoba upoważniona poprzez porównanie treści analizowanego oświadczenia majątkowego oraz załączonej kopii zeznania o wysokości osiągniętego dochodu w roku podatkowym (PIT) z treścią uprzednio złożonych oświadczeń majątkowych oraz z dołączonymi do nich kopiami zeznań o wysokości osiągniętego dochodu w roku podatkowym (PIT).

§ 13. Informacje zawarte w oświadczeniu majątkowym są jawne, z wyłączeniem informacji o adresie zamieszkania składającego oświadczenie oraz o miejscu położenia nieruchomości.

§ 14. Oświadczenia majątkowe złożone przez Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i pracowników Urzędu Miejskiego upoważnionych do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Burmistrza, po dokonaniu analizy i weryfikacji oraz po usunięciu z ich treści danych, które nie podlegają ujawnieniu, osoba upoważniona przekazuje do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu, odpowiedzialnej za udostępnienie oświadczenia na stronie BIP.

§ 15. Osoba kierująca Wydziałem (komórką równorzędną) pełniącą nadzór właścicielski nad spółką komunalną informuje upoważnioną osobę o zmianach w zarządzie miejskiej osoby prawnej nie później niż 10 dni od dnia powołania lub zatrudnienia oraz najpóźniej w dniu odwołania ze stanowiska lub rozwiązania umowy o pracę osób zarządzających.

§ 16. Osoba kierująca Wydziałem Organizacyjnym, właściwym do spraw zarządzania zasobami ludzkimi i organizacją pracy Urzędu informuje osobę upoważnioną o:

- 1) powołaniu na stanowisko lub zatrudnieniu dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy, za wyjątkiem dyrektorów szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowych, w ciągu 10 dni od dnia powołania lub zatrudnienia;

- 2) odwołaniu ze stanowiska lub rozwiązaniu umowy o pracę dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy, za wyjątkiem dyrektorów szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowych, najpóźniej w dniu odwołania ze stanowiska, rozwiązania umowy o pracę;
- 3) wydaniu pracownikom Urzędu oraz pracownikom miejskich jednostek organizacyjnych upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Burmistrza – w ciągu 10 dni od dnia doręczenia upoważnienia;
- 4) wygaśnięciu lub cofnięciu pracownikom Urzędu oraz pracownikom miejskich jednostek organizacyjnych upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Burmistrza najpóźniej w dniu cofnięcia upoważnienia.

§ 17. Osoba kierująca Wydziałem Centrum Usług Wspólnych właściwym do spraw nadzoru nad dyrektorami szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę informuje upoważnioną osobę o:

- 1) powierzeniu stanowiska dyrektora szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowych, w ciągu 10 dni od dnia powołania lub zatrudnienia;
- 2) odwołaniu ze stanowiska dyrektora szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowych, najpóźniej w dniu odwołania ze stanowiska.

§ 18. Osoba upoważniona w terminie do 15 października każdego roku przekazuje Burmistrzowi projekt zawierający w szczególności informacje o:

- 1) osobach, które nie złożyły oświadczenia majątkowego lub złożyły je po terminie;
- 2) nieprawidłowościach stwierdzonych w analizowanych oświadczeniach majątkowych wraz z ich opisem i wskazaniem osób, które złożyły nieprawidłowe oświadczenia;
- 3) działaniach podjętych w związku z nieprawidłowościami stwierdzonymi w analizowanych oświadczeniach majątkowych.

§ 19. Informacje zawarte w § 14 Burmistrz przekazuje Radzie Miejskiej w terminie do 30 października każdego roku.

Rozdział 3.

Postanowienia końcowe

§ 20. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Procedurze obowiązują przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym i ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.