

Zarządzenie Nr 33 /2007
Burmistrza Gminy Rymanów
z dnia 30 marca 2007 r.

w sprawie oświadczeń majątkowych i innych oświadczeń oraz informacji składanych przez pracowników samorządowych.

Na podstawie art. 33, ust. 2 i 4, w związku z art. 24 h ust. 3 i 6 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, póź. 1591 z póź. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Zarządzenie określa zasady składania i publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej:

- 1) oświadczeń majątkowych,
- 2) oświadczeń o działalności gospodarczej prowadzonej przez małżonka osoby zobowiązanej, jeżeli działalność ta wykonywana jest na terenie gminy, w której osoba zobowiązana do złożenia oświadczenia pełni funkcję lub jest zatrudniona,
- 3) oświadczeń o umowach cywilnoprawnych zawartych przez małżonka osoby zobowiązanej, jeżeli umowy te zawarte zostały z organami gminy, jednostkami organizacyjnymi gminy lub gminnymi osobami prawnymi i nie dotyczą stosunków prawnych wynikających z korzystania z powszechnie dostępnych usług lub ze stosunków prawnych powstałych na warunkach powszechnie obowiązujących,
- 4) informacji o fakcie zatrudnienia małżonka na terenie danej gminy w jednostce organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego, związku jednostek samorządu terytorialnego albo o rozpoczęciu świadczenia pracy lub wykonywania czynności zarobkowych na innej podstawie w spółkach handlowych, w których co najmniej 50% udziałów lub akcji posiadają jednostki samorządu terytorialnego, zwanych dalej oświadczeniami i informacjami.

2. Zarządzenie reguluje również zasady analizy oświadczeń majątkowych.

§ 2.

1. Oświadczenia i informacje składane są przez osoby zatrudnione na stanowiskach wymienionych w wykazie stanowisk, z zatrudnieniem lub pełnieniem, których wiąże się obowiązek składania oświadczeń i informacji Burmistrzowi Gminy Rymanów. Wykaz ten zawiera załącznik nr 1 zarządzenia.

2. Oświadczenia i informacje składają również osoby pełniące obowiązki osób wskazanych w wykazie stanowisk, z zatrudnieniem lub pełnieniem, których wiąże obowiązek składania oświadczeń i informacji Burmistrzowi Gminy Rymanów. Obowiązek ten powstaje, w sytuacji gdy pełnienie obowiązków trwa dłużej niż trzy miesiące licząc od dnia powierzenia.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1 i 2 określane są w dalszej części zarządzenia jako osoby zobowiązane.
4. Aktualny imienny wykaz osób zobowiązanych przygotowuje osoba, o której mowa w § 3 ust. 1.

§ 3.

1. Sekretarz Gminy jest osobą upoważnioną do wykonywania w imieniu Burmistrza następujących czynności:

1. przyjmowania oświadczeń i informacji,
2. analizy oświadczeń majątkowych,
3. przekazywania radzie miejskiej informacji o dokonanej analizie oświadczeń majątkowych.

2. Do kompetencji Sekretarza Gminy należy również:

1. Informowanie osób zobowiązanych z wyprzedzeniem o konieczności złożenia oświadczenia lub informacji oraz o terminie, w którym powinny być one złożone,
2. przekazywanie oświadczeń majątkowych do urzędu skarbowego,
3. przekazywanie oświadczeń i informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
4. informowanie Burmistrza o nie złożeniu w terminie oświadczenia lub informacji, przez osobę zobowiązaną.

3. Burmistrz dokonuje analizy oświadczenia majątkowego Sekretarza Gminy. W uzasadnionych przypadkach sam może dokonać również analizy oświadczeń majątkowych innych osób.

4. Sekretarz Gminy składa oświadczenia i informacje Burmistrzowi Gminy.

5. W uzasadnionych przypadkach Sekretarz Gminy może również zwrócić się do Burmistrza o powołanie Zespołu ds. Analizy Oświadczeń Majątkowych. Burmistrz może również sam wystąpić z taką inicjatywą.

§ 4.

1. Oświadczenia majątkowe wraz z PIT-em należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie urzędu lub wysyłać pocztą. Koperty należy adresować imiennie do Sekretarza Gminy lub Burmistrza i opatrywać informacją „oświadczenia majątkowe wraz z PIT-em”. Koperty takie nie podlegają otwarciu i są przekazywane bezpośrednio adresatom. Sekretariat nie przyjmuje oświadczeń majątkowych bez koperty.

2. Koperty opatrzone adnotacją, o której mowa w ust. 1 otwierane są komisyjnie, przy udziale Sekretarza Gminy i dwóch innych wyznaczonych przez niego osób.

3. Z czynności, o której mowa w ust.2 przeprowadza się protokół.

§ 5.

1.Sekretarz Gminy przekazuje jeden egzemplarz oświadczenia majątkowego urzędowi skarbowemu właściwemu za względu na miejsce zamieszkania osoby składającej oświadczenie w terminie do 31 maja każdego roku. Dotyczy to również oświadczeń majątkowych składanych w innym terminie niż 30 kwietnia.

§ 6.

1.Oświadczenia i informacje są przekazywane niezwłocznie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej .

2.Oświadczenia i informacje podlegają publikacji po ze skanowaniu w formie pliku PDF.

3.W przypadku oświadczeń majątkowych przekazaniu podlega wyłącznie część jawna oświadczenia.

§ 7.

1. Analiza oświadczeń majątkowych jest dokonywana w oparciu o kryterium staranności, zupełności oraz zgodności z prawdą.
2. Podmiot dokonujący analizy może przeprowadzić czynności wyjaśniające. Czynności wyjaśniające przeprowadza się w formie pisemnej. Podmiot dokonujący analizy może zwrócić się o wyjaśnienia do osoby składającej oświadczenie majątkowe wyznaczając odpowiedni czas na ustosunkowanie się do wynikających z analizy wątpliwości.
3. W szczególnych przypadkach czynności wyjaśniające mogą mieć formę ustną. W czynnościach wyjaśniających poza osobą dokonującą analizy bierze udział inna osoba wskazana przez Burmistrza. Przepisu tego się nie stosuje w przypadku przewidzianym w § 3 ust. 3.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 z czynności wyjaśniających przeprowadza się protokół.
5. W przypadku podejrzenia, że osoba składająca oświadczenie majątkowe podała w nim nieprawdę lub zataiła prawdę, podmiot dokonujący analizy oświadczenia występuje do dyrektora urzędu kontroli skarbowej właściwego ze względu na miejsce zamieszkania osoby składającej oświadczenie z wnioskiem o kontrolę jej oświadczenia majątkowego. Przed złożeniem wniosku podmiot dokonujący analizy jest zobowiązany wysłuchać zainteresowanego lub przyjąć jego pisemne wyjaśnienia. Z wysłuchania przeprowadza się protokół.

§ 8.

1 Oświadczenia majątkowe przechowuje się przez 6 lat licząc od dnia złożenia.

2. Oświadczenia winny być przechowywane w taki sposób by zapewnić ich właściwą ochronę. Do oświadczeń powinna mieć dostęp wyłącznie osoba upoważniona.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wykaz stanowisk, z zatrudnieniem lub pełnieniem, których wiąże się obowiązek składania oświadczeń i informacji Burmistrzowi Gminy Rymanów.

1. Zastępca Burmistrza
2. Sekretarz Gminy,
3. Skarbnik Gminy,
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych :
 - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rymanowie,
 - Zakładu Gospodarki Komunalnej w Rymanowie,
 - Gminnego Ośrodka Kultury w Rymanowie,
 - Gminnej Biblioteki Publicznej w Rymanowie,
 - Samodzielnego Publicznego Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Rymanowie,
 - Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Rymanowie,
 - Szkoły Podstawowej w Głębokiem ,
 - Zespołu Szkół Publicznych w Bziance,
 - Zespołu Szkół Publicznych w Klimkówce,
 - Zespołu Szkół Publicznych w Króliku Polskim,
 - Zespołu Szkół Publicznych w Milczy,
 - Zespołu Szkół Publicznych w Posadzie Górnej,
 - Zespołu Szkół Publicznych w Rymanowie,
 - Zespołu Szkół Publicznych w Sieniawie,
 - Zespołu Szkół Publicznych we Wróbliku Szlacheckim.
5. Osoby posiadające upoważnienie do wydawania w imieniu Burmistrza Gminy decyzji administracyjnych zgodnie z Zarządzeniem Nr 134/05 Burmistrza Gminy Rymanów z dnia 17 listopada 2005 roku.