

**ZARZĄDZENIE nr 1041/23**  
**BURMISTRZA WĄSOSZA**  
**z dnia 15 grudnia 2023 r.**

**w sprawie zasad składania, analizowania i przechowywania oświadczeń majątkowych**

Na podstawie art. 33 ust. 2, 3 i 5, art. 24h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 40 ze zm.)

**zarządzam co następuje:**

**§ 1.**

Zarządzenie określa zasady składania, analizowania, przechowywania i publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej oświadczeń majątkowych.

**§ 2.**

1. Oświadczenia majątkowe składane są przez osoby zatrudnione na stanowiskach wymienionych w wykazie stanowisk, z którymi wiąże się ustawowy obowiązek składania oświadczeń majątkowych Burmistrzowi Wąsosza. Wykaz ten zawiera załącznik nr 1 zarządzenia.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 określone są w dalszej części zarządzenia jako osoby zobowiązane.
3. Aktualny imienny wykaz osób zobowiązanych przygotowuje sekretarz gminy.
4. Pracownicy Urzędu Miejskiego Wąsosza są zobowiązani do przekazywania niezbędnych informacji do sekretarza gminy celem aktualizacji wykazu osób obowiązanych do składania oświadczeń majątkowych.

**§ 3.**

1. Sekretarz gminy jest osobą upoważnioną do wykonywania w imieniu Burmistrza Wąsosza następujących czynności:
  - 1) przyjmowania, przechowywania i analizy oświadczeń majątkowych pracowników urzędu, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz osób zobowiązanych do składania oświadczeń majątkowych: zastępcy burmistrza, skarbnika, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, osób zarządzających gminną osobą prawną oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza Wąsosza;
  - 2) przedkładania Burmistrzowi Wąsosza wyniku analizy danych zawartych w oświadczeniach osób, o których mowa w pkt. 1;
  - 3) przedstawiania Radzie Miejskiej Wąsosza, w terminie do dnia 30 października każdego roku, informacji o wyniku analizy oświadczeń majątkowych wszystkich zobowiązanych osób;
  - 4) przekazywanie jednego egzemplarza oświadczenia majątkowego wraz z kopią zeznania o wysokości osiągniętego dochodu (PIT) – urzędowi skarbowemu, właściwemu dla miejsca zamieszkania osób, o których mowa w ust. 1 pkt 1;
  - 5) kierowanie na stanowisko Informatyka danych jawnych zawartych w oświadczeniach majątkowych osób wymienionych w ust. 1 pkt. 1, celem udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
2. Do zadań Sekretarza Gminy należy również:
  - a) informowanie z wyprzedzeniem osób zobowiązanych o konieczności złożenia oświadczenia o terminie, w którym powinny być one złożone,
  - b) informowanie Burmistrza Wąsosza o nie złożeniu w terminie oświadczenia, przez osobę zobowiązaną,
  - c) wzywianie osób, które nie złożyły oświadczenia majątkowego w terminie ustawowym do niezwłocznego złożenia oświadczenia wyznaczając dodatkowy - 14 dniowy termin.

#### § 4.

1. Oświadczenia majątkowe należy składać w zaklejonych kopertach w sekretariacie Urzędu Miejskiego Wąsosz lub wysyłać pocztą tradycyjną. Koperty należy opatrywać informacją „oświadczenia majątkowe wraz z PIT-em” podając imię i nazwisko osoby zobowiązanej do złożenia oświadczenia majątkowego. Koperty takie nie podlegają otwarciu. Po przyjęciu na sekretariacie, dokonaniu adnotacji na kopercie o dacie wpływu do urzędu i zarejestrowaniu potwierdzenia złożenia oświadczenia majątkowego w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, oświadczenia majątkowe są przekazywane bezpośrednio do Burmistrza Wąsosz, który następnie może zadekretować je do Sekretarza gminy. Sekretariat nie może przyjmować oświadczeń majątkowych bez koperty.

#### § 5.

1. Sekretarz gminy przekazuje jeden egzemplarz oświadczenia majątkowego urzędowi skarbowemu właściwemu ze względu na miejsce zamieszkania osoby składającej oświadczenie.
2. Przekazania tego należy dokonać niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od otrzymania ostatniego oświadczenia majątkowego.

#### § 6.

1. Oświadczenia są przekazywane niezwłocznie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Oświadczenia podlegają publikacji po zeskanowaniu w formie pliku PDF.
3. Publikacji podlega wyłącznie część jawna oświadczeń.

#### § 7.

1. Analiza danych zawartych w oświadczeniach majątkowych polega na porównaniu treści oświadczenia majątkowego oraz załączonej do niego kopii zeznania o wysokości osiągniętego dochodu w roku podatkowym (PIT) z treścią uprzednio złożonych oświadczeń majątkowych wraz z dołączonymi do nich kopiami zeznań o wysokości osiągniętego dochodu w roku podatkowym (PIT). Analizie podlegają również zmiany w poszczególnych składnikach majątkowych wymienionych w oświadczeniu majątkowym.
2. Przedmiotem analizy jest sprawdzenie w szczególności:
  - 1) zgodności z prawdą, staranności i kompletności wypełnienia każdej z rubryk;
  - 2) prawidłowości wypełnienia rubryk zapisem „nie dotyczy” – jeżeli poszczególne rubryki nie znajdują zastosowania w konkretnym przypadku;
  - 3) określenia przez osobę składającą oświadczenie przynależności poszczególnych składników majątkowych, dochodów i zobowiązań do majątku odrębnego i majątku objętego małżeńską wspólnością majątkową;
  - 4) złożenia odrębnego podpisu przez osobę składającą oświadczenie na każdym składanym egzemplarzu oświadczenia.
3. Osoby dokonujące analizy mogą przeprowadzać czynności wyjaśniające, przy czym czynności te przeprowadza się w postaci pisemnej.
4. Po przeprowadzonej analizie, w wypadku zaistnienia ewentualnych wątpliwości, Burmistrz Wąsosz lub działający z upoważnienia Sekretarz Gminy zwraca się do osoby składającej oświadczenie majątkowe o złożenie wyjaśnień w wyznaczonym przez siebie terminie.

5. Wyjaśnienia do oświadczeń majątkowych złożone w postaci pisemnej nie podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Wąsosza. Są one przechowywane przy oświadczeniu majątkowym, którego dotyczą.
6. W przypadku podejrzenia, że osoba składająca oświadczenie majątkowe podała w nim nieprawdę lub zataiła prawdę, Burmistrz Wąsosza występuje do Centralnego Biura Antykorupcyjnego z wnioskiem o kontrolę jej oświadczenia majątkowego.

#### **§ 8.**

1. Oświadczenia majątkowe przechowuje sekretarz gminy przez okres 6 lat licząc od dnia złożenia.
2. Oświadczenia majątkowe winny być przechowywane w taki sposób, by zapewnić ich właściwą ochronę. Do oświadczeń majątkowych powinna mieć dostęp wyłącznie osoba upoważniona.
3. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 1, następuje usunięcie oświadczeń majątkowych z Biuletynu Informacji Publicznej i przeprowadzana jest procedura brakowania dokumentacji.

#### **§ 9.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*(-) Paweł Niedźwiedź Burmistrz Wąsosza*

Sporządził: Paweł Walkowiak

**Wykaz aktualnych stanowisk, z którymi wiąże się obowiązek składania oświadczeń  
majątkowych Burmistrzowi Wąsosza**

1. Sekretarz Gminy
2. Skarbnik Gminy
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych:
  - a. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąsoszu
  - b. Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Płoskach
  - c. Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Czarnoborsku
  - d. Dyrektor Zespołu Szkół w Wąsoszu
  - e. Dyrektor Przedszkola Samorządowego w Wąsoszu
  - f. Kierownik Klubu Dziecięcego w Wąsoszu
  - g. Prezes Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji – Wąsosz sp. z o.o.
  - h. Prezes SIM KZN Zielona Dolina sp. z o.o.
  - i. Dyrektor Zespołu Placówek Kultury w Wąsoszu
4. Pracownicy samorządowi posiadający upoważnienie do wydawania w imieniu Burmistrza Wąsosza decyzji administracyjnych.