

**ZARZĄDZENIE NR B.120.16.2015  
BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA**

z dnia 23 kwietnia 2015 r.

**w sprawie zasad przyjmowania i analizy oświadczeń o stanie majątkowym**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 oraz art. 24h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 594 z późn.zm.).

**BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA  
postanawia:**

**§ 1**

1. Przyjmowanie i analizę oświadczeń o stanie majątkowym, zwanych dalej „oświadczeniami majątkowymi”: Zastępcy Burmistrza Miasta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, osób zarządzających i członków organów zarządzających gminną osobą prawną oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza Miasta, prowadzi Główny Specjalista ds. Kontroli, zwany dalej „kontrolującym”.

2. Kontrolujący:

- 1) prowadzi wykaz osób zobowiązanych do składania oświadczeń majątkowych Burmistrzowi Miasta,
- 2) przyjmuje oświadczenia majątkowe,
- 3) prowadzi rejestr składanych oświadczeń majątkowych,
- 4) dokonuje analizy oświadczeń majątkowych,
- 5) redaguje korespondencję w sprawach dotyczących oświadczeń majątkowych,
- 6) przekazuje jeden egzemplarz oświadczenia majątkowego wraz z kopią zeznania o wysokości osiągniętego dochodu (PIT), właściwemu Urzędowi Skarbowemu,
- 7) publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej dane jawne zawarte w części A oświadczeń majątkowych,
- 8) sporządza roczną informację, o złożonych oświadczeniach majątkowych,
- 9) przekazuje do Administratora Bezpieczeństwa Informacji, drugi egzemplarz oświadczenia majątkowego wraz z załącznikami oraz przeprowadzoną analizą, w celu ich przechowywania zgodnie z instrukcją kancelaryjno - archiwalną.

**§ 2**

1. Wykaz osób zobowiązanych do złożenia oświadczeń majątkowych, według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego, sporządzany jest przez kontrolującego, na podstawie danych przekazanych przez wyznaczonych pracowników Wydziału Organizacyjnego oraz Biura Burmistrza w terminie do dnia 31 marca każdego roku.

2. Informacje o osobach zobowiązanych do złożenia oświadczeń majątkowych w ciągu roku, przekazywane są niezwłocznie kontrolującemu przez w/w pracowników.

**§ 3**

1. Kontrolujący przyjmując oświadczenie majątkowe:

- 1) potwierdza jego przyjęcie na 2 egzemplarzach oświadczenia majątkowego,
- 2) w przypadku złożenia oświadczenia majątkowego osobiście, wydaje pisemne potwierdzenie jego złożenia,
- 3) dokonuje wstępnej kontroli oświadczenia majątkowego w zakresie jego zasadności złożenia oraz kompletności.

2. W przypadku stwierdzenia braków, kontrolujący wzywa składającego oświadczenie do jego niezwłocznego uzupełnienia.

**§ 4**

1. Analiza oświadczeń majątkowych przeprowadzana przez kontrolującego, polega na porównaniu treści złożonego oświadczenia majątkowego z treścią uprzednio złożonych oświadczeń majątkowych.

2. W przypadku:

- 1) wystąpienia wątpliwości i uchybień w zakresie objętym analizą, kontrolujący zwraca się do osoby składającej oświadczenie majątkowe, o przedstawienie pisemnych wyjaśnień,
  - 2) podejrzenia podania nieprawdy lub zatajenia prawdy w oświadczeniu majątkowym jak również w przypadku niezłożenia oświadczenia majątkowego w terminie, kontrolujący zawiadamia Burmistrza Miasta.
3. Wyniki analizy przeprowadzonej przez kontrolującego przedkładane są Burmistrzowi Miasta.

#### § 5

Do dnia 10 października każdego roku kontrolujący przedkłada Burmistrzowi Miasta informację o składanych oświadczeniach majątkowych, zawierającą między innymi:

- 1) dane o liczbie przeanalizowanych oświadczeń majątkowych, z podziałem na okoliczności ich złożenia,
- 2) informacje o osobach, które będąc zobowiązane nie złożyły oświadczenia majątkowego lub złożyły je po terminie,
- 3) informacje na temat nieprawidłowości stwierdzonych w analizowanych oświadczeniach majątkowych wraz z ich opisem i wskazaniem osób, które złożyły nieprawidłowe oświadczenia,
- 4) informacje o działaniach podjętych w związku z nieprawidłowościami stwierdzonymi w analizowanych oświadczeniach majątkowych.

#### § 6

Wykonanie Zarządzenia powierzyć Głównemu Specjaliście ds. Kontroli oraz Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

#### § 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.