

Zarządzenie Nr 19/2020

Wójta Gminy Radomyśl nad Sanem

z dnia 23 marca 2020 r.

w sprawie zasad składania i analizowania oświadczeń majątkowych

Na podstawie art.33 ust.3-5, art. 42 h ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U.2019.506 –j.t. ze zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa zasady składania, analizowania 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 obowiązek składania oświadczeń majątkowych Wójtowi Gminy Radomyśl nad Sanem. Wykaz ten zawiera załącznik nr 1 do zarządzenia .

2. Osoby, o których mowa w ust.1 określane są w dalszej części zarządzenia jako osoby zobowiązane.

3. Aktualny imienny wykaz osób zobowiązanych przygotowuje sekretarz gminy.

§ 3. Sekretarz jest osobą upoważnioną do wykonywania w imieniu Wójta następujących czynności:

- 1) informowania z wyprzedzeniem osób zobowiązanych o konieczności złożenia oświadczenia, o terminie w którym powinny być one złożone,
- 2) przyjmowania oświadczeń majątkowych,
- 3) analizy oświadczeń majątkowych,
- 4) przekazywania oświadczeń majątkowych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i urzędu skarbowego,
- 5) informowanie wójta o nie złożeniu w terminie oświadczenia przez osobę zobowiązaną,
- 6) wzywanie osób, które nie złożyły oświadczenia w terminie ustawowym do niezwłocznego złożenia oświadczenia wyznaczając dodatkowy 14 dniowy termin,
- 7) przygotowywanie dla rady gminy informacji, o której mowa w art. 24h ust.12 ustawy o samorządzie gminnym w terminie do dnia 30 października każdego roku.

§ 4. Oświadczenia majątkowe należy składać w zaklejonych kopertach w sekretariacie urzędu Gminy w Radomyślu nad Sanem lub wysyłać pocztą. Koperty należy opatrywać informacją „oświadczenia majątkowe wraz z PIT-em”, podając imię i nazwisko osoby zobowiązanej do złożenia oświadczenia majątkowego. Koperty te nie podlegają otwarciu w sekretariacie. Sekretariat nie może przyjmować oświadczeń majątkowych bez koperty. Sekretariat po przyjęciu, dokonuje adnotacji na kopercie o dacie wpływu do urzędu i rejestruje w dzienniku korespondencji. Oświadczenia w zaklejonej kopercie podlegają dekretacji wraz z inną korespondencją urzędu i przekazywane są do sekretarza.

§ 5. 1. Oświadczenia są przekazywane bez zbędnej zwłoki do publikacji w BIP.

2. Oświadczenia podlegają publikacji po zeskanowaniu.

3. Publikacji podlega wyłącznie część jawna oświadczenia.

§ 6. 1. Analiza oświadczeń majątkowych jest dokonywana w oparciu o kryterium staranności i zupełności.

2. W trakcie analizy można przeprowadzać czynności wyjaśniające w formie ustnej lub pisemnej. Forma pisemna wymaga zwrócenia się o wyjaśnienia do osoby składającej oświadczenie majątkowe na piśmie, wyznaczając odpowiedni czas na ustosunkowanie się do wynikających z analizy wątpliwości.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Jan Pankosz