

Zarządzenie Nr.....^{888/18}
Prezydenta Miasta Białegostoku
z dnia 18 lipca 2018 r.

w sprawie ustalenia zasad i trybu składania oświadczeń majątkowych

Na podstawie art. 24h ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn.zm¹) w związku z art. 31 oraz art. 32 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) zarządzam, co następuje:

§ 1

Niniejsze zarządzenie określa zasady i tryb składania oświadczeń majątkowych – zwanych dalej oświadczeniami.

§ 2

1. Osoby zobowiązane do składania oświadczeń składają je w ilości i terminach określonych w przepisach szczególnych.
2. Zaleca się, aby oświadczenia były składane:
 - 1) w sekretariacie Prezydenta Miasta – przez Zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza, Skarbnika i dyrektorów departamentów (kierowników jednostek równorzędnych Urzędu);
 - 2) w sekretariacie właściwego kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu – przez pracowników danego departamentu/biura (w tym Zastępców Dyrektorów) oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta i członków władz zarządzających miejskimi osobami prawnymi, nadzorowanymi przez daną jednostkę;
 - 3) w Biurze Zarządzania Kadrami – przez pozostałe osoby zobowiązane.
3. W przypadku niemożności osobistego złożenia oświadczenia dopuszczalne jest jego przesłanie drogą pocztową, jednakże wówczas koperta powinna być zaadresowana bezpośrednio do Prezydenta Miasta Białegostoku, z dopiskiem: „nie otwierać – oświadczenie majątkowe”.

§ 3

1. Oświadczenia, wraz z zeznaniem podatkowym PIT, należy składać w zamkniętej kopercie.
2. Na kopercie umieszczana jest pieczęć wpływowa, opatrzona datą i podpisem pracownika przyjmującego dokument. Następnie dokumenty są przekazywane niezwłocznie (w dniu przyjęcia oświadczenia) do Biura Zarządzania Kadrami, gdzie osoby upoważnione umieszczają pieczęć wpływu na dokumencie oświadczenia, po otwarciu koperty.
3. Na kopercie osoba zobowiązana umieszcza swoje dane osobowe, stanowisko, miejsce zatrudnienia oraz podaje nazwę i ilość przedkładanych dokumentów. Zgodność danych dotyczących ilości dokumentów ze stanem faktycznym jest weryfikowana przez pracownika Biura Zarządzania Kadrami.

¹ Zmiana tekstu jednolitego wymienionej ustawy została ogłoszona w Dz.U. z 2018 r. poz. 1000 i 1349

4. Dyrektor biura/departamentu nadzorującego wyznacza osobę odpowiedzialną za przyjmowanie oświadczeń od pracowników danego departamentu/ kierowników jednostek podległych, zobowiązanych do składania oświadczeń majątkowych.
5. Wyznaczeni pracownicy Biura Zarządzania Kadrami, na mocy udzielonych im pełnomocnictw, są upoważnieni do przyjmowania oświadczeń przekazywanych przez biura/departamenty nadzorujące, dokonywania ich analizy oraz porównywania danych zawartych w oświadczeniu z zeznaniem podatkowym PIT, jak również dokonywania innych czynności określonych w przepisach szczegółowych.

§ 4

Oświadczenia majątkowe są przechowywane przez Biuro Zarządzania Kadrami w zamkniętych, metalowych szafach.

§ 5

W przypadku, gdy z przepisu prawa wynika obowiązek złożenia oświadczenia z dniem powołania, odwołania, rozwiązania stosunku pracy albo udzielenia lub cofnięcia upoważnienia, obowiązek doręczenia – za pokwitowaniem – aktualnie obowiązującego formularza oświadczenia, mają:

- 1) Dyrektor Departamentu Organizacyjnego i Nadzoru – w stosunku do pracowników Urzędu, którym udzielono upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych albo którym je cofnięto;
- 2) Dyrektor Departamentu Edukacji – w stosunku do kierowników oświatowych jednostek organizacyjnych Miasta;
- 3) Dyrektor właściwej jednostki organizacyjnej Urzędu – w stosunku do innej, niż wskazana w pkt. 2, nadzorowanej miejskiej jednostki organizacyjnej lub miejskiej osoby prawnej, w stosunku do której wykonywane są uprawnienia właścicielskie;
- 4) Dyrektor Biura Zarządzania Kadrami – w stosunku do pozostałych osób, zobowiązanych do złożenia oświadczenia majątkowego.

§ 6

Podmioty, o których mowa w § 5 pkt. 1 – 3 niezwłocznie informują Dyrektora Biura Zarządzania Kadrami o fakcie odmowy przyjęcia formularza oświadczenia, niezłożenia oświadczenia w terminie lub odmowie jego złożenia.

§ 7

W przypadku powzięcia informacji o niezłożeniu oświadczenia w terminie, Dyrektor Biura Zarządzania Kadrami niezwłocznie przygotowuje projekt pisma wzywającego do złożenia tego dokumentu w dodatkowym czternastodniowym terminie.

§ 8

Biuro Zarządzania Kadrami przygotowuje zbiorczy wykaz złożonych i niezłożonych oświadczeń, opracowuje wnioski związane z ich formalną analizą i przekazuje je Prezydentowi Miasta – w terminach określonych w przepisach szczególnych.

§ 9

1. Zbiorną ewidencję osób zobowiązanych do składania oświadczeń prowadzi Biuro Zarządzania Kadrami.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu prowadzi bieżącą wewnętrzną ewidencję osób zobowiązanych do składania oświadczeń. O każdej zmianie danych w ewidencji niezwłocznie informują Biuro Zarządzania Kadrami.

§ 10

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta, kierownikom jednostek organizacyjnych Urzędu oraz Dyrektorowi Biura Zarządzania Kadrami.

§ 11

Traci moc zarządzenie wewnętrzne Nr 18/11 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 14 kwietnia 2011 r. w sprawie ustalenia zasad i trybu składania oświadczeń majątkowych.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

Sabat