

Zarządzenie Nr 25/2012
Burmistrza Miasta Lębork
z dnia 06. marca 2012 r.

w sprawie: wyznaczenia pracowników i określenia obowiązków w zakresie oświadczeń majątkowych radnych, burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza miasta, skarbnika miasta, kierownika jednostki organizacyjnej miasta, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego miejską osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu burmistrza

na podstawie: art.24h -24 l ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), ustawy z 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz.U. nr 216, poz. 1584 z 2006 r. ze zm.), rozporządzenia prezesa Rady Ministrów z 26 lutego 2003 r. w sprawie określenia wzorów formularzy oświadczeń majątkowych radnego gminy, wójta, zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu wójta (Dz.U. nr 34, poz. 282).

zarządzam co następuje:

§1

1. Zobowiązuję Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu Miejskiego w Lęborku, dalej w treści określonego jako POIN, do przestrzegania następujących procedur przy wydawaniu, przyjmowaniu i przechowywaniu oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich składania w Gminie Miasto Lębork :
 - 1). Założenia ewidencji przyjmowanych oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich składania zgodnie z w/w ustawami.
 - 2). Wzór oświadczenia majątkowego określa w/w rozporządzenie.
 - 3). Druk oświadczenia może być dostarczony osobiście do POIN lub przesyłany pocztą na adres urzędu:

Urząd Miejski w Lęborku
ul. Armii Krajowej 14
84 – 300 Lębork

Powinna to być przesyłka polecona, gdyż wówczas dokumentowany będzie termin jej nadania.
 - 4). W przypadku dostarczenia oświadczenia majątkowego w inny sposób niż osobiste przekazanie POIN należy:
 - a. Kopię zeznania PIT z ewent. korektą i 2 egz. części „B” oświadczenia należy włożyć do koperty opisanej w sposób następujący:
„Część niejawna oświadczenia majątkowego: imię nazwisko za rok 20XX”
 - b. Po skompletowaniu dokumentów i zaklejeniu koperty należy włożyć ją do drugiej koperty zawierającej 2 egz. części „A” oświadczenia opisanej następująco:
„Część jawna oświadczenia majątkowego : imię nazwisko za rok 20XX”
 - 5). Osobą upoważnioną do odbioru oświadczeń jest POIN.
 - 6). Osobie składającej kopertę z oświadczeniami POIN wydaje zaświadczenie o złożeniu oświadczenia stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

- 7). Części jawne oświadczeń należy przekazać do zamieszczenia przez zespół prowadzący Biuletyn Informacji Publicznej w terminie do 15 maja. Po zeskanowaniu oświadczeń zespół w terminie do 20 maja ma obowiązek zamieścić je w BIP.
 - 8). Komplet oświadczeń majątkowych za rok poprzedzający okres sprawozdawczy oraz za aktualnie obowiązujący rok sprawozdawczy, POIN dostarcza burmistrzowi tj. podmiotowi upoważnionemu do ich analizy – w terminie do 10 maja.
 - 9). Części „A” (jawne) oświadczeń – POIN, za pokwitowaniem zwrotnym, w terminie do 15 maja, przesyła do kierownika Urzędu Skarbowego w Lęborku.
 - 10). Kopie części jawnych oświadczeń majątkowych radnych przekazanych przez przewodniczącego RM burmistrzowi – POIN dostarcza następnego dnia od fizycznego doręczenia z biura RM, zespołowi prowadzącemu BIP. Termin zamieszczenia oświadczeń radnych po ich zeskanowaniu w ciągu 3 dni od otrzymania.
 - 11). Kopie części jawnych oświadczeń przewodniczącego RM i burmistrza, przekazanych przez wojewodę, POIN dostarcza następnego dnia po otrzymaniu zespołowi prowadzącemu BIP. Termin zamieszczenia jak w pkt 10.
 - 12). Po zeskanowaniu oświadczeń majątkowych zespół prowadzący BIP zwraca natychmiast otrzymane materiały do POIN – (dotyczy pkt 7,10,11).
 - 13). Burmistrz po analizie oświadczeń przekazuje komplet materiałów do POIN, który jest zobowiązany do ich przechowywania przez 6 lat w warunkach uniemożliwiających dostęp osobom nieupoważnionym.
Dotyczy to również kopii oświadczeń przekazanych przez przewodniczącego RM oraz wojewodę.
2. W przypadku nieobecności POIN czynności określone w ust. 1 wykonuje z-ca POIN.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr 17/2010 Burmistrza Miasta Lęborka z dnia 13 kwietnia 2010 r. w sprawie wyznaczenia pracowników i określenia obowiązków w zakresie oświadczeń majątkowych radnych, burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza miasta, skarbnika miasta, kierownika jednostki organizacyjnej miasta, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego miejską osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu burmistrza.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

BURMISTRZ MIASTA
Witold Namysłak
Witold Namysłak

Artem
Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
RAJCA PRAWNY

Artem Maronowski

ZAŚWIADCZENIE

Niniejszym potwierdzam przekazanie przez p.
(imię i nazwisko składającego oświadczenie)

w dniu o godz. oświadczenia majątkowego za rok

*Uwagi :

- do sposobu doręczenia

.....

- do kompletności składanych dokumentów

.....

.....

.....
(podpis)

* wpisać „brak uwag” gdy nie występują