

ZARZĄDZENIE Nr 12/2022

STAROSTY WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO

z dnia 1 lutego 2022 r.

w sprawie zasad składania i analizowania oświadczeń majątkowych

Na podstawie art. 25c ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 920 z późn. zm.) i art. 32 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.) oraz § 26 i § 44 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 199/2021 z dnia 30 grudnia 2021 roku Zarządu Powiatu Warszawskiego Zachodniego z dnia 30 grudnia 2021 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego, zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Do złożenia oświadczenia majątkowego wg formularza określonego wzorem w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 lutego 2003 r. w sprawie określenia wzorów formularzy oświadczeń majątkowych radnego powiatu, członka zarządu powiatu, sekretarza powiatu, skarbnika powiatu, kierownika jednostki organizacyjnej powiatu, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego powiatową osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu starosty (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2019), są zobowiązani:
 - 1) Wicestarosta,
 - 2) Członek Zarządu,
 - 3) Sekretarz Powiatu,
 - 4) Skarbnik Powiatu,
 - 5) Kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu, osoby zarządzające i członkowie organu zarządzającego powiatową osobą prawną,
 - 6) Osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu starosty.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 pkt 1-6 składają:
 - 1) pierwsze oświadczenie majątkowe składają w ciągu 30 dni od dnia wyboru lub powołania na stanowisko, dnia zatrudnienia lub dnia otrzymania upoważnienia Starosty do wydawania decyzji administracyjnych.
Do pierwszego oświadczenia majątkowego należy dołączyć informację o sposobie i terminie zaprzestania prowadzenia działalności gospodarczej, jeśli prowadzili ją przed dniem wyboru, powołania lub zatrudnienia;
 - 2) kolejne oświadczenia majątkowe składane są co roku do dnia 30 kwietnia według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego oraz w dniu odwołania ze stanowiska, w dniu rozwiązania umowy o pracę lub w dniu cofnięcia upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych. Do oświadczenia składanego w terminie do 30 kwietnia należy dołączyć kopię zeznania o wysokości osiągniętego dochodu w roku podatkowym (PIT) za rok poprzedni wraz z jego korektą
3. Jeżeli terminy, określone w ust. 2, nie zostaną dotrzymane Starosta w terminie 14 dni od dnia stwierdzenia niedotrzymania terminu wzywa osobę, która nie złożyła oświadczenia do jego niezwłocznego złożenia wyznaczając dodatkowo 14 dniowy termin. Termin ten liczy się od dnia skutecznego dostarczenia wezwania.

4. Nie złożenie oświadczenia majątkowego mimo upływu dodatkowego terminu przez osoby wymienione w ust. 1 powoduje utratę ich wynagrodzenia za okres od dnia w którym powinno być złożone oświadczenie do dnia złożenia oświadczenia.
5. Jeżeli sekretarz powiatu, kierownik jednostki organizacyjnej powiatu, osoba zarządzająca i członek organu zarządzającego powiatową osobą prawną oraz osoba wydająca decyzje administracyjne w imieniu starosty nie złożą w terminie oświadczenia majątkowego, właściwy organ odwołuje ich albo rozwiązuje z nimi umowę o pracę najpóźniej po upływie 30 dni od dnia, w którym upłynął termin do złożenia oświadczenia bez wypowiedzenia na podstawie art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy.

§ 2.

Oświadczenie majątkowe składa się wraz z kopią zeznania o wysokości osiągniętego dochodu w roku podatkowym (PIT) za rok poprzedni i jego korektą, w dwóch egzemplarzach w zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem osoby zobowiązanej do złożenia oświadczenia oraz napisem „oświadczenie majątkowe”.

§ 3.

1. Biuro Rady, Zarządu i Informacji Publicznej prowadzi sprawy dotyczące oświadczeń majątkowych radnych i Członków Zarządu.
2. Zespół ds. kadr prowadzi sprawy dotyczące oświadczeń majątkowych Wicestarosty, Etatowego Członka Zarządu Powiatu, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, osób zarządzających i członków organu zarządzającego powiatową osobą prawną oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu starosty.

§ 4.

Do zadań upoważnionych przez Starostę pracowników Biura Rady, Zarządu i Informacji oraz Zespołu ds. kadr należy w szczególności:

1. Prowadzenie wykazu osób zobowiązanych do składania oświadczeń o stanie majątkowym.
2. Przekazywanie jednego egzemplarza oświadczenia majątkowego wraz z kopią zeznania o wysokości osiągniętego dochodu (PIT) składanego przez osoby wymienione w §1 ust. 1 Urzędowi Skarbowemu, właściwemu dla miejsca zamieszkania tych osób.
3. Prowadzenie korespondencji w sprawach oświadczeń majątkowych.
4. Sporządzanie raportów o składanych oświadczeniach majątkowych.
5. Przechowywanie oświadczeń majątkowych.
6. Udostępnianie oświadczeń majątkowych w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5.

1. Biuro Rady, Zarządu i Informacji Publicznej oraz Zespół ds. kadr przyjmując oświadczenia majątkowe sprawdzają:
 - 1) czy osoba składająca oświadczenie majątkowe jest zobowiązana do złożenia takiego oświadczenia,
 - 2) w związku z jakim zdarzeniem oświadczenie majątkowe jest składane (wybór, powołanie, zatrudnienie, oświadczenie roczne, upływ kadencji, odwołanie ze stanowiska, rozwiązanie umowy o pracę itd.),
 - 3) czy oświadczenie majątkowe jest właściwie podpisane,

- 4) czy jest wypełnione w sposób kompletny,
- 5) czy zawiera wymagane załączniki.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, oświadczenie majątkowe zwraca się składającemu w celu ich usunięcia.
3. Przyjęcie oświadczenia majątkowego potwierdza się na 2 egzemplarzach oświadczenia, wstawiając datę wpływu oraz podpis przyjmującego.

§ 6.

1. Analiza oświadczenia majątkowego polega na sprawdzeniu:
 - 1) terminowości złożenia oświadczenia,
 - 2) formalnej poprawności, kompletności i rzetelności oświadczenia,
 - 3) przestrzegania ograniczeń, o których mowa w art. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 2399 z późn. zm.).
2. Analizę, o której mowa w ust. 1, przeprowadza się poprzez porównanie treści składanego oświadczenia majątkowego z treścią uprzednio składanych oświadczeń.
3. Z przeprowadzonej analizy oświadczeń majątkowych sporządza się pisemną informację według wzoru określonego w załączniku do zarządzenia.
4. W przypadku pojawienia się wątpliwości co do danych w złożonym oświadczeniu majątkowym, Starosta zwraca się do adresata oświadczenia o złożenie wyjaśnienia.
5. Wyjaśnienia do oświadczeń majątkowych złożone pisemnie nie podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i są przechowywane przy oświadczeniu majątkowym, którego dotyczy.

§ 7.

W przypadku podejrzenia, że osoba składająca oświadczenie majątkowe podała w nim nieprawdę lub zataiła prawdę, Starosta Warszawski Zachodni występuje do Centralnego Biura Antykorupcyjnego z wnioskiem o kontrolę jej oświadczenia majątkowego.

§ 8.

1. Oświadczenia majątkowe przechowuje się przez okres sześciu lat, licząc od dnia jego złożenia.
2. Oświadczenia majątkowe należy przechowywać w taki sposób, aby zapewnić ich właściwą ochronę.
3. Dostęp do oświadczeń powinny mieć wyłącznie osoby upoważnione.

§ 9.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Jana Zychłwiński

* właściwe zaznaczyć

ANALIZA OŚWIADCZENIA MAJĄTKOWEGO

Radnego, Członka Zarządu Powiatu, Sekretarza powiatu, Skarbnika powiatu, Kierownika
jednostki organizacyjnej powiatu,
Osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu starosty *

1. Nazwisko i imię, funkcja / stanowisko:
 2. Data złożenia oświadczenia:(w terminie/ po terminie *)
 3. Oświadczenie składane w związku z jakim zdarzeniem:.....
 4. Czy określono przynależność poszczególnych składników majątkowych?
.....
 5. Czy dochody z tytułu zatrudnienia lub innej działalności zarobkowej i zajęć są zgodne z rocznym zeznaniem podatkowym PIT)?
.....
 6. Czy składniki mienia ruchomego o wartości powyżej 10 000 zł wpisano prawidłowo?
.....
 7. Czy zobowiązania pieniężne o wartości powyżej 10 000 zł. wpisano prawidłowo?
.....
 8. Z oświadczenia wynika, że osoba składająca oświadczenie:
 - posiada/ nie posiada udziałów i akcji w spółkach handlowych*,
 - nabył/ nie nabył (ani jego małżonek) mienia od Skarbu Państwa, innej państwowej osoby prawnej, jednostek samorządu terytorialnego ich związków lub od komunalnej osoby prawnej*,
 - prowadzi/nie prowadzi działalności gospodarczej, zarządza/nie zarządza działalnością gospodarczą, jest/ nie jest przedstawicielem lub pełnomocnikiem takiej działalności*,
 - jest/ nie jest w spółkach handlowych, w spółdzielniach ,w fundacjach prowadzących działalność gospodarczą członkiem zarządu, rady nadzorczej lub komisji rewizyjnej*.
 9. Czy wpisano miejsce położenia nieruchomości?
 10. Czy oświadczenie jest podpisane ?
 11. Oświadczenie wypełnione ręcznie/przy użyciu komputera*
 12. Czy obydwa egzemplarze oświadczenia są jednobrzmiące ?
 13. Czy oświadczenie jest kompletne?
- Wnioski dotyczące analizowanego oświadczeni

.....
(data i podpis osoby wypełniającej ankietę)

.....
(podpis Starosty)