

**Zarządzenie Nr 60/14
Starosty Stargardzkiego
z dnia 04 marca 2014 r.**

**w sprawie Regulaminu określającego zasady składania i analizowania oświadczeń
majątkowych**

Podstawą niniejszego zarządzenia jest § 6 pkt. 7 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego uchwalonego uchwałą Nr XXVI/354/13 Rady Powiatu w Stargardzie Szczecińskim z dnia 30 stycznia 2013 r. zmienionego uchwałą Nr XXVII/368/13 Rady Powiatu w Stargardzie Szczecińskim z dnia 27 lutego 2013 r. oraz art. 25c – 25g ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.).

§ 1. Ustalam regulamin określający zasady składania i analizowania oświadczeń majątkowych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad prawidłową realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
Waldemar Gil

REGULAMIN OKREŚLAJĄCY ZASADY SKŁADANIA I ANALIZOWANIA OŚWIADCZEŃ MAJĄTKOWYCH

§ 1. Podstawowe akty prawne

- 1) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.),
- 2) rozporządzenie 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 wydające decyzje administracyjne w imieniu starosty.

§ 2. Osobami zobowiązanymi do składania oświadczeń majątkowych są:

- 1) radni – przewodniczącemu rady powiatu,
- 2) starosta, przewodniczący rady powiatu – wojewodzie,
- 3) członek zarządu, sekretarz powiatu, skarbnik powiatu, kierownik jednostki organizacyjnej powiatu, osoba zarządzająca i członek organu zarządzającej powiatową osobą prawną oraz osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu starosty – staroście.

§ 3. Zasady wypełniania oświadczeń majątkowych.

1. Oświadczenie majątkowe jest oświadczeniem wiedzy osoby je składającej o jej majątku. Osoba składająca oświadczenie majątkowe obowiązana jest do zgodnego z prawdą, rzetelnego, starannego i zupełnego wypełniania każdej z rubryk.

2. Jeżeli poszczególne rubryki nie znajdują w konkretnym przypadku zastosowania, należy wpisać „nie dotyczy”. Nie należy pozostawiać niewypełnionych rubryk ani wstawiać innych znaków graficznych.

3. Osoba składająca oświadczenie majątkowe obowiązana jest określić przynależność poszczególnych składników majątkowych, dochodów i zobowiązań do majątku odrębnego lub majątku objętego małżeńską wspólnością majątkową.

4. Oświadczenie majątkowe dotyczy majątku zlokalizowanego zarówno w kraju i za granicą.

5. W przypadku złożenia oświadczenia majątkowego wypełnionego komputerowo należy zaparafować każdą stronę w dolnym lewym rogu, a ostatnią stronę oświadczenia podpisać.

6. Oświadczenie majątkowe należy złożyć w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, w przypadku wykonania jednej kserokopii należy postąpić jak w ust. 5.

7. Nie dopuszcza się składania oświadczeń majątkowych w formie elektronicznej.

8. Wzór oświadczenia majątkowego określa rozporządzenie 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.

§ 4. Tryb składania oświadczeń majątkowych.

1. Terminy składania oświadczeń majątkowych przez radnych.

Radni składają pierwsze oświadczenie majątkowe w terminie 30 dni od dnia złożenia ślubowania. Kolejne oświadczenia są składane co roku do dnia 30 kwietnia, według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego oraz na dwa miesiące przed upływem kadencji.

2. Terminy składania oświadczeń majątkowych przez Starostę Stargardzkiego i Przewodniczącego Rady.

Starosta Stargardzki oraz Przewodniczący Rady składają pierwsze oświadczenie majątkowe w terminie 30 dni odpowiednio od dnia wyboru i od dnia złożenia ślubowania. Kolejne oświadczenia są składane co roku do dnia 30 kwietnia, według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego oraz na dwa miesiące przed upływem kadencji.

3. Terminy składania oświadczeń majątkowych przez członka zarządu, 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.

Ww. osoby składają pierwsze oświadczenie majątkowe w terminie 30 dni od dnia wyboru lub powołania na stanowisko albo od dnia zatrudnienia, otrzymania upoważnienia do wydawania decyzji w imieniu starosty. Kolejne oświadczenia są składane co roku do dnia 30 kwietnia, według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego oraz w dniu odwołania ze stanowiska lub rozwiązania umowy o pracę.

4. Do pierwszego oświadczenia majątkowego wszystkie ww. osoby są obowiązane dołączyć informację o sposobie i terminie zaprzestania prowadzenia działalności gospodarczej.

5. W przypadku niedotrzymania ustawowo określonych terminów złożenia oświadczeń odpowiednio, przewodniczący rady powiatu, wojewoda lub starosta w terminie 14 dni od dnia stwierdzenia niedotrzymania terminu wzywa osobę, która nie złożyła oświadczenia do jego niezwłocznego złożenia wyznaczając dodatkowy czternastodniowy termin. Termin ten liczy się od dnia skutecznego dostarczenia wezwania.

§ 5. Procedura przyjmowania oświadczeń majątkowych.

1. Wszystkie osoby zobowiązane do składania oświadczeń majątkowych powinni stosować zasady:

a) oświadczenie majątkowe należy złożyć w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, w przypadku złożenia wydruku z komputera lub kserokopii należy stosować zapisy § 3 ust. 5,

b) do oświadczeń składanych do 30 kwietnia należy dołączyć kserokopię zeznania o wysokości osiągniętego dochodu w roku podatkowym (PIT) za rok poprzedni i ewentualnie jego korektę,

c) oświadczenia majątkowe należy składać w nieprzekraczalnych ustawowo terminach,

d) oświadczenie majątkowe należy przedłożyć w zamkniętej podpisanej kopercie z adnotacją „oświadczenie majątkowe”,

e) dopuszcza się złożenie oświadczenia majątkowego bez PIT-u, w przypadku jego braku ze względu na nierozliczenie się z Urzędem Skarbowym do momentu składania oświadczenia.

O tym fakcie należy powiadomić przy składaniu oświadczenia majątkowego, a uzupełnienie oświadczenia o PIT należy dokonać najszybciej po wysłaniu rozliczenia do Urzędu Skarbowego.

2. Oświadczenia majątkowe należy złożyć:

a) w Kancelarii Ogólnej Starostwa Powiatowego lub

b) za pośrednictwem korespondencji listownej.

Za prawidłowe doręczenie oświadczenia majątkowego za pośrednictwem korespondencji listownej uznaje się datę stempla pocztowego, która nie powinna przekraczać ustawowego terminu doręczenia oświadczenia.

Ponadto przesyłka powinna być nadana jako polecona, w celu weryfikacji ewentualnego dokładnego terminu jej nadania.

§ 6. Odpowiedzialność za niezłożenie oświadczeń majątkowych, podanie nieprawdy lub jej zatajenie.

1. W przypadku niezłożenia oświadczenia majątkowego mimo dodatkowego terminu, o którym mowa w § 4 ust. 5 przez:

- 1) radnego – powoduje wygaśnięcie mandatu,
- 2) członka zarządu powiatu lub skarbnika powiatu – powoduje odwołanie najpóźniej po upływie 30 dni od dnia, w którym upłynął termin do złożenia oświadczenia,
- 3) sekretarza powiatu, kierownika jednostki organizacyjnej powiatu, osobę zarządzającą i członka organu zarządzającego powiatową osobą prawną oraz osobę wydającą decyzje administracyjne w imieniu starosty – 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.

Ponadto niezłożenie oświadczenia przez osoby wymienione w pkt 2 i 3 powoduje utratę ich wynagrodzenia za okres od dnia, w którym powinno być złożone oświadczenie do dnia złożenia oświadczenia.

2. Podanie nieprawdy lub jej zatajenie w oświadczeniu majątkowym powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

3. Jeżeli w wyniku analizy oświadczenia majątkowego powstaje podejrzenie, że osoba składająca oświadczenie podała w nim nieprawdę lub ją zataiła, podmiot, któremu złożono oświadczenie występuje do dyrektora urzędu kontroli skarbowej właściwego ze względu na miejsce zamieszkania osoby składającej oświadczenie z wnioskiem o kontrolę jej oświadczenia majątkowego.

§ 7. Analiza oświadczeń majątkowych

1. Do dokonania analizy oświadczeń majątkowych upoważniam Sekretarza Powiatu. Wnioski z analizy przedkłada się Staroście Stargardzkiemu.

2. Pracownicy Biura Obsługi Zarządu i Rady Powiatu obowiązani są do:

- 1) prowadzenia wszelkiej dokumentacji dotyczącej oświadczeń majątkowych,
- 2) przekazania jednego egzemplarza oświadczenia majątkowego wraz z kopią zeznania o wysokości osiągniętego dochodu (PIT) – urzędowi skarbowemu, właściwemu dla miejsca zamieszkania osoby składającej oświadczenie,
- 3) publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej jawnych danych zawartych w oświadczeniu,
- 4) przygotowania w terminie do dnia 30 października każdego roku celem przedstawienia Radzie Powiatu informacji o:
 - a) osobach, które nie złożyły oświadczenia majątkowego lub złożyły je po terminie;

- b) nieprawidłowościach stwierdzonych w analizowanych oświadczeniach majątkowych wraz z ich opisem i wskazaniem osób, które złożyły nieprawidłowe oświadczenia,
- c) działaniami podjętymi w związku z nieprawidłowościami stwierdzonymi w analizowanych oświadczeniach.

§ 8. Przechowywanie oświadczeń majątkowych.

Oświadczenia majątkowe przechowuje się przez okres 6 lat w Biurze Obsługi Zarządu i Rady Powiatu. Po upływie tego czasu dalszy sposób postępowania z tymi dokumentami regulują przepisy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

STAROSTA

Waldemar Gil