

JAK WYPEŁNIAĆ OŚWIADCZENIA MAJĄTKOWE

Publikacja jest próbą przybliżenia osobom zasad prawidłowego sporządzenia oświadczenia majątkowego, celem zapewnienia przejrzystości sytuacji majątkowej osób pełniących funkcje publiczne w okresie piastowania przez nich stanowisk i pełnienia funkcji w jednostkach samorządu terytorialnego. Z uwagi na to, że analiza oświadczeń dokonywana przez urzędy skarbowe ma na celu m.in. sprawdzenie przyrostu majątku w okresie pełnienia funkcji publicznych oraz zbadanie pokrycia finansowego dla nowych składników majątku, ważne jest, by były one sporządzane z wyjątkową starannością i rzetelnością, wg stanu na określony dzień.

INFORMACJE WSTĘPNE

niezbędne do prawidłowego wypełnienia oświadczenia majątkowego

I) Podstawa prawna:

- art. 24h i następne ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017r., poz. 1875 ze zm.),

Wzory oświadczeń majątkowych zostały określone w aktach wykonawczych opartych na wskazanych przepisach, tj. w:

- Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 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. z 2017r., poz. 2020),

Osoby zobowiązane do złożenia oświadczenia majątkowego:

- radni,
- wójtowie (odpowiednio burmistrzowie, prezydenci),
- zastępcy wójtów (odpowiednio zastępcy burmistrzów, prezydentów),
- członkowie zarządów powiatów i województw,
- sekretarze gmin (odpowiednio powiatów, województw),
- skarbnicy gmin (odpowiednio powiatów, województw),
- kierownicy jednostek organizacyjnych gmin (odpowiednio powiatów, województw),
- osoby zarządzające i członkowie organu zarządzającego gminną (odpowiednio powiatową, wojewódzką) osobą prawną,
- osoby wydające decyzje w imieniu wójta (starosty, marszałka województwa).

III) Terminy składania oświadczeń majątkowych:

Pierwsze oświadczenie składane jest w terminie 30 dni od dnia:

- złożenia ślubowania (radny, wójt, burmistrz, prezydent),
- powołania na stanowisko,
- zatrudnienia **wg stanu na dzień objęcia stanowiska!**

Kolejne oświadczenie składane jest:

- do 30 kwietnia następnego roku, **wg stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego.**

Ostatnie oświadczenie składane jest:

- na dwa miesiące przed upływem kadencji (radny, wójt),
- w dniu odwołania ze stanowiska,
- w dniu rozwiązania umowy o pracę, **wg stanu na dzień zdarzenia uzasadniającego złożenie oświadczenia!**

IV) Składanie oświadczenia majątkowego:

- oświadczenie majątkowe składa się w **dwóch oryginalnych egzemplarzach**,
„Wymóg składania oświadczeń majątkowych w dwóch egzemplarzach tłumaczy się tym, że osoby, którym oświadczenie majątkowe złożono, przekazują jeden egzemplarz urzędowi skarbowemu właściwemu ze względu na miejsce zamieszkania osoby składającej oświadczenie majątkowe.”
- do składania oświadczenia majątkowego dołącza się **dwie kopie lub kserokopie** swojego zeznania o wysokości osiągniętego dochodu w roku podatkowym (**PIT wraz z załącznikami**) za rok poprzedni i jego korektą,

Ogólne zasady wypełniania oświadczeń majątkowych:

- staranność, rzetelność, zupełność,
- wykazanie majątku znajdującego się w kraju i za granicą,
- wykazanie wierzytelności,
- **określenie na wstępie informacji o panującym między małżonkami ustroju majątkowym lub**
- **každorazowe określenie przynależności poszczególnych składników majątku do majątku odrębnego osoby składającej oświadczenie, bądź do majątku objętego małżeńską wspólnotą majątkową,**
- nie wpisujemy elementów majątku należącego do dzieci (darowizny, spadki), nawet jeżeli są one niepełnoletnie,
- pomijamy majątek odrębny współmałżonka oraz uzyskane przez niego dochody,
- oświadczenie składa się według stanu na dzień określony wymogami (nie chodzi tu o dzień sporządzania oświadczenia),

- w przypadku oświadczeń składanych wg stanu na koniec roku dołączamy kopię całego, kompletnego, podpisanego zeznania

UWAGA! Nie korektorujemy bądź w inny sposób nie ukrywamy danych dotyczących małżonka- przepisy nakładają na składającego oświadczenie obowiązek załączenie kopii zeznania, a nie jego wyciągu lub fragmentu!,

- brak obowiązku dołączania dokumentów źródłowych,
- nie pozostawiamy pustych rubryk, nie piszemy „nie” lub znaku „Z” , nie skreślamy rubryki. Zgodnie z punktem 2. uwag do oświadczenia **konieczna jest adnotacja „nie dotyczy”**,
- w rubrykach mających zastosowanie w konkretnym przypadku wpisujemy **wszystkie** wymagane elementy zawarte w opisie rubryki, np.: w sytuacji, gdy w pozycji wymagane jest podanie zarówno przychodu jak i dochodu, należy podać obie te wartości.
- w przypadku wypełnienia oświadczenia **przy użyciu komputera lub maszyny do pisania należy podpisać oddzielnie każdą stronę dokumentu**,
- oświadczenie złożone w formie **kserokopii** wymaga uwierzytelnienia w sposób pozwalający na stwierdzenie, kto potwierdził zgodność kopii z oryginałem.