

OŚWIADCZENIA MAJĄTKOWE

I. Podstawa prawna

- art. 24h – art. 24l Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2022. 559 ze zm.),
- art. 10 i art. 11 Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. 2022. 1110 ze zm.).

II. Forma składania oświadczeń majątkowych

- oświadczenia majątkowe składane są w dwóch egzemplarzach osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Trzebnicy lub za pośrednictwem operatora pocztowego w zamkniętych kopertach z adnotacją zawierającą imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie oraz z dopiskiem: „Oświadczenie majątkowe zastępcy burmistrza/sekretarza gminy/skarbnika gminy/kierownika jednostki organizacyjnej gminy/osoby zarządzającej lub członka organu zarządzającego gminną osobą prawną/osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza”,
- radni składają oświadczenia majątkowe Przewodniczącemu Rady Miejskiej osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Oświadczenie Majątkowe Radnego Rady Miejskiej w Trzebnicy”.

III. Wzory oświadczeń majątkowych

- zostały określone w akcie wykonawczym opartym na wskazanych powyżej przepisach, tj. w Rozporządzeniu Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 14 czerwca 2017 r. w sprawie określenia wzorów formularzy oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej i o stanie majątkowym (Dz. U. 2020. 1825. ze zm.).

IV. Terminy składania oświadczeń majątkowych

1. Pierwsze oświadczenie składane jest w terminie 30 dni od dnia:
 - złożenia ślubowania (radny, burmistrz, wójt, prezydent),
 - powołania na stanowisko lub podpisania decyzji administracyjnej w imieniu Burmistrza,
 - zatrudnienia

wg stanu na dzień zaistnienia powyższego zdarzenia.

2. Kolejne oświadczenie składane jest:

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

3. Ostatnie oświadczenie składane jest:

- na dwa miesiące przed upływem kadencji (radny, burmistrz, wójt, prezydent),
- w dniu odwołania ze stanowiska,
- w dniu rozwiązania umowy o pracę

wg stanu na dzień złożenia oświadczenia.

V. Ogólne zasady wypełniania oświadczeń majątkowych

Składane oświadczenie majątkowe dotyczy majątku odrębnego oraz majątku objętego małżeńską wspólnością majątkową. Wypełniając oświadczenie należy określić przynależność poszczególnych składników majątkowych, dochodów i zobowiązań do jednej z tych mas majątkowych.

Oświadczenie o stanie majątkowym dotyczy majątku w kraju i za granicą.

Oświadczenie o stanie majątkowym obejmuje również wierzytelności pieniężne.

W sytuacji, gdy poszczególne rubryki nie znajdują się w konkretnym przypadku zastosowania, należy wpisać „**NIE DOTYCZY**”.

W przypadku, gdy oświadczenie majątkowe jest wypełnione drukiem maszynowym – każda strona takiego oświadczenia musi być parafowana przez osobę zobowiązaną do złożenia oświadczenia.

Do oświadczeń składanych wg stanu na koniec roku dołączamy kopię całego, kompletnego, podpisanego zeznania o wysokości osiągniętego dochodu w roku podatkowym (PIT).

W przypadku, gdy oświadczenia majątkowe wraz z kopiami PIT przesyłane są za pośrednictwem Urzędu Pocztowego, to przed ich wystaniem, należy zapakować dokumenty w kopertę z adnotacją zawierającą imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie oraz z dopiskiem: „oświadczenie majątkowe radnego Rady Miejskiej” lub „oświadczenie majątkowe zastępcy burmistrza/ sekretarza gminy / skarbnika gminy/ kierownika jednostki organizacyjnej gminy / osoby zarządzającej lub członka organu zarządzającego gminną osobą prawną / osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza”.

Oświadczenie powinno być wypełnione starannie i czytelnie, we wszystkich polach, w sposób nie pozostawiający żadnych wątpliwości interpretacyjnych.

W oświadczeniu majątkowym nie wpisujemy przedmiotów, dochodów, wierzytelności, zobowiązań, wchodzących w skład majątku osobistego (odrębnego) współmałżonka osoby zobowiązanej do złożenia oświadczenia majątkowego.

VI. Dane personalne

Należy wpisać:

- imiona i nazwisko (nazwisko rodowe),
- informacje dotyczące miejsca i daty urodzenia,
- miejsce zatrudnienia, stanowisko lub funkcję.

VII. O czym należy pamiętać przy wypełnianiu oświadczeń majątkowych

1. *Zasoby pieniężne*: to zarówno przechowywana gotówka, jak i środki przechowywane w formie bezgotówkowej (np. na rachunkach bankowych, rachunkach oszczędnościowych, funduszach inwestycyjnych itd.), jak również środki znajdujące się

w dyspozycji innych osób fizycznych i prawnych, czyli np. udzielone pożyczki, które wymienia się w pkt I formularza oświadczenia majątkowego: „*zasoby pieniężne*” oraz papiery wartościowe, w których skład wchodzi m. in. polisy ubezpieczeniowe, akcje, obligacje, bony skarbowe, weksle, które wymienia się w pkt I formularza oświadczenia majątkowego w ppkt „*papiery wartościowe*”.

Ujawniając posiadane papiery wartościowe, należy wyszczególnić rodzaj papierów wartościowych oraz kwotę, na jaką opiewają, wartość, emitenta oraz rok nabycia.

2. *Nieruchomości*: wartość nieruchomości powinna być oparta na szacunku (porównaniu) cen lub wynikać z innych wiarygodnych źródeł, np. z polisy ubezpieczeniowej, jeżeli natomiast jest znana dokładna wartość (np. wycena rzeczoznawcy) należy podać rzeczywistą wartość, a nie szacunkową. Tytułem prawnym jest: własność, współwłasność, najem, użyczenie, dzierżawa, użytkowanie wieczyste lub spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu.

Inne nieruchomości to wszystkie posiadane nieruchomości, które nie mieszczą się w kategoriach: dom, mieszkanie, gospodarstwo rolne.

3. *Udziały i akcje w spółkach handlowych*: należy podać liczbę i emitenta posiadanych udziałów lub akcji, rok nabycia, dochód uzyskany w danym roku z tego tytułu, a także informacje, czy posiadane pakiety stanowią ponad 10% udziałów lub akcji poszczególnych spółek.
4. *Nabycie mienia w drodze przetargu*: nabyte w drodze przetargu prawa własności i inne prawa majątkowe od:
 - Skarbu Państwa,
 - innej państwowej osoby prawnej,
 - jednostek samorządu terytorialnego lub ich związków,
 - komunalnej osoby prawnej.

Nie wykazujemy mienia nabytego w drodze bezprzetargowej.

5. *Działalność gospodarcza*: to zarobkowa działalność wytwórcza, budowlana, handlowa, usługowa, a także działalność zawodowa wykonywana w sposób zorganizowany i ciągły, wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego lub do Ewidencji Działalności Gospodarczej.
6. *Członkostwo w zarządzie, radzie nadzorczej lub komisji rewizyjnej* – należy podać nazwę tego organu państwowego, przez który osoba składająca oświadczenie została zgłoszona do pełnienia funkcji.
7. *Inne dochody*: należy podać miejsca zatrudnienia, działalność zarobkową lub zajęcia wraz z wysokością uzyskiwanych dochodów nie podlegające ujawnieniu w innych punktach oświadczenia majątkowego. Uzyskiwanych dochodów nie należy sumować, lecz dla każdego źródła dochodu należy oddzielnie wpisać kwotę uzyskiwaną z tego tytułu. W oświadczeniu majątkowym wykazać należy dochody osoby składającej oświadczenie, uzyskane w danym roku, nie łącząc ich z dochodami współmałżonka.
8. *Mienie ruchome*: własność i inne prawa majątkowe dotyczące wszelkich rzeczy nie będących nieruchomościami, w tym również zwierzęta (jeśli wchodzi w skład gospodarstwa rolnego). W oświadczeniu ujawnieniu podlegają te składniki majątku ruchomego o wartości powyżej 10 000 złotych.

9. *Zobowiązania pieniężne*: oświadczenie majątkowe powinno zawierać wszystkie zaciągnięte u osób prawnych i fizycznych zobowiązania pieniężne o wartości powyżej 10 000 złotych, np.: kredyty i pożyczki bankowe, pracownicze, wystawione weksle; należy podać cel na jaki zobowiązanie zostało zaciągnięte wraz z tytułem prawnym np. kredyt konsumpcyjny.
10. Część B oświadczenia majątkowego jest niejawną i te informacje nie będą udzielane osobom trzecim, ani publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej. Nie zwalnia to z obowiązku starannego wypełnienia oświadczenia w tej części.