

ZARZĄDZENIE Nr 61/2024
Starosty Olsztyńskiego
z dnia 10 października 2024 r.

w sprawie ustalenia zasad składania i rejestrowania oświadczeń majątkowych składanych Staroście Olsztyńskiemu oraz analizy danych w nich zawartych w trybie ustawy o samorządzie powiatowym, za wyjątkiem radnych powiatu

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024r., poz. 107 t.j.), w związku z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 roku o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2023 r., poz. 1090), zarządzam co następuje:

§ 1.

Do składania oświadczeń majątkowych Staroście Olsztyńskiemu zwanych dalej „oświadczeniami”, zobowiązani są:

- 1) wicestarosta;
- 2) członkowie zarządu powiatu;
- 3) sekretarz powiatu;
- 4) skarbnik powiatu;
- 5) kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu;
- 6) osoby zarządzające i członkowie organów zarządzających powiatowymi osobami prawnymi;
- 7) powiatowy inspektor nadzoru budowlanego;
- 8) osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu starosty.

§ 2.

1. Oświadczenia składa się według wzoru określonego przepisami prawa w dwóch egzemplarzach. Druk oświadczenia można pobrać ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej z zakładki „Oświadczenia majątkowe”.
2. Wypełnione oświadczenia składa się w zaklejonych kopertach opatrzonych imieniem i nazwiskiem osoby zobowiązanej do złożenia oświadczenia i dopiskiem:
 - a) oświadczenie majątkowe składane za rok, lub
 - b) oświadczenie majątkowe składane w związku z rozpoczęciem/zakończeniem pełnienia funkcji, lub
 - c) oświadczenie majątkowe składane w związku z zatrudnieniem/rozwiązaniem umowy o pracę, lub
 - d) oświadczenie majątkowe składane w związku z otrzymaniem/cofnięciem upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty Olsztyńskiego.
3. Oświadczenia można składać na wieloosobowym stanowisku ds. kadr, w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Olsztynie, na stanowisku do spraw obsługi interesantów lub przesłać pocztą (liczy się data stempla pocztowego).
4. Pracownicy Sekretariatu Starosty Olsztyńskiego oraz stanowiska do spraw obsługi interesantów rejestrują otrzymane oświadczenia na kopercie bez ich otwierania, po czym po dekretacji Starosty przekazują je upoważnionemu pracownikowi wieloosobowego

stanowisku ds. kadr, który dokonuje rejestracji oświadczeń w rejestrze, prowadzonym według wzoru określonego w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

1. Pierwsze oświadczenie składa się w terminie 30 dni od dnia wyboru lub powołania na stanowisko, zatrudnienia lub udzielenia upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych ze stanem majątkowym na dzień objęcia funkcji, zatrudnienia lub udzielenia upoważnienia. Do pierwszego oświadczenia należy dołączyć informację o sposobie i terminie zaprzestania prowadzenia działalności gospodarczej, jeżeli prowadzona była przed dniem wyboru, powołania, zatrudnienia lub otrzymania upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych.
2. Kolejne oświadczenie składa się 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 korekta w dwóch egzemplarzach.
3. Osoby pełniące obowiązki osób wymienionych w § 1 również są zobowiązane do składania oświadczeń.
4. Zmiana upoważnienia spowodowana zmianą stanowiska pracy lub nazwiska, która nie powoduje utraty upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Starosty Olsztyńskiego nie wymaga składania końcowego i początkowego oświadczenia.

§ 4.

Upoważniony pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kadr:

1. prowadzi i na bieżąco aktualizuje wykaz osób zobowiązanych do składania oświadczeń,
2. sprawdza czy wszystkie osoby zobowiązane wypełniły obowiązek złożenia oświadczeń w wymaganym terminie,
3. niezwłocznie po upływie terminu, w którym wymagane było złożenie oświadczenia informuje Starostę Olsztyńskiego o niedotrzymaniu terminu. 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,
4. po zebraniu oświadczeń w terminach, o których mowa w § 3 dokonuje ich analizy wraz z upoważnionym Zespołem.

§ 5.

1. Analizy oświadczeń dokonuje Starosta.
2. Analizy o której mowa w ust. 1 dokonuje również upoważniony do tego Zespół w składzie:
 - 1) Sekretarz Powiatu Olsztyńskiego;
 - 2) Audytor wewnętrzny;
 - 3) pracownik zatrudniony na wieloosobowym stanowisku ds. kadr
3. Pracą Zespołu kieruje Sekretarz jako jego Przewodniczący.
4. Przewodniczący podlega wyłączeniu od analizy swojego oświadczenia.

5. W razie wątpliwości prawnych Zespół może zasięgać opinii prawnych wydawanych przez osoby zapewniające obsługę prawną Starostwa Powiatowego w Olsztynie.
6. Zespół upoważniony jest do dokonywania analizy danych zawartych w oświadczeniach poprzez porównanie ich treści z oświadczeniami z roku ubiegłego oraz dołączonymi zeznaniami PIT, sprawdzania ich kompletności, prawidłowości wypełnienia oraz może żądać wyjaśnień i uzupełnień co do złożonych oświadczeń i podanych informacji.

§ 6.

W przypadku oświadczeń składanych w terminie do 30 kwietnia każdego roku za rok ubiegły, Zespół przeprowadza analizę każdorazowo najpóźniej do dnia 30 czerwca tego roku, a następnie sporządza protokół o:

1. osobach, które nie złożyły oświadczeń lub złożyły je po terminie,
2. nieprawidłowościach stwierdzonych w analizowanych oświadczeniach oraz
3. propozycjach działań i działaniach podjętych w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami.

§ 7.

Na podstawie dokonanej analizy danych zawartych w oświadczeniach Zespół przygotowuje:

1. w przypadku podejrzenia, że osoba składająca oświadczenie majątkowe podała w nim nieprawdę lub zataiła prawdę - projekt wniosku Starosty Olsztyńskiego do Centralnego Biura Antykorupcyjnego o kontrolę jej oświadczenia majątkowego,
2. zbiorczą opisową informację z dokonanej analizy danych zawartych w oświadczeniach do 30 października każdego roku.

§ 8.

Po dokonaniu analizy oświadczeń przez Zespół, upoważniony pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kadr przekazuje:

1. jeden egzemplarz oświadczenia wraz z kopią zeznania o wysokości osiągniętego dochodu (PIT) urzędowi skarbowemu, właściwemu ze względu na miejsce zamieszkania osoby składającej oświadczenie (najpóźniej do dnia 30 lipca), w przypadku składania pierwszego i ostatniego oświadczenia - niezwłocznie,
2. informacje zawarte w części A oświadczeń na stanowisko pracy do spraw obsługi informatycznej celem zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej niezwłocznie, a w przypadku corocznie składanych oświadczeń najpóźniej do 30 lipca każdego roku,
3. jeden egzemplarz oświadczenia wraz z kopią zeznania o wysokości osiągniętego dochodu (PIT) Pełnomocnikowi Starosty do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych celem przekazania do Kancelarii Materiałów Niejawnych do przechowywania przez okres sześciu lat.

§ 9.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 10.

Traci moc obowiązującą zarządzenie nr 74 Starosty Olsztyńskiego z dnia 6 listopada 2015 roku w sprawie ustalenia zasad postępowania z oświadczeniami majątkowymi, składanymi Staroście Olsztyńskiemu w trybie ustawy o samorządzie powiatowym z późniejszymi zmianami.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA OLSZTYŃSKI
Andrzej Abako



RADCA PRAWNY
Michał Gornowicz
OL-2054



SEKRETARZ POWIATU
Piotr Ulatowski



