

# **OŚWIADCZENIE MAJĄTKOWE, OŚWIADCZENIE O PROWADZENIU DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ ORAZ ZGŁOSZENIE DO REJESTRU KORZYŚCI. AKTUALNE ZAGADNIENIA, OBOWIĄZKI I ZAGROŻENIA**

## **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Zapraszamy Państwa do udziału w szkoleniu którego celem jest przedstawienie zagadnień dotyczących obowiązku składania oświadczeń majątkowych oraz szczegółowych zasad ich wypełniania. Podczas zajęć omówimy praktyczne aspekty obowiązku składania oświadczeń oraz najczęściej popełniane uchybienia w tym zakresie.

## **CELE I KORZYŚCI:**

- Przybliżenie specyfiki i uzyskanie przez uczestników praktycznej wiedzy na temat przepisów regulujących kwestię oświadczeń majątkowych, w tym sposobu wypełniania oświadczeń majątkowych, odpowiedzialności za złożenie po terminie oświadczenia majątkowego oraz złożenie nieprawdziwego oświadczenia majątkowego.
- Uzyskanie informacji o sposobie postępowania w zakresie analizy przyjmowanych oświadczeń majątkowych oraz o sposobie przechowywania i archiwizacji oświadczeń majątkowych,

## **PROGRAM:**

### **1. Oświadczenia majątkowe:**

- a. Uregulowania prawne dotyczące oświadczeń majątkowych.
- b. Pierwsze w kadencji i kolejne w roku oświadczenia majątkowe. Terminy składania oświadczeń.
- c. Praktyczne wskazówki dot. wypełniania oświadczeń - informacje podlegające ujawnieniu i ich zakres, majątek wspólny, a majątek odrębny, dopuszczalność korekty.
- d. Omówienie najczęściej występujących braków, błędów i uchybień.
- e. Przyjmowanie oświadczeń i praktyczne wskazówki w zakresie ich analizy.
- f. Jak reagować na niewłaściwe wypełnienie oświadczenia majątkowego i uchybienia formalne.
- g. Konsekwencje prawne niezłożenia oświadczenia majątkowego, uchybienia terminowi, złożenia nieprawdziwego lub niepełnego oświadczenia, inne naruszenia przepisów ustawy.
- h. Rola i właściwość kierownika jednostki organizacyjnej w zakresie reagowania na nieprawidłowości w złożonym przez pracownika oświadczeniu majątkowym.
- i. Wniosek o kontrolę oświadczenia majątkowego, charakter prawny, procedura, podmioty uprawnione do kontroli.
- j. Przekazywanie złożonych oświadczeń, ich publikacja w BIP i informacja dla uprawnionych organów.
- k. Orzecznictwo sądów, interpretacje prawne wybranych zagadnień.

### **2. Ograniczenia w wykonywaniu funkcji czy stosunku pracy:**

- a. Ograniczenia wynikające z przepisów dla pracowników samorządowych.
- b. Podmioty zobowiązane do złożenia oświadczenia o prowadzonej działalności gospodarczej.
- c. Radni – ograniczenia prowadzenia działalności gospodarczej, zakaz łączenia funkcji, zakaz zatrudniania w urzędzie i na podstawie umowy cywilnoprawnej.

### **3. Rejestr korzyści:**

- a. Normy prawne regulujące kwestie składania informacji o uzyskanych korzyściach.
- b. Osoby zobowiązane do składania zgłoszenia.
- c. Czy i jakie grożą sankcją za niewykonanie obowiązku?

### **4. Dyskusja – pytania i odpowiedzi.**

## **ADRESACI:**

Osoby zobowiązane do składania oświadczeń majątkowych (radni, wójtowie, starostowie i członkowie zarządów; kierownicy jednostek organizacyjnych oraz osoby wydające decyzje administracyjne), jak również osoby dokonujące analiz oświadczeń i pracownicy urzędów odpowiedzialni za przyjmowanie, publikowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych.

## **PROWADZĄCY:**

praktyk, od 14 lat Sekretarz Miasta i Gminy; Bezpośrednio w Urzędzie zajmuje się m.in. nadzorem nad sprawami związanymi z oświadczeniami majątkowymi (informuje zobowiązanych, dokonuje analizy oświadczeń, przedkłada odpowiednim organom i zatwierdza inne czynności administracyjne w tym zakresie), ale również pozostałymi sprawami dotyczącymi prowadzenia właściwej dokumentacji w zakresie wymaganym przepisami prawa. Trener z wieloaspektowym, praktycznym doświadczeniem w zakresie funkcjonowania administracji oraz zarządzania jednostką samorządu terytorialnego, urzędem, współpracą w realizacji zadań przez poszczególne jednostki organizacyjne gminy.

## INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

**Oświadczenie majątkowe, oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej oraz zgłoszenie do rejestru korzyści - aktualne zagadnienia, obowiązki i zagrożenia**



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium on line**.



**19 marca 2021 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 299 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

**DANE DO  
KONTAKTU:**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podlaskie Centrum  
ul. Choroszczańska 31, 15-732 Białystok  
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84  
[frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.pl)

### DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK  NIE

Proszę o certyfikat w formie:  
Papierowej   
Elektronicznej  e mail.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) lub mailem na adres [frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.pl) do 15 marca 2021 r.**

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_