

OŚWIADCZENIA MAJĄTKOWE – PRAWIDŁOWE WYPEŁNIANIE, WŁAŚCIWA ANALIZA, PRZEKAZANIE I PUBLIKACJA. PLANOWANE ZMIANY.

INFORMACJE O SZKOLENIU: Podczas szkolenia przeanalizujemy zasady poprawnego wypełnienia formularza oświadczenia majątkowego. Prześledzimy i wskażemy najlepsze praktyki w wypełnianiu formularza oświadczenia majątkowego. Skupimy się na dokładnej ocenie oświadczeń, zapewniając, że procedura oceny będzie zgodna z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa. W ramach zajęć omówimy praktyczne aspekty związane z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych. Zidentyfikujemy najczęściej występujące błędy oraz uchybienia, które mogą pojawić się w tym procesie, po to, aby uczestnicy mogli ich unikać w przyszłości. Przybliżymy treść planowanych zmian – założenia do projektu nowej ustawy o oświadczeniach majątkowych. Szkolenie będzie prowadzone przez praktyka, który również jest zobowiązany do złożenia takiego oświadczenia.

CELE I KORZYŚCI Z UDZIAŁU W SPOTKANIU:

Przedstawienie odpowiedzi i różnych interpretacji dotyczących często pojawiających się pytań, w tym m.in.:

- Mienie a majątek wspólny lub osobisty (odrębny) – co jest istotą, jak rozróżnić i co wpisywać?
- PPK, IKE, IKZE, polisy – co należy wskazywać w oświadczeniu?
- Jak liczyć terminy i jak weryfikować prawidłowość i terminowość złożenia oświadczenia?
- Jak właściwie określać tytuł prawny i jak interpretować stosowane często pojęcia: akt notarialny, księga wieczysta, wspólność małżeńska czy wspólność majątkowa?
- Czy jest możliwa i jak ewentualnie dokonywać korekty złożonego oświadczenia? Co z poprzednimi latami?
- Jaki jest katalog dochodów, które należy umieścić w pkt viii oświadczenia, a co nie koniecznie należy umieszczać?
- Jaki jest termin przesłania dokumentów do właściwego urzędu skarbowego i jak je weryfikuje us?
- Jaki jest termin i jaki jest okres publikacji oraz czy wszystkie złożone oświadczenia podlegają temu obowiązkowi?
- Co z elektronicznymi oświadczeniami?

PROGRAM:

1. Uregulowania prawne dotyczące oświadczeń majątkowych.
2. Terminy składania oświadczeń.
3. Praktyczne wskazówki dot. wypełniania oświadczeń - informacje podlegające ujawnieniu i ich zakres, majątek wspólny, a majątek odrębny, dopuszczalność korekty.
4. Przyjmowanie oświadczeń i praktyczne wskazówki w zakresie ich analizy.
5. Jak reagować na niewłaściwe wypełnienie oświadczenia majątkowego i uchybienia formalne.
6. Konsekwencje prawne niezłożenia oświadczenia majątkowego, uchybienia terminowi, złożenia nieprawdziwego lub niepełnego oświadczenia, inne naruszenia przepisów ustawy.
7. Rola i właściwość kierownika jednostki organizacyjnej oraz sekretarza w zakresie reagowania na nieprawidłowości w złożonym przez osobę zobowiązaną oświadczeniu majątkowym. Oświadczenia majątkowe radnych.
8. Wniosek o kontrolę oświadczenia majątkowego, charakter prawny, procedura, podmioty uprawnione do kontroli.
9. Przekazywanie złożonych oświadczeń, ich publikacja w BIP i informacja dla uprawnionych organów.
10. Założenia do projektu nowej ustawy o oświadczeniach majątkowych – kluczowe zmiany.
11. Omówienie najczęściej występujących braków, błędów i uchybień.
12. Orzecnictwo sądów, interpretacje prawne wybranych zagadnień.

ADRESACI: Radni, pracownicy biura rady, Sekretarze, kierownicy oraz inne osoby zobowiązane do złożenia oświadczeń majątkowych, a także osoby zajmujące się analiza i publikacją oświadczeń.

PROWADZĄCY: praktyk - samorządowiec, od 2006 roku sekretarz gminy i miasta; w tej kadencji radny rady powiatu (wiceprzewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji, wiceprzewodniczący komisji statutowej oraz członek komisji dróg, komunikacji i budownictwa). Od 10 lat prowadzi szkolenia dla pracowników JST oraz radnych, trener z praktycznym doświadczeniem w zakresie funkcjonowania administracji oraz zarządzania jednostką samorządu terytorialnego. **Zawodowo zajmuje się m.in. 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. Nadzoruje organizację pracy urzędu, rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji oraz współpracuje z radą, jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi (sołectwami i osiedlami). Wykładowca akademicki na studiach podyplomowych w zakresie samorządu terytorialnego, administracji i prawa publicznego. Współautor „Praktycznego Poradnika dla Radnych w kadencji 2024-2029. ABC Samorządu Terytorialnego”, Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej.

Oświadczenia majątkowe – prawidłowe wypełnianie, właściwa analiza, przekazanie i publikacja. Planowane zmiany



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



16 marca 2026 r.

Szkolenie w godzinach 08:30-12:30



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 25 lutego 2026 r. cena wynosi: 439 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa
tel. 533 849 116
szkolenia@frdl.org.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 przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na szkolenia@frdl.org.pl
do 11 marca 2026 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 _____