

DOLNOŚLĄSKIE FORUM SEKRETARZY
**OŚWIADCZENIA MAJĄTKOWE – PRAWIDŁOWE WYPEŁNIANIE,
WŁAŚCIWA ANALIZA, PRZEKAZANIE I PUBLIKACJA.
PLANOWANE ZMIANY.**

INFORMACJE O FORUM:

Zapraszam na pierwsze w tym roku spotkanie w ramach Dolnośląskiego Forum Sekretarzy, którego tematem są oświadczenia majątkowe. Teoria w poszczególnych obszarach zostanie przedstawiona w zależności od zapotrzebowania uczestników, przewiduje się więcej dyskusji w poszczególnych zagadnieniach szkolenia, bieżące odpowiedzi na pytania i pojawiające się wątpliwości oraz dyskusja uczestników dotycząca własnych, z życia wziętych przykładów. Zgodnie z Państwa sugestią skupimy się również na problematyce związanej z publikacją oświadczeń.

Forum Sekretarzy to platforma współpracy i integracji sekretarzy samorządów lokalnych, organizowana przez Fundację Rozwoju Demokracji Lokalnej (FRDL) od ponad 30 lat. Spotkania odbywają się cyklicznie, a ich celem jest wymiana doświadczeń oraz omówienie aktualnych zagadnień związanych z administracją samorządową. Warto również zaznaczyć, że forum działa na poziomie regionalnym, co umożliwia dostosowanie tematów do specyficznych potrzeb poszczególnych województw.

Aby dołączyć do Forum Sekretarzy, wystarczy skontaktować się z nami poprzez e-mail milena.dudek@okst.pl lub tel.: 507 450 179.

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 rozróżniać 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. Orzecznictwo sądów, interpretacje prawne wybranych zagadnień.

ADRESACI:

Członkowie Dolnośląskiego Forum Sekretarzy, Sekretarze zainteresowani tematem spotkania, kadra kierownicza, jak również osoby, które chcą poszerzyć swoją wiedzę z zakresu problematyki będącej przedmiotem szkolenia.

DOLNOŚLĄSKIE FORUM SEKRETARZY

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



Szkolenie będziemy realizowali w formie **stacjonarnej** w siedzibie Ośrodka,
Wrocław ul. Piłsudskiego 43, III piętro.



20 lutego 2026 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: dla członków Dolnośląskiego Forum Sekretarzy oraz dla nowych członków, którzy prześlą deklarację członkowską przed szkoleniem udział w ramach składki, dla pozostałych osób **510 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA
zawiera:**

udział w profesjonalnym szkoleniu z możliwością zadawania pytań,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
przerwa kawowa i certyfikat ukończenia szkolenia.

**DANE DO
KONTAKTU:**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. J. Regulskiego
Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. W. Pańki
ul. Piłsudskiego 43, 50-032 Wrocław
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice
71 344 26 90, 32 206 98 43
szkolenia@okst.pl; milena.dudek@okst.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.okst.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.okst.pl do **16 lutego 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 _____