

33

ZARZĄDZENIE Nr 8 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 12 kwietnia 2010 r.

w sprawie przyjmowania i analizy oświadczeń o stanie majątkowym

Na podstawie art. 25 ust. 10 w związku z art. 25 ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1706), art. 4, art. 5 ust. 1 pkt 1, art. 10 ust. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2006 r. Nr 216, poz. 1584, z późn. zm.) oraz na podstawie § 6 ust. 2 regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 30 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 31 grudnia 2009 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych oraz zmiany i uchylecia niektórych zarządzeń Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. Nr 7, poz. 111) postanawia się, co następuje:

§ 1

1. Definicje:

- 1) ustawa — ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2006 r. Nr 216, poz. 1584, z późn. zm.);
 - 2) oświadczenie — oświadczenie o stanie majątkowym, o którym mowa w ustawie, składane Dyrektorowi Generalnemu Służby Zagranicznej;
 - 3) Zespół — Zespół do spraw analizy oświadczeń o stanie majątkowym.
2. Czynności, określone niniejszym zarządzeniem, wykonuje się z uwzględnieniem postanowień instrukcji Nr 6 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 31 grudnia 2009 r. w sprawie składania oświadczeń o stanie majątkowym.

§ 2

1. Przyjmowanie, prowadzenie ewidencji, przechowywanie i udostępnianie oświadczeń należy do obowiązków kancelarii Biura Spraw Osobowych.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1, wykonują pracownicy kancelarii posiadający imienne upoważnienie Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej do obsługi kancelaryjnej oświadczeń o stanie majątkowym, wyznaczeni spośród osób posiadających poświadczenia bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.
3. Czynności, o których mowa w ust. 1, wykonuje się zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

4. Pracownik kancelarii przyjmujący oświadczenie składane osobiście sprawdza przed jego przyjęciem:

- 1) czy składająca je osoba jest zobowiązana do złożenia oświadczenia;
- 2) czy oświadczenie jest oznaczone w związku z jakim zdarzeniem jest składane (objęcie stanowiska, opuszczenie stanowiska, oświadczenie roczne);
- 3) czy jest ono właściwie podpisane;
- 4) czy jest wypełnione w sposób kompletny.

5. W przypadku stwierdzenia uchybień pracownik kancelarii zwraca się do osoby składającej oświadczenie o ich usunięcie.

6. Kancelaria przyjmuje, prowadzi ewidencję, przechowuje i udostępnia także korespondencję związaną ze składaniem i analizą oświadczeń, wyjaśnienia osób składających oświadczenia oraz inne materiały Zespołu i Biura Spraw Osobowych, związane ze składaniem i analizą oświadczeń.

§ 3

1. Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym składanych przez pracowników placówek zagranicznych należy do obowiązków kancelarii obsługującej placówkę.
2. Złożone oświadczenia przesyła się kurierem do kancelarii obsługującej Biuro Spraw Osobowych.
3. W terminie do dnia 3 kwietnia kierownicy kancelarii obsługującej placówkę zagraniczną przekazują do Biura Spraw Osobowych imienną listę rocznych oświadczeń o stanie majątkowym, złożonych do dnia 31 marca, które oczekują na przesłanie kurierem.

§ 4

1. Nadzór nad terminowym składaniem oświadczeń o stanie majątkowym jest zadaniem Biura Spraw Osobowych.
2. Biuro Spraw Osobowych realizuje zadania określone w ust. 1 w szczególności przez:
 - 1) wprowadzenie do procedur i dokumentacji związanej z obejmowaniem i opuszczaniem stanowiska obowiązku poświadczenia złożenia oświadczenia;
 - 2) przesyłanie monitów do osób nie wywiązujących się z obowiązku złożenia oświadczenia;
 - 3) współpracę z Zespołem;

- 4) informowanie Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej oraz Zespołu o przypadkach osób, które mimo monitu nie złożyły wymaganego oświadczenia.

§ 5

Powołuje się Zespół do spraw analizy oświadczeń o stanie majątkowym.

§ 6

1. W skład Zespołu wchodzi po jednym pracownikiem następujących komórek organizacyjnych:
 - 1) Biura Spraw Osobowych (pełniący funkcję zastępcy dyrektora) — przewodniczący Zespołu;
 - 2) Biura Kontroli i Audytu;
 - 3) Biura Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Kandydatów na członków Zespołu proponują dyrektorzy komórek organizacyjnych spośród osób posiadających poświadczenia bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.
3. W terminie 10 dni od wejścia niniejszego zarządzenia w życie dyrektorzy komórek organizacyjnych, wymienionych w ust. 1, przesyłają Dyrektorowi Generalnemu Służby Zagranicznej pisemne zgłoszenie osoby proponowanej na członka Zespołu.
4. Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej, powołując członków zespołu, wręcza im imienne upoważnienia do dokonania w jego imieniu analizy oświadczeń o stanie majątkowym.
5. Przewodniczący kieruje pracami Zespołu, organizuje jego prace, wyznacza zadania pozostałym członkom Zespołu oraz prowadzi wraz z nimi analizę oświadczeń. Obsługę administracyjną Zespołu zapewnia Biuro Spraw Osobowych, a obsługę kancelaryjną kancelaria wyznaczona do przyjmowania oświadczeń
6. Administratorzy danych osobowych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych upoważnią członków Zespołu do dostępu do danych osobowych członków służby zagranicznej zobowiązanych do składania oświadczeń o stanie majątkowym na potrzeby dokonania ich analizy.

§ 7

1. Zadaniem Zespołu jest analiza oświadczeń o stanie majątkowym składanych Dyrektorowi Generalnemu Służby Zagranicznej.
2. Zakres analizy obejmuje:
 - 1) sprawdzenie terminowości złożenia oświadczenia;
 - 2) sprawdzenia formalnej poprawności, kompletności i jednoznaczności oświadczenia;

- 3) sprawdzenie przestrzegania ograniczeń, o których mowa w art. 4 ustawy;
- 4) przeprowadzenie analizy ryzyka złożenia nierzetelnego oświadczenia.

3. Analizę przeprowadza się przez porównanie treści oświadczenia z treścią uprzednio złożonych oświadczeń, z danymi osobowymi dostępnymi w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz z informacjami zawartymi w publicznie dostępnych rejestrach i ewidencjach.

4. Pełnomocnik MSZ do spraw Procedur Antykorupcyjnych, w konsultacji z członkami Zespołu, opracuje metodykę analizy oświadczeń. Metodyka podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej.

5. Przeprowadzając analizę oświadczeń, w przypadku zaistnienia wątpliwości w zakresie, który obejmuje analiza, Zespół zwraca się do osób składających oświadczenie o przedstawienie pisemnych wyjaśnień.

6. Zespół prowadzi analizę oświadczeń na bieżąco.

7. Oświadczenia roczne powinny zostać przeanalizowane w terminie do dnia 30 września. Oświadczenia związane z objęciem lub opuszczeniem stanowiska powinny zostać przeanalizowane w terminie 3 miesięcy od ich złożenia.

8. Zespół składa Dyrektorowi Generalnemu Służby Zagranicznej miesięczne raporty z analizy oświadczeń zawierające w szczególności:

- 1) w części ogólnej, nie zawierającej danych osobowych i informacji niejawnych:
 - a) informację o liczbie przeanalizowanych oświadczeń z podziałem na poszczególne kategorie (roczne, związane z objęciem, związane z opuszczeniem stanowiska),
 - b) informację o dotrzymywaniu przez Zespół terminów określonych w ust. 7, w tym o oświadczeniach, których analiza nie została zakończona w terminie,
 - c) informację na temat terminowości wywiązania się z obowiązku złożenia oświadczenia przez osoby zobowiązane do ich składania,
 - d) zbiorczą informację na temat formalnej poprawności i kompletności przeanalizowanych oświadczeń, wraz ze wskazaniem najczęstszych błędów,
 - e) zbiorczą informację na temat przestrzegania przez osoby składające przeanalizowane oświadczenia przepisów ustawy,
 - f) zbiorcze wnioski z przeprowadzonej analizy ryzyka złożenia nierzetelnego oświadczenia,
 - g) wnioski systemowe,
 - h) informację o stanie realizacji wcześniej zatwierdzonych wniosków systemowych;

- 2) w części szczegółowej, zawierającej dane osobowe i informacje niejawne:
- a) wykaz osób:
- które nie złożyły oświadczenia mimo monitu,
 - które złożyły oświadczenie po terminie,
 - które złożyły oświadczenie niekompletne lub charakteryzujące się poważnymi brakami formalnymi, które to braki nie zostały usunięte w trybie pisemnych wyjaśnień,
 - które przekazały w oświadczeniu informacje niezgodne z danymi dostępnymi w publicznie dostępnych rejestrach i ewidencjach lub z danymi osobowymi administrowanymi przez MSZ i nie usunęły powstałych wątpliwości w trybie pisemnych wyjaśnień,
 - co do których istnieje uzasadnione prawdopodobieństwo naruszania ograniczeń określonych w art. 4 ustawy,
 - które w wyniku przeprowadzonej analizy zostały zakwalifikowane do grupy szczególnie wysokiego ryzyka w zakresie złożenia nieprawdziwego lub nierzetelnego oświadczenia,
- b) propozycje dalszych działań wynikających z ustawy, o ile będzie zachodziła taka konieczność, w szczególności:
- wyciągnięcia konsekwencji służbowych,
 - wystąpienia do właściwych organów z informacją o wyborze lub powołaniu do władz spółki, spółdzielni lub fundacji z naruszeniem zakazów określonych w ustawie,
 - wystąpienia do Centralnego Biura Antykorupcyjnego o przeprowadzenie kontroli rzetelności i prawdziwości oświadczenia,
 - wystąpienia do prokuratury z informacją o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa podania nieprawdy w złożonym oświadczeniu,
- c) informację o stanie realizacji wcześniej zatwierdzonych działań.
9. W terminie do dnia 30 września Zespół składa Dyrektorowi Generalnemu Służby Zagranicznej zbiorczy, roczny raport z analizy oświadczeń złożonych w okresie od dnia 1 lipca roku ubiegłego do dnia 30 czerwca roku bieżącego, zawierający informacje określone w ust. 7 za roczny okres sprawozdawczy.
10. Zespół może zwrócić się, za pośrednictwem Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej, do instytucji zewnętrznych o wsparcie w zakresie metodyki bądź o udzielenie informacji, do których dostęp nie jest ograniczony ze względu na ochronę informacji niejawnych, innych tajemnic ustawowo chronionych lub ochronę danych osobowych.
- § 8
- Pracownicy powołani w skład Zespołu zostają zwolnieni z obowiązków służbowych wykonywanych w komórkach organizacyjnych na czas niezbędny do wykonania obowiązków w Zespole.
- § 9
1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych MSZ oraz Pełnomocnicy udzielą Zespołowi, zgodnie ze swoją właściwością, wszelkiej pomocy niezbędnej dla realizacji zadań Zespołu.
 2. Pełnomocnik MSZ do spraw Procedur Antykorupcyjnych udzieli pomocy członkom Zespołu w zakresie interpretacji przepisów ustawy, innych powiązanych aktów prawnych oraz praktycznego stosowania metodyki.
- § 10
1. Zespół przejmie dokumentację oraz będzie kontynuował prace Zespołu do spraw analizy oświadczeń o stanie majątkowym powołanego zarządzeniem Nr 4 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 12 czerwca 2009 r. w sprawie powołania Zespołu do spraw analizy oświadczeń o stanie majątkowym.
 2. Pierwszy okres sprawozdawczy, o którym mowa w § 7 ust. 8, obejmuje okres od 1 października 2009 r. do 30 czerwca 2010 r.
 3. Oświadczenia związane z objęciem lub opuszczeniem stanowiska, złożone w okresie od 1 października 2009 r. do 30 kwietnia 2010 r. powinny zostać przeanalizowane w terminie do dnia 31 sierpnia 2010 r.
- § 11
- Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
- Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej
Rafał Wiśniewski