

# OŚWIADCZENIE MAJĄTKOWE

~~wójta, zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu wójta<sup>[1]</sup>~~



Kaliszyn  
(miejscowość)

23.04.2015  
(dnia)

## UWAGA:

1. Osoba składająca oświadczenie obowiązana jest do zgodnego z prawdą, starannego i zupełnego wypełnienia każdej z rubryk.
2. Jeżeli poszczególne rubryki nie znajdują w konkretnym przypadku zastosowania, należy wpisać „nie dotyczy”.
3. Osoba składająca oświadczenie obowiązana jest określić przynależność poszczególnych składników majątkowych, dochodów i zobowiązań do majątku odrębnego i majątku objętego małżeńską wspólnością majątkową.
4. Oświadczenie majątkowe dotyczy majątku w kraju i za granicą.
5. Oświadczenie majątkowe obejmuje również wierzytelności pieniężne.
6. W części A oświadczenia zawarte są informacje jawne, w części B zaś informacje niejawne dotyczące adresu zamieszkania składającego oświadczenie oraz miejsca położenia nieruchomości.

## CZĘŚĆ A

Ja, niżej podpisany(a), ..... Gwaryna Chybicka z d. Napierkowska  
(imię i nazwisko oraz nazwisko rodowe)

urodzony(a) ..... 23.04.1959r ..... w ..... Narxawie .....

..... Ośrodek Pomocy Społecznej w Kaliszynie  
..... - kierownik .....

(miejsce zatrudnienia, stanowisko lub funkcja)

po zapoznaniu się z przepisami ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. Nr 106, poz. 679, z 1998 r. Nr 113, poz. 715 i Nr 162, poz. 1126, z 1999 r. Nr 49, poz. 483, z 2000 r. Nr 26, poz. 306 oraz z 2002 r. Nr 113, poz. 984 i Nr 214, poz. 1806) oraz ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 oraz z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806), zgodnie z art. 24h tej ustawy oświadczam, że posiadam wchodzące w skład małżeńskiej wspólności majątkowej lub stanowiące mój majątek odrębny:

## I. Zasoby pieniężne:

– środki pieniężne zgromadzone w walucie polskiej: ..... 7000 zł .....

– środki pieniężne zgromadzone w walucie obcej: ..... nie dotyczy .....

# CONFIDENTIAL - SECURITY INFORMATION

1. This document contains information that is classified as CONFIDENTIAL - SECURITY INFORMATION. It is intended for the use of authorized personnel only. It is to be controlled, stored, transmitted, and disposed of in accordance with applicable laws, regulations, and policies. It is to be destroyed when it is no longer needed for the purpose for which it was created.

2. This document is the property of the organization and is loaned to you. It is not to be reproduced, distributed, or disseminated in any form or by any means without the prior written approval of the organization. It is to be returned to the organization when it is no longer needed.

3. This document is to be stored in a secure location and is to be protected from unauthorized access, use, or disclosure. It is to be destroyed when it is no longer needed for the purpose for which it was created.

4. This document is to be handled in accordance with the organization's policies and procedures regarding the protection of CONFIDENTIAL - SECURITY INFORMATION. It is to be destroyed when it is no longer needed for the purpose for which it was created.

5. This document is to be handled in accordance with the organization's policies and procedures regarding the protection of CONFIDENTIAL - SECURITY INFORMATION. It is to be destroyed when it is no longer needed for the purpose for which it was created.

6. This document is to be handled in accordance with the organization's policies and procedures regarding the protection of CONFIDENTIAL - SECURITY INFORMATION. It is to be destroyed when it is no longer needed for the purpose for which it was created.

7. This document is to be handled in accordance with the organization's policies and procedures regarding the protection of CONFIDENTIAL - SECURITY INFORMATION. It is to be destroyed when it is no longer needed for the purpose for which it was created.

8. This document is to be handled in accordance with the organization's policies and procedures regarding the protection of CONFIDENTIAL - SECURITY INFORMATION. It is to be destroyed when it is no longer needed for the purpose for which it was created.

9. This document is to be handled in accordance with the organization's policies and procedures regarding the protection of CONFIDENTIAL - SECURITY INFORMATION. It is to be destroyed when it is no longer needed for the purpose for which it was created.

10. This document is to be handled in accordance with the organization's policies and procedures regarding the protection of CONFIDENTIAL - SECURITY INFORMATION. It is to be destroyed when it is no longer needed for the purpose for which it was created.

11. This document is to be handled in accordance with the organization's policies and procedures regarding the protection of CONFIDENTIAL - SECURITY INFORMATION. It is to be destroyed when it is no longer needed for the purpose for which it was created.

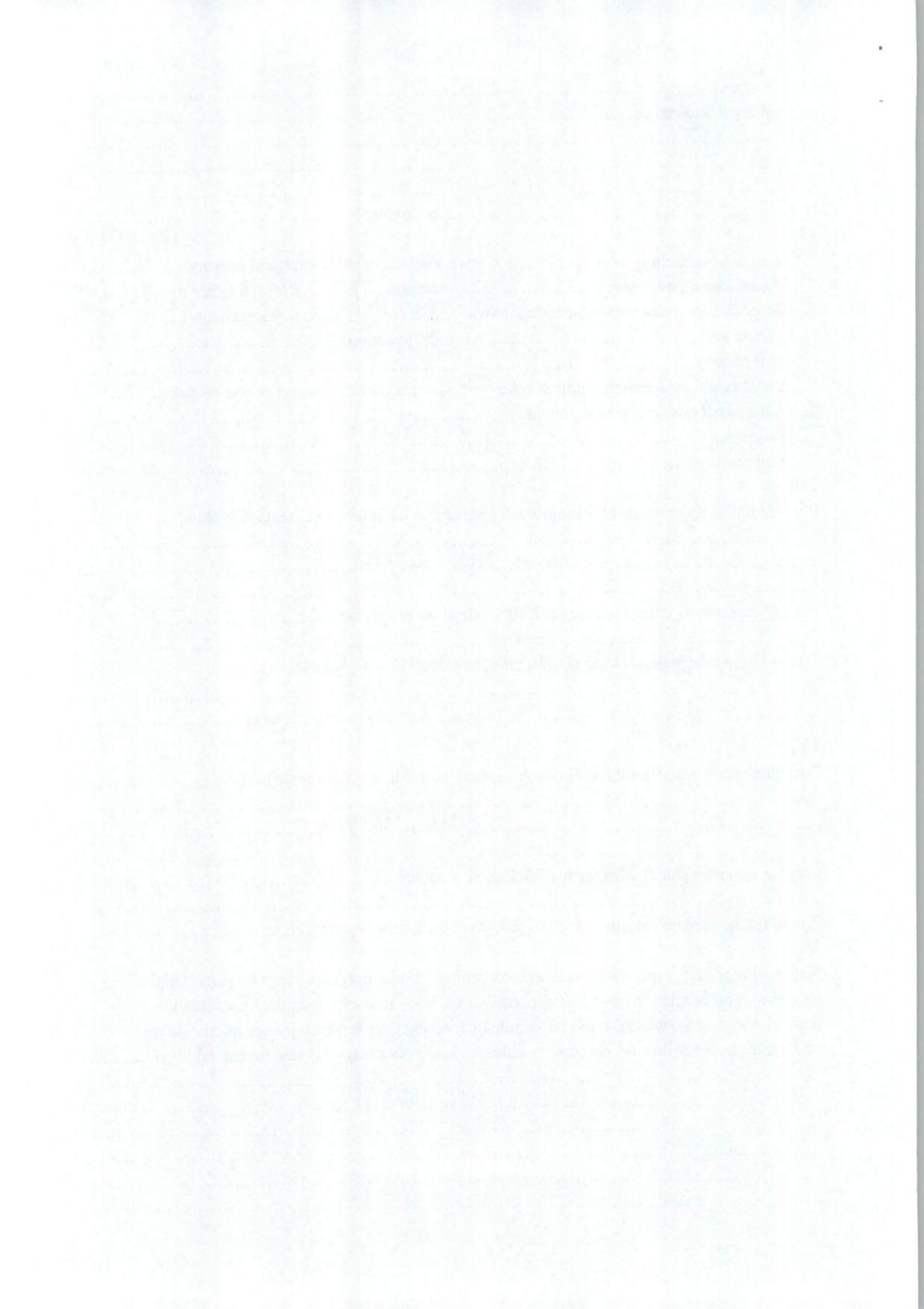
.....  
- papiery wartościowe: .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
..... na kwotę: .....

- II.**
1. Dom o powierzchni: *105* ..... m2, o wartości: *300.000* ..... Tytuł prawny: *Akt prawny - notariusz 5494/2000 - w/w 00 m2*
2. Mieszkanie o powierzchni: *38* ..... m2, o wartości: *74.913 zł* ..... Tytuł prawny: *Akt Notarialny*
3. Gospodarstwo rolne: rodzaj gospodarstwa: *nie dotyczy* ..... powierchnia: *732412014* ..... *zspółdzielca*  
o wartości: ..... rodzaj zabudowy: .....  
tytuł prawny: .....  
Z tego tytułu osiągnąłem(ęłam) w roku ubiegłym przychód i dochód w wysokości: .....
4. Inne nieruchomości: powierzchnia: .....  
o wartości: *nie dotyczy* .....  
tytuł prawny: .....

**III.**  
Posiadam udziały w spółkach handlowych - należy podać liczbę i emitenta udziałów: .....  
.....  
..... *nie dotyczy* .....  
.....  
udziały te stanowią pakiet większy niż 10% udziałów w spółce: .....  
.....  
Z tego tytułu osiągnąłem(ęłam) w roku ubiegłym dochód w wysokości: .....

**IV.**  
Posiadam akcje w spółkach handlowych - należy podać liczbę i emitenta akcji: .....  
.....  
..... *nie dotyczy* .....  
.....  
akcje te stanowią pakiet większy niż 10% akcji w spółce: .....  
.....  
Z tego tytułu osiągnąłem(ęłam) w roku ubiegłym dochód w wysokości: .....

**V.**  
Nabyłem(am) (nabył mój małżonek, z wyłączeniem mienia przynależnego do jego majątku odrębnego) od Skarbu Państwa, innej państwowej osoby prawnej, jednostek samorządu terytorialnego, ich związków lub od komunalnej osoby prawnej następujące mienie, które podlegało zbyciu w drodze przetargu - należy podać opis mienia i datę nabycia, od kogo: .....  
.....  
..... *nie dotyczy* .....  
.....  
.....



.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
**VI.**

1. Prowadzę działalność gospodarczą<sup>[2]</sup> (należy podać formę prawną i przedmiot działalności): .....

- ..... *nie dotyczy* .....
- osobiście .....
  - wspólnie z innymi osobami .....

Z tego tytułu osiągnąłem(ęłam) w roku ubiegłym przychód i dochód w wysokości: .....

2. Zarządzam działalnością gospodarczą lub jestem przedstawicielem, pełnomocnikiem takiej działalności (należy podać formę prawną i przedmiot działalności):

- osobiście.....
- wspólnie z innymi osobami .....

Z tego tytułu osiągnąłem(ęłam) w roku ubiegłym dochód w wysokości: .....

**VII.**

1. W spółkach handlowych (nazwa, siedziba spółki): ..... *nie dotyczy* .....

- jestem członkiem zarządu (od kiedy):.....
- jestem członkiem rady nadzorczej (od kiedy):.....
- jestem członkiem komisji rewizyjnej (od kiedy) .....

Z tego tytułu osiągnąłem(ęłam) w roku ubiegłym dochód w wysokości: .....

2. W spółdzielniach: .....

- jestem członkiem zarządu (od kiedy): .....
- jestem członkiem rady nadzorczej<sup>[3]</sup> (od kiedy): .....
- jestem członkiem komisji rewizyjnej (od kiedy): .....

Z tego tytułu osiągnąłem(ęłam) w roku ubiegłym dochód w wysokości: .....

3. W fundacjach prowadzących działalność gospodarczą: .....

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice. This not only helps in tracking expenses but also ensures compliance with tax regulations.

In the second section, the author outlines the various methods used for data collection and analysis. These include surveys, interviews, and focus groups. Each method has its own strengths and weaknesses, and the choice depends on the specific research objectives.

The third section delves into the statistical analysis of the collected data. It covers topics such as descriptive statistics, inferential statistics, and regression analysis. The goal is to identify patterns and trends in the data that can inform decision-making.

Finally, the document concludes with a summary of the findings and recommendations. It highlights the key insights gained from the research and provides practical advice for implementing these findings in a business context.

- .....
- .....
- .....
- jestem członkiem zarządu (od kiedy): .....
- .....
- jestem członkiem rady nadzorczej (od kiedy): .....
- .....
- jestem członkiem komisji rewizyjnej (od kiedy): .....
- .....

Z tego tytułu osiągnąłem(ęłam) w roku ubiegłym dochód w wysokości: .....

**VIII.** Inne dochody osiągane z tytułu zatrudnienia lub innej działalności zarobkowej lub zajęć, z podaniem kwot uzyskiwanych z każdego tytułu: .....

z tytułu zatrudnienia w Osrodku Pomocy  
Spolecznej w Katalunymie - 61.528,88

**IX.** Składniki mienia ruchomego o wartości powyżej 10 000 złotych (w przypadku pojazdów mechanicznych należy podać markę, model i rok produkcji): .....

nie dotyczy

**X.** Zobowiązania pieniężne o wartości powyżej 10 000 złotych, w tym zaciągnięte kredyty i pożyczki oraz warunki, na jakich zostały udzielone (wobec kogo, w związku z jakim zdarzeniem, w jakiej wysokości): .....

skrytyt zaciągnięty w Banku Spółdzielcu  
w Katalunymie w wps 30.000 zł spłacany  
w ratach (na zakup mieszkania

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice. This ensures transparency and allows for easy verification of the data.

Furthermore, it is noted that the records should be kept for a minimum of five years. This is a standard requirement for most businesses to ensure compliance with tax regulations and to provide a clear audit trail.

The second part of the document outlines the procedures for handling discrepancies. If there is a difference between the recorded amount and the actual amount received or paid, it is crucial to investigate the cause immediately. This could be due to a clerical error, a missing receipt, or a fraudulent transaction.

Once the cause is identified, the appropriate corrective action should be taken. This may involve adjusting the records, issuing a corrected receipt, or reporting the matter to the relevant authorities if necessary.

In addition, the document provides guidelines for the storage and security of the records. All records should be stored in a secure location, protected from fire, theft, and unauthorized access. Digital records should be backed up regularly to prevent data loss.

It is also recommended that the records be reviewed periodically to ensure their accuracy and completeness. This helps in identifying any trends or anomalies that may require further investigation.

Finally, the document stresses the importance of confidentiality. The records contain sensitive financial information and should only be shared with authorized personnel. Any unauthorized disclosure could have serious legal and financial consequences.

The following table provides a summary of the key points discussed in the document:

Topic	Key Points
Record Keeping	Accurate records, supported by receipts/invoices; minimum 5-year retention period.
Discrepancies	Investigate immediately; identify cause (clerical error, missing receipt, fraud); take corrective action.
Storage & Security	Secure storage; protection from fire, theft, unauthorized access; regular digital backups.
Confidentiality	Records contain sensitive information; only share with authorized personnel.

By following these guidelines, businesses can ensure the integrity and reliability of their financial records, which is essential for long-term success and compliance.



Powyższe oświadczenie składam świadomy(a), iż na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy grozi kara pozbawienia wolności.

Katunyn dn. 23.04.2015r.  
(miejsowość, data)

  
(podpis)

[1] Niewłaściwe skreślić.

[2] Nie dotyczy działalności wytwórczej w rolnictwie w zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej, w formie i zakresie gospodarstwa rodzinnego.

[3] Nie dotyczy rad nadzorczych spółdzielni mieszkaniowych.

