

Zarządzenie Nr 47a/2021
Wójta Gminy Miastków Kościelny
z dnia 30.09.2021 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji postępowania w zakresie przeciwdziałania praniu
pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu

Na podstawie art. 83 ust. 1 w związku z art. 2 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1115 ze zm.) oraz art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz.713), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Instrukcję postępowania w sprawie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu” w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Osobą odpowiedzialną za realizację współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie wszystkich spraw związanych z realizacją zadań dotyczących przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu jest Skarbnik Gminy – Elżbieta Sitek, zwana dalej Koordynatorem.

§ 3

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Miastkowie Kościelnym oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miastków Kościelny do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia i przestrzegania jego postanowień.

§ 4

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Miastków Kościelny – Sławomirowi Rusak.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
mgr Jerzy Jaroń

**Instrukcja postępowania w sprawie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz
finansowaniu terroryzmu**

§ 1

Ilekcroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1115 ze zm.);
- 2) kodeksie karnym – rozumie się przez to ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1950 ze zm.);
- 3) finansowaniu terroryzmu – rozumie się przez to czyn określony w art. 165a Kodeksu karnego;
- 4) praniu pieniędzy – rozumie się przez to czyn określony w art. 299 Kodeksu karnego;
- 5) koordynatorze – rozumie się przez to osobę wyznaczoną przez Wójta Gminy Miastków Kościelny odpowiedzialną za wykonanie obowiązków określonych w ustawie i niniejszej Instrukcji;
- 6) jednostce – rozumie się przez to Urząd Gminy w Miastkowie Kościelnym oraz jednostki organizacyjne Gminy Miastków Kościelny;
- 7) pracownikach – rozumie się przez to pracowników Urzędu Gminy w Miastkowie Kościelnym oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miastków Kościelny;
- 8) kierownikowi jednostki – rozumie się przez to kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Miastkowie Kościelnym i samodzielne stanowiska oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miastków Kościelny;
- 9) transakcji – rozumie się przez to czynność prawną lub faktyczną, na podstawie której dokonuje się przeniesienia własności lub posiadania wartości majątkowych, lub dokonywaną w celu przeniesienia własności lub posiadania wartości majątkowych;
- 10) dokumentacji – rozumie się przez to kopie dokumentów dotyczących transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają one związek z popełnieniem przestępstw prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu.

§ 2

Koordinator jest odpowiedzialny za realizację i wykonywanie obowiązków określonych w niniejszej Instrukcji, a w szczególności zobowiązany jest do:

- 1) nadzoru nad przestrzeganiem zasad zawartych w Instrukcji i przedstawiania propozycji dotyczących uzupełniania lub zmiany jej treści;
- 2) powiadamiania Generalnego Inspektora Informacji Finansowej o podejrzeniu popełnienia przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu – w trybie i na zasadach określonych w art. 83 i 84 ustawy;
- 3) przekazywania kopii dokumentów dotyczących transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają one związek z popełnieniem przestępstw prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu, oraz informacji o stronach tych transakcji;
- 4) przekazywania Generalnemu Inspektorowi Informacji Finansowej informacji lub dokumentów mogących mieć wpływ na krajową ocenę ryzyka prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu;
- 5) przekazywania Generalnemu Inspektorowi Informacji Finansowej informacji o sposobie wykorzystania zaleceń zawartych w przyjmowanej przez Radę Ministrów strategii przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowania terroryzmu – co najmniej raz na 6 miesięcy od dnia jej ogłoszenia w Monitorze Polskim;
- 6) prowadzenia „Rejestru powiadomień Generalnego Inspektora Informacji Finansowej”, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji;
- 7) przechowywania „Rejestru powiadomień Generalnego Inspektora Informacji Finansowej” oraz kopii powiadomień wraz z wymaganą dokumentacją;
- 8) współpracy z kierownikami jednostek w zakresie realizacji obowiązków określonych w niniejszej instrukcji.

§ 3

Pracownicy w trakcie wykonywania obowiązków służbowych zobowiązani są do zwracania uwagi w szczególności na:

- 1) nietypowe transakcje związane z nabywaniem czy dysponowaniem majątkiem Gminy;
- 2) umowy związane z wykonywaniem zadań publicznych w jednostkach samorządu terytorialnego, realizowane w warunkach odbiegających od istniejących standardów;
- 3) nietypowe zachowania i czynności podejmowane przez uczestników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, polegające m.in. na oferowaniu przez nich warunków wykonania zamówienia rażąco odbiegających od oferowanych przez innych oferentów;

- 4) umowy i transakcje związane z wykonywaniem przez inne podmioty zadań publicznych w Gminie Miastków Kościelny, realizowane na warunkach odbiegających od istniejących standardów;
- 5) dokonywanie wpłat znacznych kwot gotówką;
- 6) dokonywanie wpłat należności gotówką w ratach (kilkakrotnie) w tym samym dniu;
- 7) przypadki dokonywania nadpłat (np. podatków i innych opłat) lub wpłat nienależnych jednostce i ewentualnego ich wycofania.

§ 4

1. Pracownicy właściwi merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków w zakresie dokonywanych transakcji zobowiązani są:

- 1) dokonywać analizy i oceny realizowanych transakcji, w których występują symptomy wskazujące na możliwość wprowadzenia do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł;
- 2) sporządzać potwierdzone za zgodność kopie dokumentów dotyczących transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mogą mieć związek z popełnieniem przestępstw prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu;
- 3) zebrać dostępne informacje o osobach przeprowadzających transakcje;
- 4) dokonać opisu transakcji, uzasadniającego podejrzenie występowania okoliczności wskazanych w art. 83 ust. 1 ustawy i zaistnienia uzasadnionej konieczności powiadomienia o tym fakcie Generalnego Inspektora Informacji Finansowej.

2. Pracownik w przypadku podejrzenia, że zachodzą podstawy do zawiadomienia Generalnego Inspektora Informacji Finansowej o zagrożeniu popełnienia przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu, obowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.

3. Kierownik jednostki, w której zatrudniony jest pracownik sporządzający notatkę, o jakiej mowa w ust. 2, przekazuje Koordynatorowi notatkę wraz z dokumentacją.

4. Koordynator:

- 1) uznając zasadność okoliczności wystąpienia transakcji podejrzanych, przedstawionych przez pracownika w notatce, przedstawia do podpisu Wójta Gminy Miastków Kościelny projekt powiadomienia Generalnego Inspektora Informacji Finansowej wraz z otrzymaną dokumentacją;
- 2) przekazuje Generalnemu Inspektorowi Informacji Finansowej podpisane przez Wójta Gminy Miastków Kościelny powiadomienie wraz z dokumentacją;

3) w sytuacji stwierdzenia braku przesłanek do powiadomienia Generalnego Inspektora Informacji Finansowej sporządza i przedstawia Wójtowi Gminy Miastków Kościelny notatkę służbową zawierającą uzasadnienie takiego stanowiska oraz otrzymaną dokumentację do akceptacji;

4) powiadamia kierownika jednostki o sposobie załatwienia sprawy.

5. Powiadomienie, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 instrukcji, sporządza się zgodnie ze wzorem udostępnionym przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych na podstawie art. 84 ustawy.

6. Podpisane powiadomienia powinny być wpisane do „Rejestru powiadomień Generalnego Inspektora” prowadzonego przez Koordynatora.

§ 5

1. Kierownik jednostki zobowiązany jest na wniosek Koordynatora do przekazywania:

1) informacji lub dokumentów niezbędnych do realizacji zadań w zakresie zapobiegania przestępstwom prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu;

2) informacji lub dokumentów mogących mieć wpływ na krajową ocenę ryzyka prania pieniędzy oraz finansowania terroryzmu;

3) informacji o sposobie wykorzystania zaleceń zawartych w Strategii przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

**Załącznik Nr 1 do instrukcji postępowania w sprawie
przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu**

REJESTR POWIADOMIEŃ GENERALNEGO INSPEKTORA INFORMACJI FINANSOWEJ

Lp.	Data i rodzaj transakcji	Uczestnicy transakcji	Wykaz dokumentów	Data przekazania Koordynatorowi	Stanowisko Koordynatora	Data przekazania Wójtowi	Decyzja Wójta	Data wysłania powiadomienia do Generalnego Inspektora	Uwagi
1.									
...									
n.									

**Załącznik Nr 2 do instrukcji postępowania w sprawie
przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu**

.....
(miejscowość i data)

**Notatka sporządzona w związku z podejrzeniem zaistnienia sytuacji będącej podstawą
zawiadomienia Generalnego Inspektora Informacji Finansowej o zagrożeniu
popołnienia przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu**

1. Posiadane dane osób fizycznych pozostających w związku z okolicznościami mogącymi wskazywać na podejrzenie popełnienia przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu, w tym:

- 1) imię i nazwisko:,
- 2) obywatelstwo:,
- 3) numer PESEL:,
- 4) data urodzenia¹:,
- 5) państwo urodzenia²:,
- 6) seria i numer dokumentu stwierdzającego tożsamość osoby:,
- 7) adres zamieszkania:,
- 8) nazwa (firmy):,
- 9) NIP:.....,
- 10) adres głównego miejsca wykonywania działalności gospodarczej:
.....

¹ Wypełnić w przypadku, gdy nie nadano numeru PESEL.

² Wypełnić w przypadku, gdy nie nadano numeru PESEL.

Uwagi kierownika jednostki, w której zatrudniony jest pracownik sporządzający notatkę:

.....
.....
.....

.....

(podpis kierownika jednostki)