

INSTRUKCJA w sprawie przeciwdziałania praniu pieniędzy

oraz o przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu

w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim

Rozdział I Podstawy prawne

§ 1. Instrukcję opracowano na podstawie przepisów :

1. Ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r., poz. 971),
2. Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. z 1997, poz. 553).

Rozdział II Objasnienia

§ 2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **ustawie** - dotyczy to ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r., poz. 971),
- **kodeksie karnym** - dotyczy to ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. z 1997, poz. 553),
- **jednostce** - oznacza to Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim,
- **kierownikowi jednostki** - oznacza to Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego,
- **głównym księgowym** - oznacza to Skarbnika Aleksandrowa Łódzkiego,
- **sekretarzu** - oznacza to Sekretarza Aleksandrowa Łódzkiego,
- **GIIF** - oznacza to Generalnego Inspektora Informacji Finansowej.

§ 3. Pracownicy jednostki właściwi merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków, winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w instrukcji winien być potwierdzony na specjalnym oświadczeniu, stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Pracownicy jednostki w trakcie wykonywania obowiązków służbowych obowiązani są do zwracania uwagi na:

1. nietypowe transakcje związane z nabyciem majątku komunalnego,
2. umowy i transakcje związane z wykonywaniem przez inne podmioty zadań publicznych w jednostkach samorządu terytorialnego, realizowane na warunkach odbiegających od istniejących standardów,

3. nietypowe zachowania i czynności podejmowane przez uczestników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, polegające między innymi na oferowaniu przez nich warunków wykonania zamówienia, rażąco odbiegających od oferowanych przez innych oferentów,
4. przypadki dokonywania przez podatników nadpłat podatków i ewentualnego ich wycofywania,
5. udział kontrolowanych jednostek w nietypowych przedsięwzięciach, szczególnie finansowanych z udziałem kapitału zagranicznego,
6. dokonywanie wpłaty znacznych kwot gotówką, np. tytułem zapłaty za nabyte mienie komunalne,
7. dokonywanie wpłaty należności gotówką w ratach (kilkakrotnie), w tym samym dniu.

§ 5.1. Pracownicy jednostki obowiązani są:

1. dokonywać analizy i oceny realizowanych transakcji w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy, w którym występują symptomy wskazujące na możliwość wprowadzania do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
2. sporządzać potwierdzone kopie dokumentów dotyczących transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają one związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art 299 kodeksu karnego,
3. zebrać dostępne informacje o osobach przeprowadzających te transakcje,
4. dokonać opisu transakcji, o których mowa wyżej wraz z uzasadnieniem, że zachodzą okoliczności wskazane w art. 36 ust 1 ustawy i istnieje uzasadniona potrzeba powiadomienia o tym GIIF, przedkładając projekt jego powiadomienia.
5. Pracownik kontroli wewnętrznej analizujący dokumenty jednostek, obowiązany jest do sporządzenia odpowiedniej notatki służbowej lub projektu powiadomienia GIIF i przekazania jej koordynatorowi d/s. współpracy z GIIF w przypadku stwierdzenia, że zachodzą podstawy do zawiadomienia GIIF o zagrożeniu popełnienia przestępstwa, o którym mowa w art. 299 kodeksu karnego.
6. Wzór powiadomienia GIIF stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. 1. Koordynator d/s. współpracy z GIIF, uznając zasadność podjęcia działań wnioskowanych przez pracownika, przedstawia kierownikowi jednostki projekt powiadomienia GIIF, zawierający opis ujawnionych okoliczności wraz z przyczynami, dla których uznano, że mogą wskazywać na dokonywanie działań mających na celu wprowadzenie do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł. W przypadku stwierdzenia braku zasadności powiadomienia GIIF - koordynator sporządza uzasadnienie swojego stanowiska i przedstawia kierownikowi jednostki, celem podjęcia odpowiedniej decyzji.

2. Kopie powiadomienia GIIF wraz z dokumentacją oraz projekty powiadomień są ewidencjonowane w prowadzonym przez koordynatora rejestrze, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
3. Dostęp do rejestru i dokumentacji w sprawie powiadomienia GIIF mają:
 - kierownik jednostki,
 - sekretarz ,
 - główny księgowy,
 - kierownicy komórek organizacyjnych,

§ 7. Koordynator odpowiada za realizację zadań wynikających z ustawy. Do jego obowiązków w szczególności należy:

1. przeprowadzenie szkolenia pracowników jednostki w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania zadań, jako jednostki współpracującej z GIIF i przedstawienia, w miarę potrzeby propozycji przeprowadzenia następnych szkoleń,
2. przeprowadzenie szkoleń dla pracowników samorządowych jednostek organizacyjnych,
3. nadzór nad przestrzeganiem zasad zawartych w niniejszej instrukcji i przedstawianie propozycji dotyczących uzupełnienia lub zmiany jej treści,
4. okresowa analiza zapisów rejestru powiadomień GIIF o podejrzeniach wprowadzenia do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych bądź nieujawnionych źródeł, w celu ustalenia ich wzajemnych powiązań i przedstawienie raportu.

§ 8. Funkcję koordynatora d/s. współpracy z GIIF powierzam Sekretarzowi - Iwonie Dąbek. Podczas jej nieobecności funkcję tę pełni Skarbnik - Grzegorz Siech.