

INSTRUKCJA

w sprawie przeciwdziałania wprowadzeniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz przeciwdziałaniu finansowania terroryzmu w Urzędzie Miejskim w Przedborzu.

§1. Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli wewnętrznej, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późno zm.),
2. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późno zm.),
3. Ustawy z dnia 16 listopada 2000r. o przeciwdziałaniu wprowadzeniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz przeciwdziałaniu finansowania terroryzmu (tekst jednolity Dz. U. z 2003r. Nr 153, poz. 1505 z późno zm.),
4. Ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks Karny (tekst jednolity Dz. U. z 1997r. Nr 88, poz. 553 z późno zm.).

§2. Ileż w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- ustawie - dotyczy to ustawy z dnia 16 listopada 2000r. o przeciwdziałaniu wprowadzeniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz przeciwdziałaniu finansowania terroryzmu (tekst jednolity Dz. U. z 2003r. Nr 153, poz. 1505 z późno zm.),
- jednostce - oznacza to Urząd Miejski w Przedborzu,
- kierownika jednostki - oznacza to Burmistrza Miasta Przedborza,
- 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 postanowieniami zawartymi w instrukcji winien być potwierdzony na egzemplarzu zarządzenia nr znajdującym się u koordynatora ds. współpracy z GIIF.

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

1. nietypowe transakcje związane z nabyciem majątku gminy,
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. udział kontrolowanych jednostek w nietypowych przedsięwzięciach, szczególnie finansowanych z udziałem kapitału zagranicznego,
5. dokonywanie wpłaty znacznych kwot gotówką w ratach - kilkakrotnie w tym samym dniu.

§5. Pracownicy jednostki zobowiązani są:

- a) dokonywać analizy 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,
 - b) 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,
 - c) zebrać dostępne informacje o osobach przeprowadzających te transakcje,
 - d) dokonać w formie notatki służbowej, opisu transakcji, o których mowa wyżej wraz z uzasadnieniem, że zachodzą okoliczności wskazane w art. 15a ust. 1 ustawy i istnieje uzasadniona potrzeba powiadomienia o tym GIIF, przedkładając stosowaną notatkę służbową koordynatorowi ds. współpracy z GIIF.
2. Pracownicy przeprowadzający kontrolę wewnętrzną lub analizujący dokumenty jednostek, obowiązani są do sporządzenia odpowiedniej notatki służbowej i przekazania jej koordynatorowi ds. współpracy z GIIF w przypadku stwierdzenia, że zachodzą podstawy do zawiadomienia GIIF o zagrożeniu popełnienia przestępstwa, o którym mowa w art. 299 kodeksu karnego.

§6.1. a) Koordynator ds. współpracy z GIIF, uznając zasadność podjęcia działań wnioskowanych przez pracownika, przedstawia kierownikowi jednostki projekt powiadomienia GIIF. Powiadomienie o podejrzeniach powinno zawierać co najmniej dane określone w art. 12 ust. 1-6 ustawy, a w zakresie danych dotyczących uczestników transakcji i - w miarę możliwości należy podawać informacje, o których mowa w art.9 ust.2 ustawy. Rejestr powiadomień skierowanych do Generalnego Inspektora Informacji Finansowej służy do zarejestrowania takich transakcji, których okoliczności wskazują, że środki służące do ich przeprowadzenia mogą pochodzić z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł.

b) W przypadku stwierdzenia braku zasadności powiadomienia GIIF - koordynator sporządza uzasadnienie swojego stanowiska i przedstawia kierownikowi jednostki, celem podjęcia odpowiedniej decyzji.

2. Wzór powiadomienia GIIF stanowi Załącznik nr 2.

3. Kopie powiadomienia GIIF wraz z dokumentacją oraz projekty powiadomień są ewidencjonowane w prowadzonym przez koordynatora rejestrze. Rejestr winien być prowadzony w formie księgi o stronach ponumerowanych, przeszytych, a na ostatniej stronie załakowanej i zaopatrzonej w pieczęć Urzędu Miejskiego. Rejestr winien zawierać treści zawarte w załączniku nr 3. Rejestr winien być wypełniany ręcznie, w sposób staranny, czytelny i trwały, a stwierdzone błędy poprawia się przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz umieszczenie daty i czytelnego podpisu osoby dokonującej poprawki.

4. Rejestr i dokumentacja winny być przechowywane w zamkniętym miejscu. Dostęp do rejestru i dokumentacji w sprawie powiadomienia GIIF mają:

- a) Burmistrz Miasta,
- b) Skarbnik Miasta,
- c) Sekretarz Miasta,

5. Koordynator ds. współpracy z GIIF raz w roku przeprowadzi okresową analizę zapisów w rejestrze powiadomień GIIF, w celu ustalenia ewentualnych wzajemnych powiązań między zapisami. Analiza ta będzie przedkładana Burmistrzowi Miasta.