

ZARZĄDZENIE NR 1/2012
ZARZĄDU POWIATU ŚWIEBODZIŃSKIEGO
z dnia 02 kwietnia 2012r.

w sprawie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998r. o samorządzie Powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1592 z późn. zm.), art. 15a ust. 2 ustawy z dnia 16 listopada 2000r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2010 r. Nr 46, poz. 276, z późn. zm.) oraz § 62 ust. 2 obwieszczenia Rady Powiatu Świebodzińskiego z dnia 20 lutego 2003r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Powiatu Świebodzińskiego (Dz. Urzędowy Województwa Lubuskiego z 2003r. Nr 17, poz.321 z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się instrukcję o następującej treści:

**„INSTRUKCJA W SPRAWIE PRZECIWDZIAŁANIA PRANIU PIENIĘDZY
ORAZ FINANSOWANIU TERRORYZMU**

§ 1. Instrukcja w sprawie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, zwana dalej instrukcją, określa zasady współpracy Zarządu Powiatu Świebodzińskiego, jako jednostki współpracującej, z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zapobiegania przestępstwom, o których mowa w art. 165a lub art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553 – tekst jednolity z późn. zm.).

§ 2. Do stosowania instrukcji są zobowiązani pracownicy Starostwa Powiatowego w Świebodzinie oraz powiatowych jednostek organizacyjnych, mogący mieć z tytułu wykonywanych obowiązków styczność z obszarami zagrożonymi, w których zachodzi ryzyko prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu.

§ 3. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 2) kodeksie karnym – należy przez to rozumieć ustawę - Kodeks karny;
- 3) GIIF – należy przez to rozumieć Generalnego Inspektora Informacji Finansowej;
- 4) koordynatorze – należy przez to rozumieć koordynatora ds. współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej.

§ 4. 1. Za realizację zadań wynikających z art. 15 i 15a ustawy odpowiada koordynator.

2. Na koordynatora wyznacza się pracownika właściwego ds. audytu w Starostwie Powiatowym w Świebodzinie.

§ 5. Oprócz zadań określonych w § 4, zobowiązuje się koordynatora do:

- 1) przedstawiania w miarę potrzeby propozycji przeprowadzania szkoleń pracowników;
- 2) przedstawiania propozycji dotyczących uzupełnienia lub zmiany treści niniejszej instrukcji.

§ 6. Pracownicy, o których mowa w § 2, w trakcie wykonywania obowiązków służbowych winni zwracać szczególną uwagę na stanowiące obszary zagrożenia:

- 1) nietypowe transakcje związane z nabyciem majątku komunalnego;
- 2) umowy i transakcje związane z wykonywaniem przez inne podmioty zadań publicznych Powiatu Świebodzińskiego, 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;
- 4) przypadki dokonywania przez zobowiązanych nadpłat i ewentualnego ich wycofywania;
- 5) dokonywanie wpłaty należności gotówką w ratach (kilkakrotnie), w tym samym dniu;
- 6) dokonywanie wpłaty znacznych kwot gotówką, np. tytułem zapłaty za nabyte mienie komunalne;
- 7) propozycje udziału Powiatu Świebodzińskiego w nietypowych przedsięwzięciach, szczególnie finansowanych z udziałem kapitału zagranicznego.

§ 7. Pracownicy, o których mowa w § 2, zobowiązani są:

- 1) dokonywać analizy i oceny transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mogą one mieć związek z praniem pieniędzy lub finansowaniem terroryzmu;
- 2) sporządzić potwierdzone kopie dokumentów dotyczących transakcji, co do której zachodzi podejrzenie, że ma ona związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 165 lub art. 299 kodeksu karnego;
- 3) zebrać dostępne dokumenty zawierające informacje o osobach przeprowadzających transakcję;
- 4) sporządzić notatkę wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji;
- 5) przekazać niezwłocznie koordynatorowi sporządzoną notatkę, zatwierdzoną przez kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej wraz z dokumentacją wymienioną w pkt 2 i 3.

§ 8. Koordynator, niezwłocznie po otrzymaniu dokumentacji, o której mowa w § 7:

- 1) w przypadku uznania zasadności podjęcia działań określonych w art. 15a ust. 1 ustawy, opracowuje i przedstawia Zarządowi Powiatu Świebodzińskiego projekt powiadomienia GIIF wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji, zawierający opis ujawnionych okoliczności wraz z przyczynami dla których uznano, że zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa, o którym mowa w art. 165a lub art. 299 kodeksu karnego - z załączoną dokumentacją;
- 2) przekazuje GIIF, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, podpisane przez Przewodniczącego Zarządu powiadomienie wraz z dokumentacją wymienioną w § 7 pkt 2 i 3;
- 3) w przypadku stwierdzenia braku przesłanek do powiadomienia GIIF, sporządza i przedstawia Zarządowi Powiatu Świebodzińskiego notatkę służbową zawierającą uzasadnienie takiego stanowiska oraz otrzymaną dokumentację - celem akceptacji;
- 4) w przypadku braku akceptacji przedłożonej Zarządowi Powiatu Świebodzińskiego notatki służbowej, podejmuje czynności określone w pkt 1 i 2.

§ 9. 1. Powiadomienia GIIF należy wpisać do rejestru powiadomień wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

2. Koordynator jest odpowiedzialny za prowadzenie rejestru powiadomień GIIF i przechowywanie rejestru oraz kopii powiadomień wraz z całą dokumentacją, a także notatek wraz z dokumentacją, o których mowa w § 8 pkt 3.

3. Rejestr powiadomień GIIF wraz z całą dokumentacją jest przechowywany w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.

4. Dostęp do rejestru powiadomień GIIF wraz z całą dokumentacją mają:

- 1) starosta;
- 2) sekretarz;
- 3) skarbnik;
- 4) osoby upoważnione przez starostę.

§ 10. 1. Pracownicy właściwi merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków są zobowiązani zapoznać się z przepisami ustawy oraz z treścią niniejszej instrukcji i przestrzegać zawartych w niej postanowień.

2. Nadzór nad przestrzeganiem zasad zawartych w niniejszej instrukcji sprawują kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych."

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się koordynatorowi oraz kierownikom powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

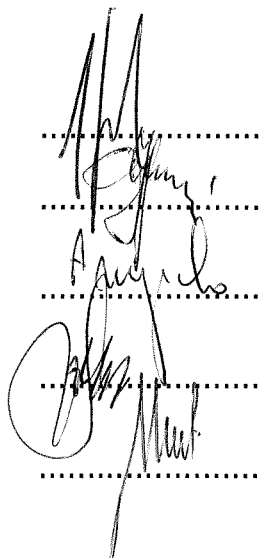
Zbigniew Szumski

Jakub Jarecki

Alicja Hoppen-Anyszko

Lesław Gordzelewski

Marcin Minta



Świebodzin,r.

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
powiatowa jednostka organizacyjna

Znak:...../...

Koordinator ds. współpracy z GIIF

NOTATKA

w sprawie podejrzenia popełnienia przestępstwa wymagającego powiadomienia GIIF

Część A

1. Opis ujawnionych okoliczności:
(...)

2. Przyczyny uznania, że opisane okoliczności mogą wskazywać na popełnienie
przestępstwa,
o którym mowa w art. 165a / art.299¹ kodeksu karnego:
(...)

Część B

(do wypełnienia w miarę dostępności danych i stosownie do rodzaju transakcji i okoliczności)

1. Data przeprowadzenia transakcji:
(...)

2. Dane identyfikacyjne stron transakcji²:

osoba fizyczna³:
(...)

osoba prawna⁴:
(...)

¹ niepotrzebne skreślić.

² zaznaczyć właściwe;

³ Należy wpisać imię i nazwisko, obywatelstwo, adres, numer PESEL lub datę urodzenia, w przypadku osoby nieposiadającej numeru PESEL, cechy dokumentu stwierdzającego tożsamość.

⁴ Należy wpisać aktualne dane z wyciągu z rejestru sądowego lub innego dokumentu, wskazującego nazwę (firmę), formę organizacyjną osoby prawnej, siedzibę i jej adres, numer identyfikacji podatkowej, a także imię, nazwisko i numer PESEL lub datę urodzenia, w przypadku osoby nieposiadającej numeru PESEL, osoby reprezentującej tę osobę prawną.

jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej⁵:
(...)

3. Kwota, waluta i rodzaj transakcji:
(...)

4. Numery rachunków, które zostały wykorzystane do przeprowadzenia transakcji, w przypadku transakcji z udziałem takich rachunków:
(...)

5. Uzasadnienie oraz miejsce i data złożenia dyspozycji
(...)

.....
zatwierdził
data i podpis kierownika
powiatowej jednostki organizacyjnej

.....
podpis pracownika

⁵ Należy wpisać aktualne dane z dokumentu wskazującego nazwę, formę organizacyjną, siedzibę i jej adres, numer identyfikacji podatkowej, a także imienia, nazwiska i numeru PESEL lub daty urodzenia (w przypadku osoby nieposiadającej numeru PESEL) osoby reprezentującej tę jednostkę.

Świebodzin,r.

Zarząd Powiatu Świebodzińskiego

ul. Kolejowa 2
66-200 Świebodzin

Znak:...../...

**Generalny Inspektor
Informacji Finansowej
Ministerstwo Finansów**
ul. Świętokrzyska 12
00-916 Warszawa

**POWIADOMIENIE
o podejrzeniu prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu**

Działając zgodnie z art. 15a ust. 1 pkt 1 i pkt 2 ustawy z 16 listopada 2000 r. *o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu* (Dz.U. z 2010 r. Nr 46, poz. 276 z późn. zm.) powiadamiam, że w wyniku analizy:⁶
(...)

zaistniało uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa, o którym mowa w art. 165a / art. 299⁷ *Kodeksu karnego*.

Opis ustaleń:⁸
(...)

.....
podpis

Załącznik(i)⁹

⁶ Należy wymienić rodzaj dokumentów analizowanych przez pracowników, będących podstawą powiadomienia GIIF.

⁷ Niepotrzebne skreślić.

⁸ Opis ustaleń powinien w miarę możliwości zawierać dane wymienione w art. 12 ust. 1 pkt. 1-4 i 7 ustawy *o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu*.

⁹ Zgodnie z art. 15a ust. 1 pkt 2 należy załączyć potwierdzone kopie dokumentów dotyczących transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają one związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 165a lub art. 299 *Kodeksu karnego* oraz informacje o osobach przeprowadzających te transakcje.

