

## **Instrukcja postępowania w sprawie podejrzenia popełnienia przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu.**

**§ 1.** Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 1 marca 2018r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (tj. Dz.U. z 2023 r, poz. 1124);
- 2) kodeksie karnym – dotyczy to ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tj. Dz.U. z 2022, poz. 1138 ze zm.);
- 3) jednostce – oznacza to Urząd Gminy Kobylnica oraz jednostki organizacyjne Gminy Kobylnica,
- 4) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kobylnica;
- 5) kierownika jednostki – oznacza to kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Kobylnica,
- 6) GIIF – oznacza to Generalnego Inspektora Informacji Finansowej;
- 7) transakcji – rozumie się przez to czynność prawną lub faktyczną, na podstawie której dokonuje się przeniesienia własności lub posiadania wartości majątkowych, lub czynność prawną lub faktyczną dokonywaną w celu przeniesienia własności lub posiadania wartości majątkowych, która dotyczy m.in. obrotu środkami pieniężnymi, majątkiem (ruchomościami, nieruchomościami, wartościami niematerialnymi i prawnymi, akcjami, udziałami), weksłami, czekami, drukami ścisłego zarachowania;
- 8) praniu pieniędzy - rozumie się przez to czynności w znaczeniu art. 299 ustawy Kodeksu karnego,
- 9) finansowaniu terroryzmu – rozumie się przez to czyn określony w art. 165a Kodeksu karnego;
- 10) podejrzeniu – należy przez to rozumieć przypuszczenie (przeczcucie, domniemanie, przewidywanie), że zachowanie danej osoby wypełnia znamiona czynu zabronionego.

**§ 2.** Pracownicy jednostki właściwi merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków, winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

**§ 3.** 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 odbiegające od istniejących standardów związane z wykonywaniem przez inne podmioty zadań publicznych w jednostce 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 innych należności i ewentualnego ich wycofania;
- 5) przeniesienie własności lub posiadania wartości majątkowych, w tym oddanie w komis lub pod zastaw takich wartości, oraz przeniesienie wartości majątkowych pomiędzy rachunkami należącymi do tego samego podmiotu;
- 6) zamianę wierzytelności na akcje lub udziały;
- 7) udział jednostek organizacyjnych Gminy w nietypowych przedsięwzięciach, w szczególności finansowanych z udziałem kapitału zagranicznego.

**§ 4. 1. Pracownicy jednostki obowiązani są:**

- 1) dokonywać analizy i oceny realizowanych transakcji w rozumieniu § 1 niniejszej instrukcji, w którym występują symptomy wskazujące na możliwość wprowadzenia 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 przestępstw, o których mowa w art. 165a lub art. 299 Kodeksu karnego;
- 3) zebrać dostępne informacje o osobach przeprowadzających te transakcje, zgodnie z zakresem wskazanym w art. 36 ustawy;
- 4) dokonać w formie notatki służbowej opisu transakcji, których mowa wyżej wraz z uzasadnieniem, że zachodzą przesłanki podejrzenia popełnienia przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu i istnieje uzasadniona potrzeba powiadomienia GIIF przedkładając projekt jego powiadomienia swojemu bezpośredniemu przełożonemu, który z kolei zachowując drogę i hierarchię służbową przekazuje je Koordynatorowi ds. współpracy z GIIF.

2. Pracownik analizujący dokumenty jednostek w przypadku stwierdzenia, że zachodzą podstawy do zawiadomienia GIIF o zagrożeniu popełnienia przestępstwa, o którym mowa w art. 165a lub art. 299 Kodeksu karnego obowiązany jest do sporządzenia odpowiedniej notatki służbowej do projektu powiadomienia GIIF i niezwłocznego przekazania jej koordynatorowi ds. współpracy z GIIF.

3. Notatka służbowa, o której mowa w ust. 2 powinna zawierać:

- 1) posiadane dane osób fizycznych, osób prawnych lub jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, pozostających w związku z okolicznościami mogącymi wskazywać na podejrzenie popełnienia przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu;
- 2) opis okoliczności, ze szczególnym uwzględnieniem okoliczności wskazanych w § 3;
- 3) uzasadnienie dlaczego opisane okoliczności należy wiązać z praniem pieniędzy lub/i finansowaniem terroryzmu.

4. Wzór powiadomienia do GIIF o podejrzeniu popełnienia przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 5. 1.** Koordynator ds. współpracy z GIIF, uznając zasadność podjęcia działań wnioskowanych przez pracownika, przedstawia Wójtowi projekt powiadomienia GIIF zawierający opis ujawnionych okoliczności wraz z przyczynami, dla których uznano, że mogą wskazywać na popełnienie przestępstwa, o którym mowa w art. 165a lub art. 299 Kodeksu karnego.

2. W przypadku stwierdzenia braku zasadności powiadomienia GIIF – koordynator sporządza uzasadnienie swojego stanowiska i przedstawia je Wójtowi, który podejmuje ostateczną decyzję.

3. Kopie powiadomienia GIIF wraz z dokumentacją oraz projekty powiadomień są ewidencjonowane w prowadzonym przez koordynatora rejestrze, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

4. Dostęp do rejestru i dokumentacji w sprawie powiadomienia GIIF mają:

- 1) Wójt;
- 2) Zastępca Wójta;
- 3) Sekretarz;
- 4) Skarbnik.

**§ 6. 1.** Koordynator odpowiada za realizację zadań wynikających z art. 83 ustawy.

2. Do jego obowiązków w szczególności należy:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem zasad zawartych w niniejszej instrukcji i przedstawienie propozycji dotyczących uzupełnienia lub zmiany jej treści;
- 2) dokonanie okresowej analizy zapisów rejestru powiadomień GIIF, a w przypadku gdy zawiera adnotacje o powiadomieniach, przedstawienie raportu Wójtowi;
- 3) nadzór nad przygotowaniem i prowadzeniem korespondencji Gminy z GIIF.

**§ 7.** Kierownicy Referatów, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie Gminy Kobylnica oraz kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiadają za prawidłowe oraz terminowe przygotowanie i przekazanie Koordynatorowi dokumentacji, niezbędnej do prawidłowej realizacji obowiązków wynikających z ustawy.