

INSTRUKCJA

W sprawie przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz finansowaniu terroryzmu w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej

§ 1.

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- ustawie – dotyczy to ustawy z dnia 16 listopada 2000 r. o przeciwdziałaniu wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz o przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 553 z późn. zm.),
- jednostce – oznacza to Starostwo powiatowe,
- kierownika jednostki - oznacza to Starostę,
- GIIF – oznacza to Generalnego Inspektora Informacji Finansowej.

§ 2

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 1a do niniejszej instrukcji.

§ 3

Pracownicy jednostki w trakcie wykonywania obowiązków służbowych obowiązani są 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 dokonania przez podatników nadpłat podatków i ewentualnego ich wycofania,
- 5) dokonanie wpłaty znacznych kwot gotówką, np. tytułem zapłaty za nabyte mienie komunalne,
- 6) dokonanie wpłaty należności w ratach (kilkakrotnie), w tym samym dniu.

§ 4

1. Pracownicy jednostki obowiązani są:

- 1) dokonać analizy i oceny realizowanych transakcji w rozumieniu art.2 pkt 2 ustawy, 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, 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. 15a ust.1 ustawy i istnieje uzasadniona potrzeba powiadomienia o tym GIIF, przedkładając projekt jego powiadomienia.
2. Wzór powiadomienia GIIF stanowi Załącznik Nr 1 „b” do niniejszej Instrukcji.

§ 5

1. Koordynator ds. współpracy z GIIF, uznając zasadność podjęcia działań wnioskowanych przez pracownika, przedstawia kierownikowi jednostki projekt powiadomienia GIIF, zawierający opis ujawnionych okoliczności wraz z poczynaniami, do których uznano, że mogą wskazywać na dokonanie 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 1 „c” do niniejszej instrukcji.

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

- 1) Kierownik jednostki,
- 2) Zastępca kierownika jednostki
- 3) Sekretarz Powiatu
- 4) Skarbnik Powiatu
- 5) pracownicy właściwi merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków.

§ 6

Koordynator odpowiada za realizację zadań wynikających z art.15 i art.15a ustawy.

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) przeprowadzenie szkoleń pracowników jednostki w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania zadań, jako jednostki współpracującej z GIIF,
- 3) 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.

§ 7

Funkcje koordynatora ds. współpracy z GIIF powierzam Sekretarzowi Powiatu - Sławomirowi Stefaniak

Podczas jego nieobecności funkcje te pełni Zastępca głównego księgowego – Małgorzata Augustyniak

.....
Kierownik jednostki