

PROCEDURA WEWNĘTRZNA

- I. Niniejsza procedura ustalona została w oparciu o ustawę z dnia 1 marca 2018 r. „o przeciwdziałaniu praniu brudnych pieniędzy oraz finansowania terroryzmu” oraz ustawą z dnia 30 marca 2021 r. „o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu oraz niektórych innych ustaw”.
- II. Procedura została ustalona w celu zapobiegania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł lub finansowaniu terroryzmu dotyczącą w szczególności realizowania obowiązku identyfikacji klienta i przechowywania informacji objętych tą identyfikacją.
- III. Procedura obowiązuje w „Urzędzie Miasta i Gminy w Ćmielowie” (zwanym dalej Urzędem Gminy);
- IV. Niniejsza procedura opiera się na profilu działalności Urzędu Gminy zgodnej z:
DZIAŁALNOŚĆ PRZEWAGAJĄCA WG PKD
Kod PKD Nazwa 8411Z KIEROWANIE PODSTAWOWYMI RODZAJAMI DZIAŁALNOŚCI PUBLICZNEJ
- V. Użyte w procedurze sformułowania należy rozumieć w sposób następujący:

TRANSAKCJA - dokonywane we własnym, jak i w cudzym imieniu, na własny, jak i na cudzy rachunek:

- a) wpłaty i wypłaty w formie gotówkowej lub bezgotówkowej, w tym przekazy pieniężne, zlecone zarówno na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jak i poza nią,
- b) kupno i sprzedaż wartości dewizowych,
- c) 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 klienta,
- d) zamianę wierzytelności na akcje lub udziały;

PRZEPROWADZENIU TRANSAKCJI - rozumie się przez to wykonanie zlecenia lub dyspozycji klienta.

VI. Ustala się następujące zasady realizacji ustawy Procedura została ustalona w celu zapobiegania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł lub finansowaniu terroryzmu dotyczącą w szczególności realizowania obowiązku identyfikacji klienta i przechowywania informacji objętych tą identyfikacją:

1. Przyjmując dyspozycję lub zlecenie klienta do przeprowadzenia transakcji Urząd Gminy jest zobowiązany do jej rejestracji:

a) bez względu na jej wartość i charakter, gdy okoliczności przeprowadzenia tej transakcji wskazują, że wartości majątkowe mogą pochodzić z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł (transakcje podejrzane).

b) w sytuacji, w której równowartość tej transakcji przekracza 15.000euro (również w przypadku, gdy jest ona przeprowadzana za pomocą więcej niż jednej

operacji, których okoliczności wskazują, że są one ze sobą powiązane i zostały podzielone na operacje o mniejszej wartości z zamiarem uniknięcia obowiązku rejestracji).

Przy ustalaniu równowartości w euro, o której mowa w ustawie, stosuje się średni kurs Narodowego Banku Polskiego dla danej waluty, obowiązujący w dniu dokonywania transakcji lub w dniu złożenia dyspozycji, lub w dniu zlecenia przeprowadzenia transakcji. Biorąc pod uwagę powyższy obowiązek ustawy:

1.1. Każdy pracownik Urzędu Gminy przyjmujący dyspozycję lub zlecenie klienta do przeprowadzenia w/w transakcji zobowiązany jest zgłosić ten fakt osobie odpowiedzialnej za realizację obowiązków wynikających z ustawy dokonując jednocześnie identyfikacji klienta.

1.2. Identyfikacja obejmuje:

☐ w przypadku osób fizycznych i ich przedstawicieli - ustalenie i zapisanie cech dokumentu stwierdzającego na podstawie odrębnych przepisów tożsamość lub paszportu, a także imienia, nazwiska, obywatelstwa oraz adresu osoby dokonującej transakcji, a ponadto numeru PESEL w przypadku przedstawienia dowodu osobistego lub kodu kraju w przypadku przedstawienia paszportu, a w przypadku osoby, w imieniu lub na rzecz której jest dokonywana transakcja - ustalenie i zapisanie jej imienia, nazwiska oraz adresu,

☐ w przypadku osób prawnych - zapisanie aktualnych danych z wyciągu z rejestru sądowego lub innego dokumentu, wskazującego nazwę (firmę), formę organizacyjną osoby prawnej, siedzibę i jej adres oraz aktualnego dokumentu, potwierdzającego umocowanie osoby przeprowadzającej transakcję do reprezentowania tej osoby prawnej, a także danych określonych wyżej, dotyczących osoby reprezentującej,

☐ w przypadku jednostek organizacyjnych, niemających osobowości prawnej - zapisanie danych z dokumentu, wskazującego formę organizacyjną i adres jej siedziby, oraz dokumentu potwierdzającego umocowanie osób przeprowadzających transakcję do reprezentowania tej jednostki, a także danych określonych w pkt 1, dotyczących osoby reprezentującej.

Identyfikacja dotyczy także beneficjentów transakcji i obejmuje

ustalenie i zapisanie ich nazwy (firmy) lub imienia i nazwiska oraz adresu, w zakresie, w jakim dane te instytucja obowiązana może ustalić przy zachowaniu należytej staranności i przy zachowaniu zasad bezpieczeństwa. Jeżeli z okoliczności transakcji wynika, że osoba jej dokonująca nie działa we własnym imieniu pracownik powinien dążyć do zidentyfikowania podmiotów, w imieniu lub na rzecz których działa dokonujący transakcji.

1.3. Po analizie dokumentacji Sygnaliści decydują o wpisaniu do rejestru danej transakcji. Rejestr prowadzi Sygnaliści.

1.4. Rejestr w Urzędzie Gminy prowadzony jest zgodnie z § 3

Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 września 2001 w sprawie określenia wzoru rejestru transakcji, sposobu jego prowadzenia oraz trybu dostarczania danych z rejestru Generalnemu Inspektorowi Informacji Finansowej w formie papierowej w postaci zbroszurowanych i kolejno ponumerowanych kart transakcji, sporządzanych i wypełnianych oddzielnie dla każdej rejestrowanej transakcji za pośrednictwem strony:

<https://www.giif.mofnet.gov.pl>

2. Informacje o transakcjach zarejestrowanych (karty transakcji) zawierające następujące dane:

1) datę i miejsce dokonania transakcji,

2) imię, nazwisko, obywatelstwo, adres, numer PESEL lub kod kraju oraz cechy dokumentu, na podstawie którego dokonano identyfikacji osoby dokonującej transakcji,

3) kwotę, walutę i rodzaj transakcji,

4) numer rachunku, który został wykorzystany do dokonania transakcji, oraz

dane dotyczące posiadacza lub dysponenta tego rachunku,
5) dane osoby fizycznej, prawnej lub jednostki organizacyjnej niemającej osobowości prawnej, w imieniu której została dokonana transakcja,
6) imię, nazwisko lub nazwę (firmę) i adres beneficjenta transakcji, a w przypadku braku możliwości ustalenia jego adresu - nazwę (firmę) jego banku,
7) uzasadnienie w przypadku przekazywania informacji o transakcji podejrzaney przekazać należy Generalnemu Inspektorowi Informacji Finansowej niezwłocznie.

Osobami odpowiedzialnymi za powyższe są Sygnaliści.

2.1. Dane z rejestru należy przekazywać w formie kopii karty transakcji, potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Sygnalistów.

Nie dotyczy to przypadku, kiedy na karcie transakcji zostały naniesione poprawki. W takim przypadku do przekazywanej Generalnemu Inspektorowi karty transakcji (z poprawkami) należy dołączyć dodatkową kartę dotyczącą tej samej transakcji, wypełnioną prawidłowymi danymi, bez jakichkolwiek poprawek.

2.2. Dostarczając dane z rejestru po raz pierwszy należy również przekazać równocześnie Generalnemu Inspektorowi wypełniony formularz identyfikacyjny.

2.3. Osobami odpowiedzialnymi za prawidłowe przekazanie informacji są Sygnaliści, którzy obowiązani są stosować w tym zakresie przepisy Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 września 2001 w sprawie określenia wzoru rejestru transakcji, sposobu jego prowadzenia oraz trybu dostarczania danych z rejestru Generalnemu Inspektorowi Informacji Finansowej.

2.4. UWAGA !!!

Z obowiązku informowania Generalnego Inspektora Informacji Finansowej wyłączono transakcje odnośnie których doradcy podatkowi reprezentują klienta na podstawie pełnomocnictwa procesowego w związku z toczącym się postępowaniem, udzielają porady służącej temu postępowaniu.

3. Realizacja innych obowiązków ustawowych.

3.1. Obowiązek niezwłocznego zawiadomienia Generalnego Inspektora o otrzymaniu dyspozycji lub zlecenia przeprowadzenia transakcji, co do której zachodzi uzasadnione podejrzenie, że może ona mieć związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 KK (tzw. pranie brudnych pieniędzy), oraz o wiadomych im transakcjach tego typu, które mają być dokonane w innych instytucjach. Zawiadomienie polega na przekazaniu danych określonych w pkt 2 ppkt 1- 6 procedury wraz ze wskazaniem przesłanek przemawiających za wstrzymaniem transakcji lub blokadą rachunku oraz przewidywanego terminu realizacji transakcji, będącej przedmiotem zawiadomienia. Pracownicy Urzędu Gminy mają obowiązek poinformować o takim przypadku Sygnalistów i po podjęciu przez nich decyzji o zawiadomieniu przygotowuje stosowną informację dla Generalnego Inspektora.

3.2. Obowiązek niezwłocznego informowania Generalnego Inspektora o prowadzeniu rachunku na rzecz podmiotu, co do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że ma on związek z popełnianiem przestępstwa aktu terrorystycznego, oraz o transakcjach, w których taki podmiot występuje jako strona, po tym jak Generalny Inspektor przekazał informację danemu doradcy, że dana osoba ma związek z popełnianiem tego przestępstwa.

Osobami odpowiedzialnymi w tym zakresie są Sygnaliści.

4. Generalny Inspektor Informacji Finansowej ma prawo kontroli w zakresie realizacji wymogów ustawowych.

4.1. W przypadku kontroli prowadzonej przez pracowników jednostki organizacyjnej wyodrębnionej do pomocy GIIF w strukturze Ministerstwa Finansów, należy:

- a) żądać okazania legitymacji służbowej kontrolera
- b) pisemnego upoważnienia.
- c) na żądanie kontrolera przedłożyć wszelkie dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli z wyłączeniem dokumentów i materiałów zawierających informacje objęte tajemnicą państwową.
- d) zapewnić kontrolerowi warunki do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności niezwłoczne przedstawianie do kontroli żądanych dokumentów i materiałów oraz terminowe udzielanie wyjaśnień.

4.2. Kontrolerzy mają prawo do:

- ☐ wstępu do wszystkich obiektów i pomieszczeń w obecności kontrolowanego,
- ☐ wglądu do dokumentów i innych materiałów dowodowych, objętych zakresem kontroli oraz uzyskiwania ich potwierdzonych kopii,
- ☐ żądania od pracowników zatrudnionych przez doradcę ustnych i pisemnych wyjaśnień, w zakresie prowadzonej kontroli,
- ☐ swobodnego poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej bez obowiązku uzyskania przepustki i poddania się kontroli osobistej.

4.3. Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy zobowiązani są do przestrzegania procedury w zakresie kontroli.

5. Informacje objęte identyfikacją, jak też rejestr transakcji oraz dokumenty dotyczące zarejestrowanych transakcji, muszą być przechowywane są przez okres 5 lat, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym dokonano ostatniego zapisu związanego z transakcją. Osobami odpowiedzialnymi w tym zakresie są Sygnaliści.

6. Wszystkich pracowników obowiązuje zakaz ujawnienia osobom nieuprawnionym, w tym także stronom transakcji lub posiadaczom rachunku, faktu poinformowania Generalnego Inspektora Informacji Finansowej o transakcjach, których okoliczności wskazują, że wartości majątkowe mogą pochodzić z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł, albo o rachunkach podmiotów, co do których zachodzi uzasadnione podejrzenie, że mają związek z popełnianiem aktów terrorystycznych, oraz o transakcjach dokonywanych przez te podmioty. Zachowanie tajemnicy obowiązuje również po ustaniu stosunku pracy lub zaprzestaniu wykonywania czynności na podstawie umów prawa cywilnego.

7. Okresowa weryfikacja klientów oraz transakcji będzie wykonywana raz na kwartał.

VI. Opisy schematów informacji o transakcjach stanowią oddzielny dokument.

VII. Niniejsza procedura obowiązuje od dnia podpisania.

VIII. Wszelkie zmiany wymagają formy pisemnej.

IX. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy:

- ☐ Ustawy z dnia 1 marca 2018 r. „o przeciwdziałaniu praniu brudnych pieniędzy oraz finansowania terroryzmu” oraz ustawą z dnia 30 marca 2021 r. „o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz

finansowaniu terroryzmu oraz niektórych innych ustaw”.

□ Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 września 2001
w sprawie określenia wzoru rejestru transakcji, sposobu jego
prowadzenia oraz trybu dostarczania danych z rejestru Generalnemu
Inspektorowi Informacji Finansowej.

Zatwierdzam:

Burmistrz Ćmielowa

/-/ Joanna Suska