

Zarządzenie Nr 90/2018
Wójta Gminy Czarna
z dnia 31 grudnia 2018 roku

w sprawie: zmiany zarządzenia własnego nr 46/2008 w sprawie wprowadzenia Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo-Księgowych oraz Zasad Rachunkowości w Urzędzie Gminy Czarna, a także wprowadzenia Instrukcji przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r. poz.994 z późn. zm.), art. 4 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018r. poz. 935 z późn. zm.) oraz art. 83 w związku z art. 2 ust. 2 pkt 8 i ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2018 r., poz. 723 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych, stanowiącej załącznik Nr 1 do zarządzenia własnego Nr 46/2008 z dnia 7 sierpnia 2008r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych wprowadzam następujące zmiany:

1. Po rozdziale **VII. Archiwizowanie dowodów finansowo – księgowych**, dodaje się nowy rozdział oznaczony jako **VIII. Odpowiedzialność za składniki mienia** o treści:

„VI. Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 30

1. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, którzy posługują się nimi na swoim stanowisku pracy.
2. Środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia wraz z adnotacją o tym fakcie w księdze inwentarzowej.
3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą wójta lub wyznaczonego pracownika oraz pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym.
4. W przypadku zmian w środkach trwałych lub pozostałych środkach trwałych w używaniu, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej – zmiany winny być zgłoszone do referatu budżetu i finansów na obowiązujących drukach, określonych w instrukcji obiegu: OT – dla przyjęcia środka trwałego, PT – przekazania środka trwałego, LT – likwidacji środka trwałego.

5. Pracownik ds. gospodarczych w referacie administracji i spraw obywatelskich obowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy w danym pomieszczeniu.

§ 31

1. Pracownikom jednostki może być powierzony sprzęt biurowy i inne wyposażenie do użytku indywidualnego.
2. Przyjmując taki sprzęt pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania, które jest dołączane do jego akt osobowych.
3. Wzór oświadczenia zawiera **załącznik Nr 6** do niniejszej instrukcji.
4. Sprzęt biurowy, nie podlegający ewidencji ilościowo-wartościowej przydzielony do indywidualnego użytku pracownika nie wymaga wykazania w spisie inwentarzowym, przy czym obowiązek okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.
5. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych, powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt wójtowi.

§ 32

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.
2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, kierownik lub pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.
3. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi pracownik ds. gospodarczych .
4. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali.
5. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
6. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody.”

2. dotychczasowy rozdział „VIII. Postanowienia końcowe”, otrzymuje nowe oznaczenie jako rozdział „IX. Postanowienia końcowe”,
3. dotychczasowe: § 30 i § 31 otrzymują nowe oznaczenie jako odpowiednio § 33 i § 34,
4. w § 34 po pkt 5 dodaje się nowy pkt 6 o treści:
„6. Załącznik Nr 6 – Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej pracownika.”,
5. Załącznik nr 6 do instrukcji otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wprowadzam Instrukcję przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy w Czarnej oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do zapoznania się z treścią Instrukcji przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu i przestrzegania jej postanowień.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikowi Referatu Budżetu i Finansów.

§ 5. Nadzór nad wdrożeniem niniejszego zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2019 roku.


Wójt Gminy Czarna
Edward Dobrzański

**Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 90/2018
Wójta Gminy Czarna z dnia 31.12.2018 r.**

Czarna, dnia _____

P. _____
(imię i nazwisko pracownika)

(stanowisko)

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że znane są mi obowiązki oraz jestem świadomy (a) odpowiedzialności materialnej na podstawie art. 114 Kodeksu Pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy _____

w Urzędzie Gminy w Czarnej.

Jednocześnie oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie w zajmowanym pomieszczeniu biurowym, jak również za mienie, nad którym powierzono mi nadzór w związku z pełnioną funkcją stosownie do treści przepisów art. 124 Kodeksu pracy tj. _____

Zobowiązuję się równocześnie do zwrotu w/w mienia lub rozliczenia się z niego w przypadku ustania potrzeby jego użytkowania.

(podpis pracownika)



Instrukcja

przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu

§ 1

1. Instrukcja przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu zwana dalej „instrukcją” określa obowiązki pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych związane z przestrzeganiem ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o praniu pieniędzy i przeciwdziałaniu terroryzmowi.
2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
 1. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Czarnej,
 2. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Czarna jako kierownika Urzędu Gminy w Czarnej,
 3. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Czarna będącego głównym księgowym budżetu,
 4. Referacie – należy przez to rozumieć także równorzędne komórki organizacyjne Urzędu o innej nazwie oraz stanowiska samodzielne,
 5. Kierowniku referatu – należy przez to rozumieć także kierowników i równorzędnych komórek organizacyjnych urzędu, a także osobę zatrudnioną na stanowisku samodzielnym.
 6. Kierownikach gminnych jednostek organizacyjnych – należy przez to rozumieć wszystkich dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Czarna,
 7. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 1 marca 2018 r. o praniu pieniędzy i przeciwdziałaniu terroryzmowi (Dz. U. z 2018 r. poz. 723 z późn. zm.)
 8. GIIF – należy przez to rozumieć Generalnego Inspektora Informacji Finansowej.

§ 2

Pracownicy urzędu i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych w trakcie wykonywania obowiązków służbowych obowiązani są do zwracania szczególnej 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 m.in. na oferowaniu przez nich warunków zamówienia rażąco odbiegających od oferowanych przez innych oferentów,
4. przypadki dokonywania przez podatników nadpłat podatków i ewentualnego ich wycofania,
5. udział kontrolowanych jednostek w nietypowych przedsięwzięciach, szczególnie finansowanych z udziałem kapitału zagranicznego,
6. dokonywanie wpłaty znacznych kwot gotówką, np. tytułem zapłaty za nabyte mienie komunalne,
7. dokonywanie wpłaty należności gotówką w ratach (kilkakrotnie) w tym samym dniu.

§ 3

1. Pracownicy urzędu i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych są obowiązani do wykonywania następujących czynności:
 1. dokonywanie analizy i oceny realizowanych transakcji w którym występują symptomy wskazujące na możliwość wprowadzania do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
 2. sporządzanie potwierdzonych kopii dokumentów dotyczących transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają one związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 165 a lub 299 kodeksu karnego,
 3. zbieranie dostępnych informacji o osobach przeprowadzających te transakcje,
 4. dokonywanie opisu transakcji, o których mowa w ust. 1 i 2 wraz z uzasadnieniem, że zachodzą okoliczności wskazane w ustawie i istnieje uzasadniona potrzeba powiadomienia o tym GIIF,
 5. sporządzanie projektów powiadomień kierowanych do GIIF.
2. Pracownik dokonujący kontroli wewnętrznej w podległych jednostkach po analizie dokumentów ma obowiązek sporządzenia odpowiedniego protokołu lub notatki służbowej lub projektu powiadomienia GIIF i przekazana jej koordynatorowi ds. współpracy z GIIF w przypadku stwierdzenia, że zachodzą podstawy do powiadomienia GIIF o zagrożeniu popełnienia przestępstwa, o którym mowa w art. 165 a lub 299 kodeksy karnego.
3. Wzór powiadomienia GIIF stanowi **załącznik nr 1** do instrukcji.

§ 4

1. Koordynator ds. współpracy z GIIF uznając zasadność podjęcia działań wnioskowanych przez pracownika lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej przedstawia wójtowi projekt zawiadomienia GIIF, zawierający opis ujawnionych okoliczności wraz z przyczynami, dla których uznano, że mogą wskazywać na dokonywanie działań mających na celu wprowadzenie do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł.
2. W przypadku stwierdzenia braku zasadności powiadomienia GIIF – koordynator sporządza uzasadnienie swojego stanowiska i przedstawia wójtowi celem podjęcia odpowiedniej decyzji.
3. Ostateczną decyzję co do zasadności powiadomienia GIIF podejmuje Wójt Gminy.

4. Kopie powiadomienia GIIF wraz z dokumentacją oraz projekty powiadomień są ewidencjonowane w prowadzonych przez koordynatora rejestrze, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej instrukcji.

§ 5

1. Funkcję koordynatora ds. współpracy z GIIF sprawuje Skarbnik Gminy, a w razie jego nieobecności upoważniony w drodze odrębnego upoważnienia pracownik referatu Budżetu i Finansów.
2. Koordynator ds. współpracy z GIIF odpowiada za realizację zadań wynikających z ustawy. Do jego obowiązków w szczególności należy:
 1. przeprowadzanie szkolenia pracowników jednostki i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania zadań, jako jednostki współpracującej z GIIF i przedstawienia w miarę potrzeby propozycji przedstawienia następnym szkoleń,
 2. przeprowadzenie szkoleń dla pracowników wszystkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
 3. nadzór nad przestrzeganiem zasad zawartych w niniejszej instrukcji i przedstawienia propozycji dotyczących uzupełnienia lub zmiany jej treści,
 4. 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.

§ 6

Dostęp do rejestru powiadomień oraz i dokumentacji w sprawie powiadomienia GIIF oprócz Wójta Gminy i Koordynatora ds. współpracy z GIIF ma Sekretarz Gminy oraz za zezwoleniem Wójta Gminy kierownicy referatów Urzędu i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 7

Wykaz załączników do instrukcji:

1. Załącznik nr 1 – Wzór powiadomienia GIIF,
2. Załącznik nr 2 – Wzór rejestru powiadomień GIIF.


Wójt Gminy Czarna
Edward Dobrzański

Załącznik Nr 1 do Instrukcji przeciwdziałania praniu
pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu

WZÓR

Generalny Inspektor Informacji Finansowej
Ministerstwo Finansów

**Powiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
prania pieniędzy/ finansowania terroryzmu***

Na podstawie art. 83 ustawy z 1 marca 2018 r. o praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2018 r. poz. 723 z późn. zm.) powiadamiam, że w trakcie kontroli/ w wyniku analizy/ w trakcie czynności prowadzonej w związku z*

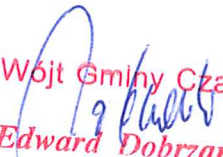
zaistniało uzasadnione podejrzenie wprowadzenia do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych/nieujawnionych* źródeł.

Opis ustaleń:

(Uwaga! Opis ustaleń powinien – w miarę możliwości zawierać dane, wymienione w art. 83 ust. 2 pkt 1 oraz art. 36 ust. 1 ustawy dotyczące uczestników transakcji oraz uzasadnienie przekazania powiadomienia.)

(podpis osoby upoważnionej)

*niepotrzebne skreślić


Wójt Gminy Czarna
Edward Dobrzański

Załącznik Nr 2 do Instrukcji przeciwdziałania praniu
pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu

WZÓR

Rejestr powiadomień Generalnego Inspektora Informacji Finansowej

L-p.	Data, miejsce, rodzaj transakcji	Uczestnicy transakcji	Opis treści dokumentów transakcji	Data przekazania Koordynato- rowi	Stanowisko koordynatora	Data przekazania Wójtowi	Decyzja Wójta	Data wystania powiadomienia do GIIF


Wójt Gminy Szarna
Edward Dobrzański

