

INSTRUKCJA
POSTĘPOWANIA NA WYPADEK SYTUACJI
PODEJRZENIA POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA
PRANIA PIENIĘDZY
LUB FINANSOWANIA TERRORYZMU

ZESPOŁU SZKÓŁ ŁĄCZNOŚCI
im. Obrońców Poczty Polskiej w Gdańsku
w Krakowie



Zespół Szkół Łączności
im. Obrońców Poczty Polskiej w Gdańsku
w Krakowie

§ 1.

Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

1. ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz.U. z 2018, poz. 723 z późn. zm.),
2. kodeksie karnym – rozumie się przez to ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz.U. z 2017, poz. 2204 z późn. zm.),
3. praniu pieniędzy – rozumie się przez to czyn określony w art. 299 Kodeksu karnego,
4. finansowaniu terroryzmu – rozumie się przez to czyn określony w art. 165a Kodeksu Karnego,
5. GIIF – oznacza to Generalnego Inspektora Informacji Finansowej,
6. 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,
7. jednostce – oznacza to jednostkę organizacyjną Gminy Miejskiej Kraków – Zespół Szkół Łączności, w skrócie ZSŁ.

§ 2.

Pracownicy jednostki zobowiązani są do zwracania uwagi, w szczególności na:

- 1) nietypowe transakcje związane z nabywaniem czy dysponowaniem majątkiem ZSŁ;
- 2) umowy i transakcje związane z wykonywaniem przez inne podmioty zadań publicznych w ZSŁ, realizowane w warunkach odbiegających od istniejących standardów;
- 3) nietypowe zachowania i czynności podejmowane przez uczestników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, polegające m.in. oferowaniu przez nich warunków wykonania zamówienia rażąco odbiegających od warunków oferowanych przez innych oferentów;
- 4) dokonywania wpłat znacznych kwot gotówką, również kilkakrotnie w tym samym dniu (np. tytułem zapłaty za nabyte mienie);
- 5) udział jednostki w nietypowych przedsięwzięciach, szczególnie finansowanych z udziałem środków zagranicznych;
- 6) dokonywanie wpłaty należności w ratach (kilkakrotnie), w tym samym dniu;
- 7) przypadki dokonywania nadpłat (np. podatków i innych opłat) lub wpłat nienależnych jednostce i ewentualnego ich wycofywania.

§ 3.

1. Pracownicy jednostki właściwi merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków w zakresie dokonywania transakcji, obowiązani są:
 - 1) dokonać analizy i oceny realizowanych transakcji, w których występują symptomy wskazujące na możliwość wprowadzania do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł;

- 2) sporządzać odpisy dokumentów dotyczących transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mogą one mieć związek z popełnieniem przestępstw prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu;
 - 3) zebrać dostępne informacje o stronach przeprowadzających te transakcje;
 - 4) dokonać opisu transakcji wraz z uzasadnieniem podejrzenia popełnienia przestępstwa i konieczności powiadomienia o tym fakcie GIIF.
2. Pracownik jednostki w przypadku podejrzenia, że zachodzą podstawy do zawiadomienia GIIF o możliwości popełnienia przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu, obowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej zawierającej opis zaistniałej sytuacji (o czym mowa w ust. 1) i przekazania jej kierownikowi komórki organizacyjnej. Kierownik komórki organizacyjnej po zweryfikowaniu i uznaniu zasadności sporządzonej notatki, przekazuje następnie tę informację Koordynatorowi.

§ 4.

1. Koordynator ds. współpracy z GIIF uznając zasadność podjętych działań, o których mowa w § 3, przedstawia Dyrektorowi ZSŁ projekt powiadomienia GIIF, zawierający opis ujawnionych okoliczności, na podstawie których uznano, że istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu.
2. Wzór powiadomienia GIIF stanowi *Załącznik nr 1* do niniejszej instrukcji.
3. W przypadku braku zasadności powiadomienia GIIF, Koordynator sporządza uzasadnienie swojego stanowiska i przedstawia je Dyrektorowi ZSŁ.
4. Ostateczną decyzję co do zasadności powiadomienia GIIF podejmuje Dyrektor ZSŁ.
5. Kopie powiadomienia GIIF wraz dokumentacją są ewidencjonowane w rejestrze powiadomień prowadzonym przez Koordynatora, którego wzór stanowi *Załącznik nr 2* do niniejszej instrukcji.
6. Wgląd do rejestru, o którym mowa w ust. 5, posiadają:
 - 1) dyrektor jednostki i jego zastępcy;
 - 2) kierownicy komórek organizacyjnych ZSŁ.

§ 5.

Koordynator ds. współpracy z GIIF odpowiada przed Dyrektorem ZSŁ za realizację zadań wynikających z ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

§ 6.

Częścią regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – wzór powiadomienia Głównego Inspektora Informacji Finansowej;
- 2) Załącznik nr 2 – rejestr powiadomień.

Kraków, dn. 18 grudnia 2019 r.