

Instrukcja w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu

Rozdział I Zakres instrukcji i podstawy prawne

§1.

Instrukcja, zwana dalej „Instrukcją” określa sposób wykonywania środków bezpieczeństwa finansowego, rejestracji transakcji, sposobu analizy i oceny ryzyka, przekazywania informacji o transakcjach do GIIF oraz przechowywania informacji, wstrzymania transakcji, blokady rachunku i zamrożeniu wartości majątkowych w celu zminimalizowania możliwości wykorzystania Fundacji dla celów prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu, a także wypełnienia przez Fundację obowiązków stawianych w tym zakresie przez obowiązujące przepisy prawa, w tym w szczególności ustawę z dnia 16 listopada 2000 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, zwaną dalej „Ustawą”.

§2.

Użyte w Instrukcji wyrażenia i skróty oznaczają:

- 1) Fundacja – Fundacja Wcześniak Rodzice-Rodzicom
- 2) GIIF – Generalny Inspektor Informacji Finansowej;
- 3) Ustawa – ustawa z dnia 16 listopada 2000 roku o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 455);
- 4) Rozporządzenie - rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 września 2001 r. w sprawie określenia wzoru rejestru transakcji, sposobu jego prowadzenia oraz trybu dostarczania danych z rejestru Generalnemu Inspektorowi Informacji Finansowej (Dz. U. z 2003 Nr.101, poz.935);
- 5) Prezes – Prezes Zarządu Fundacji;
- 6) Zarząd – Zarząd Fundacji;
- 7) Pracownik – pracownik Fundacji lub osoby wykonujące na zlecenie czynności na rzecz Fundacji;
- 8) Koordynator - osoba odpowiedzialna za wykonywanie obowiązków określonych w Ustawie i niniejszej Instrukcji, której Zarząd Fundacji powierzył pełnienie tych funkcji;
- 9) Pranie pieniędzy - zamierzone postępowanie polegające m.in. na:
 - a. zamianie lub przekazaniu wartości majątkowych pochodzących z działalności o charakterze przestępczym lub z udziału w takiej działalności, w celu ukrycia lub zatajenia bezprawnego pochodzenia tych wartości majątkowych albo udzieleniu pomocy osobie, która bierze udział w takiej działalności w celu uniknięcia przez nią prawnych konsekwencji tych działań,
 - b. ukryciu lub zatajeniu prawdziwego charakteru wartości majątkowych lub praw związanych z nimi, ich źródła, miejsca przechowywania, rozporządzania, faktu ich przemieszczania, ze świadomością, że wartości te pochodzą z działalności o charakterze przestępczym lub udziału w takiej działalności,
 - c. nabyciu, objęciu w posiadanie albo używaniu wartości majątkowych pochodzących z działalności o charakterze przestępczym lub udziału w takiej działalności,
 - d. współdziałaniu, usiłowaniu popełnienia, pomocnictwie lub podżeganiu w przypadkach zachowań określonych w lit. a-c - również, jeżeli działania, w ramach, których uzyskano wartości majątkowe, były prowadzone na terytorium innego państwa niż Rzeczpospolita Polska
 - e. finansowanie terroryzmu - rozumie się przez to czyn określony w art. 165a ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, póź. 553 - z późn. zm.).

§3.

1. Do realizacji postanowień Instrukcji zobowiązany jest Koordynator oraz wskazani w treści Instrukcji pracownicy Fundacji w zakresie powierzonych im obowiązków, dostosowanych do charakteru wykonywanej przez nich na rzecz Fundacji pracy.

2. Koordynator ponosi odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa funkcjonowanie systemu przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w ramach struktury Fundacji, wyznacza pracowników odpowiedzialnych za realizację poszczególnych obowiązków, sprawuje bieżący monitoring oraz nadzór nad prawidłowym realizowaniem przez Fundację regulacji prawnych wynikających z Ustawy oraz aktów wykonawczych do niej.

3. Do wskazanych poniżej stanowisk pracy w ramach Fundacji przyporządkowane zostały następujące obowiązki:

1) Specjalista ds. komunikacji

- a. identyfikacja Klienta / Beneficjenta i darczyńcy, weryfikacji jego tożsamości na podstawie dokumentów lub informacji publicznie dostępnych, w szczególności poprzez pozyskanie danych do umowy o udostępnienie subkonta oraz publicznie dostępnych rejestrów;
- b. podejmowanie wszelkich dostępnych i racjonalnie uzasadnionych czynności w celu identyfikacji tożsamości Beneficjenta rzeczywistego, wypełnianie karty Beneficjentów rzeczywistych oraz karty identyfikacyjnej Klienta / Beneficjenta;
- c. bieżące monitorowanie stosunków z klientem/beneficjentem, a w szczególności weryfikacja, czy zlecane przez Klienta / Beneficjenta Fundacji czynności lub transakcje nie odbiegają w istotnym stopniu od jego dotychczasowej praktyki refundacyjnej lub wydają się być nieuzasadnione z ekonomicznego punktu widzenia;
- d. bieżące aktualizowanie posiadanych przez Fundację dokumentów i informacji o kliencie/beneficjencie oraz ryzyku z nim związanym;
- e. bieżąca weryfikacja wewnętrznych dokumentów prawnych Fundacji mających na celu realizację obowiązków określonych w Ustawie i w aktach wykonawczych do niej oraz sporządzanie projektów zmian dokumentów prawnych Fundacji.

2) Specjalista ds. *compliance*:

- a. bieżące wsparcie merytoryczne Specjalisty ds. komunikacji w zakresie wykonywania obowiązków określonych w §3 ust. 3 powyżej;
- b. weryfikacja dokumentów sporządzonych przez Specjalistę ds. komunikacji przed przedstawieniem ich do podpisu przez Koordynatora;
- c. wypełnianie kart transakcji oraz prowadzenie rejestru transakcji;
- d. sporządzanie projektów powiadomień do GIIF oraz prowadzenie rejestru powiadomień przesłanych do GIIF;
- e. wykonywanie obowiązków Specjalisty ds. komunikacji określonych w §3 ust. 3 pkt 1) powyżej w czasie absencji tego pracownika.

4. Z postanowieniami niniejszej Instrukcji winni zapoznać się wszyscy pracownicy Fundacji.

§4.

Podstawę prawną dla Instrukcji stanowią w szczególności:

- 1) ustawa z dnia 16 listopada 2000 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2014 r. poz. 455);
- 2) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 września 2001 r. w sprawie określenia wzoru rejestru transakcji, sposobu jego prowadzenia oraz trybu dostarczania danych z rejestru Generalnemu Inspektorowi Informacji finansowej (Dz. U. z 2003 Nr.101, poz.935),
- 3) ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 1997 r., Nr 88, poz. 553 z późn.zm.)
- 4) rozporządzenie (WE) nr 1781/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 15 listopada 2006 r. w sprawie informacji o zleceniodawcach, które towarzyszą przekazom pieniężnym (Dz. Urz. UE L 345 z 08.12.2006, str. 1), zwanym dalej, rozporządzeniem nr 1781/2006”.

§5.

- 1) Osoby odpowiedzialne za realizację obowiązków wynikających z niniejszej Instrukcji podpisują oświadczenie o zapoznaniu się z Instrukcją oraz zobowiązują się do jej stosowania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji. Wypełnione i podpisane oświadczenia przechowywane są w biurze Fundacji w segregatorze oznaczonym: "GIIF". Osoby odpowiedzialne za realizację obowiązków wynikających z niniejszej Instrukcji

zobowiązane są do podpisania oświadczenia oraz złożenia go w Fundacji nie później niż w dniu rozpoczęcia pracy na rzecz Fundacji.

- 2) Pracownicy Fundacji oraz osoby wykonujące na rzecz Fundacji czynności na podstawie umów prawa cywilnego zobowiązani są do zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskali w toku wykonywania czynności w zakresie określonym ustawą wymienioną w §4 Instrukcji. Obowiązek zachowania tajemnicy obowiązuje również po ustaniu stosunku pracy lub zaprzestaniu wykonywania czynności na podstawie umów prawa cywilnego.
- 3) Zabronione jest ujawnienie osobom nieuprawnionym, w tym także stronom transakcji faktu poinformowania GIIF 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.

Rozdział II Obowiązki Fundacji

§6.

Dla uniknięcia wykorzystania Fundacji w procederze prania pieniędzy i finansowania terroryzmu jak również w celu realizacji obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów, dokonuje się w szczególności następujących czynności, opisanych w dalszej części Instrukcji:

1) wyznaczenie w Fundacji:

a) osoby odpowiedzialnej za wykonywanie obowiązków określonych w Ustawie i Instrukcji (Koordynatora), w tym w szczególności za:

- I. prawidłowe i zgodne z przepisami prawa funkcjonowanie systemu przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w ramach struktury Fundacji,
- II. wyznaczanie pracowników odpowiedzialnych za realizację poszczególnych obowiązków,
- III. sprawowanie bieżącego monitoringu oraz nadzoru nad prawidłowym realizowaniem przez Fundację regulacji prawnych wynikających z Ustawy, Instrukcji oraz aktów wykonawczych do niej.

b) osób odpowiedzialnych za wykonywanie następujących obowiązków:

- I. identyfikację Klientów / Beneficjentów - osoba odpowiedzialna: Dominika Bielińska, stanowisko służbowe: Specjalista ds. komunikacji;
- II. monitorowanie transakcji, prowadzenie rejestru transakcji i rejestrowanie transakcji, analizę ryzyka transakcji i typowanie transakcji podejrzanych osoba odpowiedzialna: Krzysztof Kliber, stanowisko służbowe: Specjalista ds. *compliance*;
- III. przekazywanie do GIIF informacji o zarejestrowanych transakcjach; zgłaszanie do GIIF transakcji podejrzanych oraz tam gdzie zachodzi taka konieczność wstrzymywanie realizacji transakcji podejrzanych; współpraca z GIIF w zakresie prowadzonej korespondencji dotyczącej w szczególności kierowanych do Fundacji zapytań o Klientów / Beneficjentów, a także w ramach uprawnień kontrolnych GIIF - osoba odpowiedzialna: dr Tomasz Makaruk, stanowisko służbowe: Prezes Zarządu, Koordynator.

2) szkolenia osób odpowiedzialnych za przeciwdziałanie praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu:

- I. obowiązkiem szkoleniowym objęte są wszystkie osoby zatrudnione w Fundacji;
- II. Za prowadzenie szkoleń odpowiedzialny jest dr Tomasz Makaruk – Koordynator, Prezes Zarządu

Rozdział III Organizacja

§7.

- 1) Nadzór i koordynację nad realizacją Instrukcji sprawuje Koordynator.
- 2) Wykaz osób odpowiedzialnych za realizację i wykonywanie konkretnych obowiązków wynikających z Ustawy oraz Instrukcji wynika z treści § 3 i 6 Instrukcji.

§8.

Koordynator kontroluje realizację przepisów Instrukcji i co najmniej raz w roku informuje w formie pisemnej Prezesa Zarządu o wynikach przeprowadzonej przez siebie kontroli.

Rozdział IV Identyfikacja Klientów / Beneficjentów

§9.

1) Specjalista ds. *compliance*, na podstawie dokumentów sporządzonych przez uprawnionych pracowników Fundacji, prowadzi bieżącą analizę Klientów / Beneficjentów oraz przeprowadzanych transakcji i jej wyniki dokumentuje w formie papierowej. Analiza Klientów / Beneficjentów przeprowadzana jest w szczególności przed podpisaniem z nimi umowy. Wyniki analiz przechowywane są przez Specjalistę ds. *compliance* w miejscu przechowywania ksiąg rachunkowych w segregatorze oznaczonym: "GIIF" Wzór miesięcznej analizy sporządzanej przez Koordynatora stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji.

2) Fundacja stosuje wobec swoich Klientów / Beneficjentów środki bezpieczeństwa finansowego. Zakres stosowania tych środków jest określany na podstawie oceny ryzyka prania pieniędzy i finansowania terroryzmu, zwanej dalej "oceną ryzyka", w wyniku analizy dokonanej przez Koordynatora i z uwzględnieniem w szczególności rodzaju Klienta / Beneficjenta i transakcji.

3) Koordynator stosuje, na podstawie analizy ryzyka, wzmożone środki bezpieczeństwa finansowego wobec Klienta / Beneficjenta w przypadkach, które mogą wiązać się ze średnim lub wysokim ryzykiem prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu na zasadach szczegółowo określonych w treści Procedury w zakresie zapewnienia środków bezpieczeństwa finansowego wobec Klientów / Beneficjentów, która stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji.

Rozdział V

§10.

1) Specjalista ds. komunikacji, przed podjęciem decyzji o zawarciu przez Fundację umowy z Klientem / Beneficjentem lub przeprowadzeniu transakcji zobowiązany jest do dokonania weryfikacji prawidłowości podanych przez Klienta / Beneficjenta informacji identyfikacyjnych. Klient / Beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia aktualnych oraz ważnych dokumentów identyfikacyjnych, tj.:

- 1) dowód osobisty lub paszport;
- 2) wypis dziecka ze szpitala;
- 3) zaświadczenie o niepełnosprawności dziecka w przypadku jego wydania.

W oparciu o przedłożone przez Klienta / Beneficjenta dane, Fundacja zobowiązana jest ustalić i zapisać cechy dokumentu stwierdzającego tożsamość osoby, a także imię, nazwisko, obywatelstwo oraz adres osoby dokonującej transakcji, a ponadto numer PESEL lub datę urodzenia w przypadku osoby nieposiadającej numeru PESEL, lub numer dokumentu stwierdzającego tożsamość cudzoziemca lub kod kraju w przypadku przedstawienia paszportu.

W przypadku Klienta / Beneficjenta będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną niemającą osobowości prawnej, lecz wyposażoną w zdolność prawną (zdolność do bycia stroną stosunku cywilnoprawnego), są to następujące dokumenty:

- 1) odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub jego odpowiednik;
- 2) dowód nadania numeru identyfikacji podatkowej (NIP) lub jego odpowiednik;

- 3) dowód nadania numeru identyfikacyjnego REGON lub jego odpowiednik;

W oparciu o przedłożone przez Klienta / Beneficjenta dane Fundacja zobowiązana jest ustalić:

- 1) 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, numer identyfikacji podatkowej, a także imienia, nazwiska i numeru PESEL, osoby reprezentującej tę osobę prawną;
- 2) w przypadku jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej - zapisanie aktualnych danych z dokumentu wskazującego nazwę, formę organizacyjną, siedzibę i jej adres, numer identyfikacji podatkowej, a także imienia, nazwiska i numeru PESEL osoby reprezentującej tę jednostkę.

Klient/Beneficjent zagraniczny zobowiązany jest do przedłożenia kopii dokumentów sporządzonych w języku obcym. Fundacja sporządza tłumaczenie we własnym zakresie. Tłumaczenie powinno zostać sporządzone przez tłumacza przysięgłego. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości odnośnie kopii dokumentów Fundacja ma prawo zażądać przedłożenia przez Klienta / Beneficjenta oryginałów dokumentów.

1) Bez względu na powyższe czynności, dodatkowa weryfikacja może się odbyć między innymi w jeden z następujących sposobów:

- 1) telefonicznie (próba połączenia się z Klientem / Beneficjentem) lub w formie elektronicznej za pośrednictwem poczty elektronicznej lub poprzez analizę informacji internetowych, a także innych informacji publicznie dostępnych,
- 2) korespondencyjnie wysłanie pod adres Klienta / Beneficjenta informacji, które spowodują jego odzew,
- 3) osobiście (jeżeli Klient / Beneficjent podaje ogólnie znany adres, znajdujący się w pobliżu).

2) W przypadku zaistnienia okoliczności świadczących o tym, że uzyskane od Klienta / Beneficjenta informacje są nieprawdziwe (np. w wyniku kontaktu lub próby kontaktu okazało się, że pod podanym adresem lub numerem telefonu nie można skontaktować się z daną osobą lub podmiotem), Specjalista ds. komunikacji dokonuje odpowiedniej adnotacji w rejestrze transakcji, a następnie informuje o tym fakcie Prezesa Zarządu.

3) W przypadku, gdy Fundacja nie może wykonać obowiązków identyfikacyjnych nie podpisuje umowy z Klientem / Beneficjentem, w konsekwencji, czego nie przeprowadza transakcji oraz przekazuje GIIF według ustalonego wzoru, w uzasadnionych przypadkach z uwzględnieniem przyjętego przez nią poziomu ryzyka prania pieniędzy oraz finansowania terroryzmu, informacje o danym Kliencie / Beneficjencie wraz z posiadanymi informacjami o planowanej przez niego transakcji lub umowie.

4) Identyfikacja Beneficjenta rzeczywistego obejmuje ustalenie i zapisanie imienia, nazwiska, adresu zamieszkania i numeru PESEL, w jakim instytucja obowiązana może je ustalić.

§11.

Informacje uzyskiwane w wyniku stosowania środków bezpieczeństwa finansowego, informacje o transakcjach przeprowadzanych przez instytucje obowiązane oraz rejestr transakcji przechowywane są na zasadach określonych w art. 8 ust. 4 i 4a oraz art. 9k ustawy.

Rozdział VI Rejestrowanie transakcji

§12.

- 1) Koordynator w oparciu o obowiązki wykonywane przez Specjalistę ds. *compliance* ma obowiązek rejestrować wynikające z dyspozycji (zlecenia) Klienta / Beneficjenta transakcje, których równowartość przekracza 15.000 EUR, zarówno, gdy transakcja jest dokonywana w ramach pojedynczej operacji, jak i w ramach kilku operacji, jeżeli okoliczności wskazują, że

- pozostają one ze sobą w związku, stanowią transakcję powiązaną według wzoru określonego w załączniku nr 4.
- 2) Transakcja powiązana to, co najmniej dwie lub więcej transakcji jednostkowych o wartości każdej z nich poniżej 15.000 EUR, jeżeli ich łączna wartość przekracza 15.000 EUR, a okoliczności ich dokonywania wskazują, że posłużono się więcej niż jedną transakcją w celu uniknięcia ujawnienia wobec Fundacji przekroczenia wartości 15.000 EUR jako kwoty progowej, powodującej rejestrację transakcji.
 - 3) Powiązanie transakcji jednostkowych może być:
 - 1) podmiotowe – w szczególności, gdy występuje tożsamość zlecającego lub Klienta / Beneficjenta (a także ich pełnomocników, w przypadku osób prawnych także składu ich organów) lub identyczność numerów rachunków bankowych,
 - 2) przedmiotowe – zbieżność deklarowanej ekonomicznej treści transakcji lub jej podstawy prawnej.
 - 4) Transakcja powiązana może być realizowana jednym zleceniem zbiorczym albo, co jest regułą, serią zleceń (dyspozycji). Nie ustala się okresu, w jakim taka seria zleceń może stanowić o uznaniu transakcji jednostkowych za transakcję powiązaną. Oznacza to, że w każdym czasie Koordynator powinien analizować każdą transakcję z udziałem Klienta / Beneficjenta lub darczyńcy, przez porównanie jej z innymi, wcześniejszymi transakcjami z jego udziałem, pod kątem ewentualnego uznania wystąpienia transakcji powiązanej.
 - 5) Nie stanowią transakcji powiązanej następujące po sobie transakcje nawet w oczywisty sposób powiązane podmiotowo lub przedmiotowo, jeżeli z posiadanej przez Fundację wiedzy o będącym Klientem/Beneficjentem Fundacji uczestniku transakcji, a w szczególności o jego sytuacji zdrowotnej lub materialnej wynika, że transakcje te można uznać za standardowe lub co najmniej racjonalnie wytłumaczalne.
 - 6) Koordynator ma obowiązek zarejestrować każdą transakcję z udziałem Klienta / Beneficjenta, jeżeli jej okoliczności wskazują na związek z procederem prania pieniędzy lub finansowaniem terroryzmu, bez względu na wartość transakcji i jej charakter (transakcje podejrzane).
 - 7) Obowiązek rejestrowania transakcji nie dotyczy:
 - 1) przelewów przychodzących, z wyjątkiem przelewów przychodzących z zagranicy,
 - 2) transakcji związanych z gospodarką własną Fundacji,
 - 3) transakcji zawieranych na rynku międzybankowym,
 - 4) transakcji, w których klient/beneficjent jest podmiotem świadczącym usługi finansowe, mającym siedzibę na terytorium państwa członkowskiego Unii Europejskiej albo państwa równoważnego,
 - 5) transakcji z organami administracji rządowej, organami samorządu, terytorialnego oraz organami egzekucyjnymi,
 - 6) transakcji tymczasowego przewłaszczenia na zabezpieczenie wartości majątkowych, wykonanej na czas trwania umowy przewłaszczenia zawieranej z Fundacją.

§13.

1. Z uwzględnieniem postanowień niniejszej Instrukcji, rejestracji podlegają w szczególności następujące kategorie transakcji:
 - 1) wypłata gotówkowa,
 - 2) wpłata gotówkowa,
 - 3) przelew przychodzący zagraniczny (tylko w przypadku uznania transakcji za podejrzaną)
 - 4) zamiana wartości dewizowych,
 - 5) przeniesienie własności lub posiadania papierów wartościowych lub innych wartości dewizowych,
 - 6) przeniesienie własności lub posiadania środków płatniczych,
 - 7) przeniesienie prawa własności lub posiadania nieruchomości i rzeczy ruchomych,
 - 8) przeniesienie posiadania wartości majątkowych w wyniku zawartej umowy zastawu lub komisu
 - 9) przeniesienie własności lub posiadania innych niż wymienione powyżej wartości majątkowych.

2. Wymienione w ust.1 transakcje podlegają rejestracji, gdy są dokonywane zarówno we własnym jak i cudzym imieniu oraz na własny, jak i cudzy rachunek.

§14.

Przy ustalaniu równowartości w EURO, o której mowa w § 12 ust.1, stosuje się średni kurs Narodowego Banku Polskiego dla danej waluty, obowiązujący w dniu dokonania transakcji lub w dniu złożenia dyspozycji lub w dniu zlecenia przeprowadzenia transakcji.

§15.

Informacje o transakcjach rejestrowanych powinny zawierać w szczególności następujące dane:

- 1) datę przeprowadzenia transakcji,
- 2) dane identyfikacyjne stron transakcji, o których mowa w § 10 ust.2.,
- 3) kwotę, walutę oraz rodzaj transakcji,
- 4) numery rachunków, który został wykorzystany do dokonania transakcji oraz dane dotyczące posiadacza lub dysponenta rachunku,
- 5) uzasadnienie w przypadku rejestrowania transakcji podejrzanej, oraz w przypadku takich transakcji dodatkowo dane o stronach transakcji, będące w posiadaniu Fundacji.

§16.

Zbiór transakcji tworzy rejestr transakcji, który prowadzony jest w miejscu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w formie papierowej/elektronicznej na zasadach określonych w rozporządzeniu.

§17.

Dane do rejestru transakcji wprowadza się i zatwierdza bezzwłocznie, nie później jednak niż następnego dnia roboczego po zrealizowaniu transakcji. W przypadku nieobecności Koordynatora lub Specjalisty ds. *compliance* dane do rejestru mogą zostać wprowadzone przez upoważnionego pracownika Fundacji.

Rozdział VII

Klasyfikacja Klientów / Beneficjentów i analizowanie transakcji

§18.

W celu systematycznego prowadzenia analiz i oceny ryzyka Klientów / Beneficjentów oraz transakcji dokonywanych na rzecz Klientów / Beneficjentów, Koordynator dokonuje analizy Klientów / Beneficjentów i zawartych z nimi transakcji z punktu widzenia ryzyka ich wykorzystania do procederu prania pieniędzy, biorąc w szczególności pod uwagę przy dokonywaniu analizy i oceny kryteria określone w art. 10 a ust. 3 ustawy.

§19.

- 1) Obowiązek analizowania ryzyka transakcji i oceny klasyfikowania Klientów / Beneficjentów spoczywa na Koordynatorze.
- 2) Klasyfikacji dokonuje się przez podział Klientów / Beneficjentów na:
 - 1) Klientów / Beneficjentów „zwykłych”,
 - 2) Klientów / Beneficjentów „średniego ryzyka”
 - 3) Klientów / Beneficjentów „wysokiego ryzyka”.
- 3) Uznanie Klienta / Beneficjenta za „Klienta / Beneficjenta średniego ryzyka” lub „Klienta / Beneficjenta wysokiego ryzyka” odbywa się na podstawie dokonanej analizy i oceny ryzyka z uwzględnieniem kryteriów, do których odsyła § 18.
- 4) Po uznaniu Klienta / Beneficjenta za „Klienta / Beneficjenta średniego ryzyka” lub „Klienta / Beneficjenta wysokiego ryzyka” Koordynator informuje Prezesa Zarządu
- 5) Analiza transakcji realizowanych na rzecz Klientów / Beneficjentów wysokiego ryzyka dokonywana jest co tydzień, Klientów / Beneficjentów średniego ryzyka co dwa tygodnie, a transakcji dokonywanych na rachunkach pozostałych Klientów / Beneficjentów – raz na miesiąc.
- 6) Comiesięczna analiza dokonywana przez Koordynatora powinna być dokonywana w następujących etapach:

- 1) sprawdzenie czy wszystkie operacje pow. 15 tys EUR realizowane przez Fundację zostały zarejestrowane i sprawdzenie czy wśród transakcji dokonanych w jednostce znajdują się tzw. transakcje powiązane,
 - 2) sprawdzenie największych transakcji dokonanych w ciągu ostatniego miesiąca oraz przyjrzenie się im pod kątem technik prania pieniędzy,
 - 3) w przypadku występowania w Fundacji „Klientów / Beneficjentów wysokiego ryzyka”, których transakcje są analizowane co tydzień należy podsumować ich działania w skali ostatniego miesiąca.
- 7) Obowiązek klasyfikacji Klientów / Beneficjentów obejmuje zarówno Klientów / Beneficjentów, z którymi zawarto umowę po wejściu w życie Instrukcji, jak i Klientów / Beneficjentów dotychczasowych.

Rozdział VIII

Typowanie transakcji podejrzanych

§20.

1. Przez obowiązek typowania transakcji podejrzanych należy rozumieć obowiązek zwracania uwagi przez Koordynatora i informowania go o transakcjach, których cechy świadczą o tym, że transakcje te mogą zostać uznane za „dziwne” lub „niezrozumiałe”.
2. Szczególny obowiązek typowania oraz stosowania metod typowania transakcji podejrzanych ciąży na Koordynatorze.
3. W szczególności do zachowań podejrzanych zaliczyć można:
 - a) udział jednostek w nietypowych przedsięwzięciach szczególnie finansowych z udziałem kapitału zagranicznego
 - b) tworzenie fikcyjnych podmiotów gospodarczych osób fizycznych i prawnych
 - c) nietypowe działania podejmowane przez uczestników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, polegających np. na oferowaniu nich warunków wykonania zamówienia rażąco nadbiegających od oferowanych przez innych oferentów
 - d) dokonywanie wpłat należności w ratach lub kilkakrotnie w tym samym dniu
 - e) zawieranie umów z kwotami znacznie przewyższającymi wartość rynkową

§21.

Koordynator oraz Specjalista ds. *compliance* mają obowiązek zwrócenia szczególnej uwagi w przypadku ujawnienia następujących okoliczności:

- 1) dokonywanie przez Klientów / Beneficjentów i darczyńców transakcji z tzw. strefami ryzyka, a szczególnie z krajami i obszarami:
 - a) w których produkowane są narkotyki, np. kraje „Złotego Trójkąta” (Birma, Laos i Tajlandia); kraje „Złotego Półksiężycy” (Afganistan, Pakistan, Iran);
 - b) w których obowiązują łagodne przepisy podatkowe, tzw. oazy podatkowe wskazane w załączniku nr 5 do Instrukcji,
 - c) wspierającymi lub podejrzanyymi o wspieranie działalności terrorystycznej, np. Iran, Libia, Sudan, Afganistan, Pakistan.
- 4) zaskakującego lub nieracjonalnego zachowania Klienta / Beneficjenta.

Rozdział IX

Postępowanie w przypadku wykrycia transakcji podejrzanej

§22.

- 1) Koordynator w przypadku powzięcia podejrzenia, iż planowana, realizowana bądź zrealizowana transakcja ma na celu pranie pieniędzy, ma bezwzględny obowiązek bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu na piśmie, w formie notatki służbowej Prezesowi Zarządu.
- 2) Notatka służbowa, o której mowa w ust.1, winna zawierać opis transakcji pozwalający na jej identyfikację oraz własne spostrzeżenia uzasadniające podejrzany charakter transakcji.

§23.

Jeżeli podejrzany charakter transakcji wykryła inna osoba niż Koordynator, zgłoszenie, o którym mowa w §24, należy poprzedzić bezzwłoczną konsultacją z Koordynatorem.

§24.

- 1) Koordynator w porozumieniu z Prezesem Zarządu, podejmuje decyzję, co do uznania transakcji za podejrzaną i przekazania stosownej informacji do GIIF.
- 2) Pozytywna decyzja osób, o której mowa w ust.1, co do uznania transakcji za podejrzaną, skutkuje koniecznością dokonania przez Koordynatora powiadomienia GIIF według wzoru określonego w załączniku nr 6 oraz w Rejestrze powiadomień według wzoru określonego w załączniku nr 7.

§25.

Wykrycie transakcji podejrzanej, a także powiadomienie GIIF o transakcji podejrzanej, jest informacją wymagającą szczególnej ochrony i jako taka wymaga szczególnej dyskrecji i udostępniana jest wyłącznie osobom i podmiotom do tego upoważnionym. W szczególności zabrania się udostępniania jej podmiotom, które bezpośrednio lub pośrednio uczestniczyły w transakcji.

§26

- 1) Kopia notatki, o której mowa w §22 ust.1, oraz decyzja Koordynatora przekazywana jest bezzwłocznie do Prezesa Zarządu wraz z kopią informacji przekazanej do GIIF.
- 2) Tworzy się rejestr powiadomień GIIF według wzoru określonego w załączniku nr 6.

Rozdział X Przekazywanie danych do GIIF

§27.

- 1) W przypadku podjętej decyzji przez Koordynatora, co do uznania transakcji za podejrzaną Koordynator niezwłocznie przekazuje do GIIF informację o zarejestrowanej podejrzanej transakcji zawierającą dane, o których mowa w § 16 Instrukcji.
- 2) Informacje o pozostałych transakcjach, zarejestrowanych, Koordynator przekazuje do GIIF, w terminie 14 dni po upływie każdego miesiąca kalendarzowego.
- 3) Dostarczając dane do rejestru po raz pierwszy Koordynator niezwłocznie przekaże do GIIF formularz identyfikacyjny, o którym mowa w rozporządzeniu
- 4) Koordynator prowadzi korespondencję z GIIF w sprawach kierowanych do Fundacji, w tym zapytań o Klientów / Beneficjentów.

Rozdział XI Procedura wstrzymania transakcji i zamrożenia transakcji

§ 28.

- 1) Koordynator rozpoczyna procedurę prowadzącej do wstrzymania transakcji przez GIIF w przypadku, gdy Fundacja otrzymała dyspozycję lub zlecenie przeprowadzenia transakcji lub ma przeprowadzić transakcję, co do której zachodzi uzasadnione podejrzenie, że transakcja ta ma związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 165a lub art. 299 kodeksu karnego (pranie pieniędzy).
- 2) Koordynator podejmuje decyzję o przekazaniu informacji, informacje określonych w §18 oraz szczegółowe informacje o przesłankach przemawiających za wstrzymaniem transakcji, a także zamierzony termin jej realizacji do GIIF i wstrzymaniu transakcji.
- 3) GIIF przesyła pisemne potwierdzenie przyjęcia zawiadomienia.

§29.

Jeżeli GIIF zgłosi do Fundacji pisemne żądanie wstrzymania planowanej lub realizowanej transakcji, Koordynator wstrzymuje realizowanie transakcji.

§30.

Żądanie GIIF, o którym mowa w §29, aby było ważne, musi zostać dostarczone do Fundacji w ciągu 24 godzin od momentu potwierdzenia przyjęcia zawiadomienia przez GIIF. Okres, na który transakcja zostaje wstrzymana, nie może trwać dłużej, niż 72 godzin od momentu potwierdzenia przyjęcia zawiadomienia.

§31.

Natychmiast po otrzymaniu żądania wstrzymania transakcji Koordynator wydaje pracownikom polecenie wstrzymania się od wszelkich czynności zmierzających do realizacji transakcji.

§32.

- 1) Fundacja dokonuje zamrożenia wartości majątkowych, z zachowaniem należytej staranności, z wyłączeniem rzeczy ruchomych i nieruchomości zgodnie z procedurą określoną w art. 20 d i 20 e ustawy.
- 2) Fundacja dokonując zamrożenia, przekazuje wszystkie posiadane dane związane z zamrożeniem wartości majątkowych Generalnemu Inspektorowi, w formie papierowej.
- 3) Koordynator przekazuje Prezesowi Zarządu i informacje o podmiotach, co do których zachodzi uzasadnione podejrzenie o związek z popełnianiem aktów terrorystycznych.

Rozdział XII

Zasady szkolenia pracowników Fundacji

§ 33.

- 1) Koordynator ma obowiązek przynajmniej raz w roku uczestniczenia w szkoleniu na koszt Fundacji w zakresie spraw objętych niniejszą Instrukcją, przy czym nie później niż w terminie 60 dni od dnia wejścia w życie niniejszej Instrukcji powinien wziąć udział w szkoleniu lub szkoleniu e-learningowym organizowanym przez GIIF.
- 2) Osoby, o których mowa w ust.1, winny przeprowadzać dla wszystkich pracowników Fundacji okresowe szkolenia z zakresu spraw objętych postanowieniami niniejszej Instrukcji.
- 3) Pracownicy Fundacji, odpowiedzialni za wykonywanie obowiązków wynikających z Ustawy oraz Instrukcji, zobowiązani są w ciągu 1 (jednego) miesiąca od daty rozpoczęcia współpracy z Fundacją, do uzyskania zaświadczenia GIIF o ukończeniu kursu GIIF z zakresu obowiązków związanych z przeciwdziałaniem praniu pieniędzy oraz przeciwdziałaniu finansowania terroryzmu.

Rozdział XIII

Przepisy końcowe

§34

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją mają zastosowanie przepisy prawa stanowiące podstawę prawną dla wydania niniejszej Instrukcji, o których mowa w § 4.

§35.

Niniejsza Instrukcja wchodzi w życie z dniem 1 września 2015 r. i zastępuje instrukcję z dnia 19 lutego 2013 r.

Załączniki:

1. *Oświadczenie o zapoznaniu się z Instrukcją*
2. *Wzór miesięcznej analizy sporządzanej przez Koordynatora*
3. *Procedura w zakresie zapewnienia środków bezpieczeństwa finansowego wobec Klientów / Beneficjentów*
4. *Karta transakcji powyżej 15.000 Euro*
5. *Kraje, w których obowiązują łagodne przepisy podatkowe*
6. *Informacja do GIIF o transakcjach zarejestrowanych*
7. *Rejestr powiadomień GIIF*

Załącznik nr 1

(imię i nazwisko)

(stanowisko pracy)

Fundacja Wcześniak Rodzice-Rodzicom
ul. Sarmacka 12/2, 02-972 Warszawa
NIP: 1231025153, KRS 0000191989

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem/przyjęłam do wiadomości i przestrzegania zasady określone w "Instrukcji w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu" przyjętej przez Zarząd Fundacji Wcześniak Rodzice-Rodzicom z siedzibą w Warszawie, ul. Sarmacka 12/2, 02-972 Warszawa, NIP: 1231025153, KRS 0000191989 na podstawie uchwały nr 1/9/2015 z dnia 1 września 2015 oraz zobowiązuję się postępować zgodnie z zawartymi w niej postanowieniami. Ponadto zobowiązuje się do zapoznania i przestrzegania przepisów Ustawy z dnia 16 listopada 2000 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

Warszawa, dnia _____

(podpis)



Załącznik nr 2 do Instrukcji

OŚWIADCZENIE KOORDYNATORA Z BIEŻĄCEJ ANALIZY PRZEPROWADZANYCH TRANSAKcji ORAZ PRZESTRZEGANIA INSTRUKCJI W ZAKRESIE PRZECIWDZIAŁANIA PRANIU PIENIĘDZY ORAZ FINANZOWANIA TERRORYZMU ZA OKRES OD DNIA DO DNIA

Wykonując postanowienia:

- a) Ustawy z dnia 16 listopada 2000 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu (dalej: Ustawa);
- b) „Instrukcji w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu” (dalej: Instrukcja) ze szczególnym uwzględnieniem par. 9 pkt 1 oraz par. 19 pkt 6 Instrukcji;
- c) "Procedury w zakresie typowania transakcji, analizowania ryzyka transakcji oraz typowania transakcji podejrzanych" (dalej: Procedura)

zaświadczam, iż jako Koordynator odpowiedzialny za wykonywanie obowiązków określonych w Ustawie, Instrukcji oraz Procedurze, któremu Zarząd Fundacji powierzył pełnienie funkcji Koordynatora, będąc odpowiedzialny za bieżącą analizę Klientów / Beneficjentów oraz przeprowadzonych transakcji:

- 1/ dokonałem analizy przeprowadzanych transakcji, o której mowa w art. 8a Ustawy;
- 2/ dokonałem analizy ryzyka prania pieniędzy i finansowania terroryzmu w zakresie Klientów / Beneficjentów oraz dostawców, z którymi Fundacja podpisała umowy o współpracy biorąc w szczególności pod uwagę przy dokonywaniu analizy i oceny kryteria ekonomiczne, geograficzne, przedmiotowe, behawioralne i podmiotowe, w skutek której to analizy uznaję wszystkich Klientów / Beneficjentów oraz dostawców za tzw. „Klientów / Beneficjentów zwyczajnych” o których mowa w par. 19 ust 2) podpunkt 1) Instrukcji;
- 3/ dokonałem weryfikacji prawidłowości podanych przez Klientów / Beneficjentów i dostawców informacji identyfikacyjnych;
- 4/ stwierdzam, iż okoliczności, o których mowa w par. 12 ust. 6 Instrukcji wskazują, iż żadna transakcja przeprowadzona przez Fundację, nie wskazuje na związek z procederem prania pieniędzy i finansowania terroryzmu, w tym w szczególności nie nosi znamion „transakcji dziwnej” bądź „transakcji podejrzanej”, o których mowa w par. 20 pkt 1 Instrukcji lub pkt 5 Procedury;
- 5/ stwierdzam, że w Fundacji stosowane są środki bezpieczeństwa finansowego oraz wzmożone środki bezpieczeństwa finansowego w stosunku do Klientów / Beneficjentów "średniego" oraz "wysokiego" ryzyka w przypadku identyfikacji takich Klientów / Beneficjentów;
- 6/ nie stwierdziłem żadnych transakcji dokonywanych z tzw. Strefami ryzyka a w szczególności z tymi, w których produkowane są narkotyki, np. kraje „Złotego Trójkąta” (Birna, Laos i Tajlandia); kraje „Złotego Półksiężyca” (Afganistan, Pakistan, Iran); w których obowiązują łagodne przepisy podatkowe, tzw. Oazy podatkowe, wspierającymi lub podejrzanyymi o wspieranie działalności terrorystycznej, np. Iran, Libia, Sudan, Afganistan, Pakistan, zaskakującego lub nieracjonalnego zachowania Klienta / Beneficjenta;
- 6/ stwierdzam, że w okresie objętym oświadczeniem analizą zostało objętych _____ transakcji.

dr Tomasz Makaruk

Warszawa, dnia r.

TM

Nazwa procedury	PROCEDURA W ZAKRESIE ZAPEWNIENIA ŚRODKÓW BEZPIECZEŃSTWA FINANSOWEGO WOBEC KLIENTÓW / BENEFICJENTÓW – Załącznik nr 3 Instrukcji
Data	19 lutego 2013 r. Aktualizacja z dnia 1 września 2015 r.
Cel	Wypełnienie postanowień art. 8b pkt 1 ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu
Zakres	Procedura obejmuje swoim zakresem Koordynatora, o którym mowa w par. 2 pkt 8 Instrukcji w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu na podstawie Uchwały Zarządu nr 1/9/2015 z dnia 1 września 2015 r., Prezesa Zarządu Fundacji, Specjalistę ds. komunikacji, Specjalistę ds. <i>compliance</i>
Generalna zasada	W Fundacji stosuje się wobec Klientów / Beneficjentów środki bezpieczeństwa finansowego
Definicje	<p>Środki bezpieczeństwa finansowego polegają na:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. identyfikacji Klienta / Beneficjenta i weryfikacji jego tożsamości na podstawie dokumentów lub informacji publicznie dostępnych; 2. podejmowaniu czynności, z zachowaniem należytej staranności, w celu identyfikacji Beneficjenta rzeczywistego i stosowaniu uzależnionych od oceny ryzyka odpowiednich środków weryfikacji jego tożsamości w celu uzyskania danych dotyczących tożsamości Beneficjenta rzeczywistego; 3. uzyskiwaniu informacji dotyczących celu i zamierzonego przez Klienta / Beneficjenta charakteru refundacji; 4. bieżącym monitorowaniu stosunków refundacyjnych z Klientem / Beneficjentem, w tym badaniu przeprowadzanych transakcji w celu zapewnienia, że przeprowadzane transakcje są zgodne z wiedzą Fundacji o Kliencie / Beneficjencie oraz z ryzykiem, a także bieżącym aktualizowaniu posiadanych dokumentów i informacji; 5. w przypadku Klienta / Beneficjenta "średniego ryzyka" aktualizacja posiadanych przez Fundację informacji następuje co 6 miesięcy; w przypadku Klienta / Beneficjenta "wysokiego ryzyka" aktualizacja posiadanych przez Fundację informacji następuje co 3 miesiące. W pozostałych przypadkach Fundacja zobowiązana jest do aktualizacji informacji o Kliencie / Beneficjencie co 12 miesięcy. <p>Pod pojęciem Beneficjenta rzeczywistego – rozumie się:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. osobę fizyczną lub osoby fizyczne, które są rodzicami lub opiekunami prawnymi podopiecznego Fundacji, 2. osobę fizyczną lub osoby fizyczne, które są udziałowcami lub akcjonariuszami lub posiadają prawo głosu na zgromadzeniu wspólników w wysokości powyżej 25 % w tej osobie prawnej, w tym za pomocą pakietów akcji na okaziciela, z wyjątkiem spółek, których papiery wartościowe są w obrocie zorganizowanym, podlegających lub stosujących przepisy prawa Unii Europejskiej w zakresie ujawniania informacji, a także podmiotów świadczących usługi finansowe na terytorium państwa członkowskiego Unii Europejskiej albo państwa równoważnego –

	<p>w przypadku osób prawnych,</p> <p>3. osobę fizyczną lub osoby fizyczne, które sprawują kontrolę nad co najmniej 25 % majątku – w przypadku podmiotów, którym powierzono administrowanie wartościami majątkowymi oraz rozdzielanie takich wartości, z wyjątkiem podmiotów wykonujących czynności, o których mowa w art. 69 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi</p>
Osoby odpowiedzialne	Specjalista ds. <i>compliance</i> , Specjalista ds. komunikacji, Koordynator, Prezes Zarządu
Opis i zasady postępowania	<ol style="list-style-type: none"> 1. Specjalista ds. komunikacji przed podpisaniem przez Fundację umowy z Klientem / Beneficjentem przygotowuje Kartę Identyfikacyjną Klienta / Beneficjenta, w której zawarte są informacje wskazane w art. 9 pkt 1 ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu oraz §10 Instrukcji. 2. Dane niezbędne do przygotowania Karty Identyfikacyjnej Klienta / Beneficjenta pozyskuje się stosownie do treści art. 9 pkt 1 ust. 2 ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu oraz pozyskane od Klienta / Beneficjenta dane i kopie dokumentów. W przypadku gdy Fundacja, w ramach własnych zasobów, napotka trudne do przezwyciężenia przeszkody w pełnej identyfikacji Klienta / Beneficjenta, jest ona uprawniona do zwrócenia się do beneficjenta z wnioskiem o przedstawienie dodatkowych informacji oraz dokumentów w odpowiedniej formie. 3. Identyfikacja Klienta / Beneficjenta kończy się stosownie do postanowień art. 9a pkt 2 ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu po nawiązaniu stosunków gospodarczych jedynie jeżeli występuje niewielkie ryzyko prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu weryfikowane na podstawie oceny ryzyka prania pieniędzy i finansowania terroryzmu dokonanej w wyniku analizy z uwzględnieniem w szczególności rodzaju Klienta / Beneficjenta lub transakcji na podstawie postanowień art. 8b ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu oraz par. 9 Instrukcji w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, tj. gdy Klient / Beneficjent został zweryfikowany jako Klient / Beneficjent „zwykły”. 4. Wzmoczone środki bezpieczeństwa finansowego stosowane są wobec Klienta / Beneficjenta w przypadkach, które mogą wiązać się z wyższym ryzykiem prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu, tj. gdy Klient / Beneficjent został zweryfikowany, jako Klient / Beneficjent „średniego” lub „wysokiego ryzyka”. 5. Tworzy się arkusz oceny ryzyka prania pieniędzy i finansowania terroryzmu, w ramach którego stosuje się przy dokonywaniu analizy w celu określenia wysokości ryzyka następujące kryteria: <ul style="list-style-type: none"> - ekonomiczne – polegające na ocenie transakcji na rzecz beneficjenta pod względem celu złożonego przez niego wniosku; - geograficzne – polegające na dokonywaniu transakcji nieuzasadnionych charakterem działalności gospodarczej zawieranych

	<p>z podmiotami z państw, w których występuje wysokie zagrożenie prania pieniędzy i finansowania terroryzmu;</p> <ul style="list-style-type: none">- przedmiotowe – polegające na prowadzeniu przez Klienta / Beneficjenta działalności gospodarczej wysokiego ryzyka z punktu widzenia podatności na pranie pieniędzy i finansowanie terroryzmu;- behawioralne – polegające na nietypowym, w danej sytuacji, zachowaniu Klienta / Beneficjenta;- podmiotowe - polegające na ocenie indywidualnych cech Klienta / Beneficjenta. <ol style="list-style-type: none">6. Tworzy się arkusz identyfikacyjny Beneficjenta rzeczywistego Podopiecznych.7. Wykonywanie niniejszej procedury prowadzi się na bieżąco.8. Z wykonania niniejszej procedury nie sporządza się notatek służbowych.
--	---

Akceptuję

.....

KARTA TRANSAKCJI		numer karty	numer NIP instytucji obowiązanej	
IDENTYFIKACJA				
01. Numer ewidencyjny transakcji		02. numer rejestracji transakcji		
03. data rejestracji transakcji		04. numer jednostki organizacyjnej IO		05. status
TRANSAKCJA WYNIKAJĄCA Z DYSPOZYCJI				
06. kod rodzaju transakcji		07. kod powiązania transakcji Tak-1 Nie -0		08. kod transakcji podejrzanej
10. numer dokumentu transakcji		09. sposób wydania dyspozycji		
11. data realizacji transakcji		12. miejsce transakcji (miejscowość)		13. kwota transakcji
15. kwota po zamianie		14. jednostka transakcji		16. jednostka po zamianie
PODMIOT, KTÓRY WYDAJE DYSPOZYCJĘ				
18. nazwisko, imię / nazwa				17. typ podmiotu
19. obywatelstwo				P L
20. kraj		21. kod pocztowy		22. miejscowość
23. ulica				
24. PESEL		25. egm		26. nr rej. sądowego
27. numer SWIFT				28. NIP
29. rodzaj dokumentu: DO – dowód osobisty, PA – paszport DT – dowód tymczasowy, KP – karta pobytu OO – inne		30. seria i nr dokumentu		
PODMIOT, W IMIENIU KTÓREGO WYDAWANA JEST DYSPOZYCJA				
32. nazwisko, imię / nazwa				31. typ podmiotu
33. kraj		34. kod pocztowy		35. miejscowość
36. ulica				
BENEFICJENT				
38. nazwisko, imię / nazwa				37. typ podmiotu
39. kraj		40. kod pocztowy		41. miejscowość
42. ulica				
RACHUNKI UCZESTNICZĄCE W TRANSAKCJI				
43. numer rachunku źródłowego				
44. numer rachunku docelowego				
UWAGI				
45. uwagi				
Dane osoby wypełniającej kartę:				
Imię i nazwisko				
Stanowisko				
Prezes Zarządu				
Podpis				
				ZAŁ. 1

WZÓR KARTY TRANSAKCJI

- A. Karta transakcji składa się z 45 pól ponumerowanych, które zostały zamieszczone na następnej stronie.
- B. Pola karty transakcji wypełnia się dużymi literami, wyraźnym pismem drukowanym lub maszynowym, rozpoczynając od lewej strony. Jedna komórka oznacza jeden znak (litera, cyfra, znak interpunkcyjny).
W razie popełnienia błędu przy wypełnianiu karty należy przekreślić niewłaściwy ciąg znaków i wpisać prawidłowe dane w kolejnych komórkach odpowiedniego pola.
W przypadku braku danych lub w przypadku niewystępowania danych odpowiednie pola należy pozostawić niewypełnione. Jeżeli uwagi do formularza nie mieszczą się w przewidzianym w formularzu polu, należy dołączyć je na osobnych kartkach, dopisując w polu Uwagi: „uwagi w załączeniu”.
- C. Wszelkie daty mają strukturę;
rrrrmmdd (rok - 4 cyfry; miesiąc - 2 cyfry; dzień - 2 cyfry).
- D. Numeracja pól karty transakcji odpowiada numeracji pól rekordu transakcji (załącznik nr 2). Opis pól rekordu transakcji stosuje się również do pól karty transakcji. Opis pól rekordu transakcji zawiera załącznik nr 2.

Kraje w których obowiązują łagodne przepisy podatkowe, tzw. oazy podatkowe

- 1) Księstwo Andory;
- 2) Anguilla - Terytorium Zamorskie Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej;
- 3) Antigua i Barbuda;
- 4) Sint-Maarten, Curacao - kraje wchodzące w skład Królestwa Niderlandów;
- 5) Wspólnota Bahamów;
- 6) Królestwo Bahrajnu;
- 7) Barbados;
- 8) Brytyjskie Wyspy Dziewicze - Terytorium Zamorskie Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej;
- 9) Wyspy Cooka - Samorządne Terytorium Stowarzyszone z Nową Zelandią;
- 10) Wspólnota Dominiki;
- 11) Grenada;
- 12) Sark-Terytorium Zależne Korony Brytyjskiej;
- 13) Hongkong - Specjalny Region Administracyjny Chińskiej Republiki Ludowej;
- 14) Republika Liberii;
- 15) Księstwo Liechtensteinu;
- 16) Makau - Specjalny Region Administracyjny Chińskiej Republiki Ludowej;
- 17) Republika Malediwów;
- 18) Republika Wysp Marshalla;
- 19) Republika Mauritiusu;
- 20) Księstwo Monako;
- 21) Republika Nauru;
- 22) Niue - Samorządne Terytorium Stowarzyszone z Nową Zelandią;
- 23) Republika Panamy;
- 24) Niezależne Państwo Samoa;
- 25) Republika Seszeli;
- 26) Federacja Saint Kitts i Nevis;
- 27) Saint Lucia;
- 28) Saint Vincent i Grenadyny;
- 29) Królestwo Tonga;
- 30) Wyspy Dziewicze Stanów Zjednoczonych - Terytorium Nieinkorporowane Stanów Zjednoczonych;
- 31) Republika Vanuatu

Załącznik nr 6

WZÓR INFORMACJI O TRANSAKCIACH ZAREJESTROWANYCH PRZEZ INSTYTUCJĘ OBOWIĄZANĄ

Warszawa, dnia _____.

Fundacja Wcześniak Rodzice Rodzicom

ul. Sarmacka 12/2, 02-972 Warszawa

NIP: 1231025153, KRS 0000191989

(Nr zawiadomienia)

Generalny Inspektor Informacji Finansowej
Ministerstwo Finansów
ul. Świętokrzyska 12
00-916 Warszawa

INFORMACJA O TRANSAKCIACH ZAREJESTROWANYCH PRZEZ INSTYTUCJĘ OBOWIĄZANĄ

Działając w imieniu Fundacji Wcześniak Rodzice Rodzicom z siedzibą w Warszawie, ul. Sarmacka 12/2, 02-972 Warszawa, NIP: 1231025153, KRS 0000191989, jako jej Prezes Zarządu uprawniony do jednoosobowej reprezentacji Fundacji oraz Koordynator odpowiedzialny za wykonywanie w Fundacji obowiązków określonych w Ustawie z dnia 16 listopada 2000 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2014 r. poz. 455 z późn. zm.), na podstawie art. 8 ust. 1 i 3 w zw. z art. 11 ust. 1 oraz art. 12 ust. 1 i 2 powyższej Ustawy przedstawiam poniżej pisemną informację o zarejestrowanych przez Fundację w miesiącu _____ r. transakcjach¹:

Lp	Data przeprowadzenia transakcji	Dane stron transakcji	Kwota, waluta, rodzaj transakcji	Numery rachunków	Uzasadnienie oraz miejsce, datę i sposób złożenia dyspozycji w przypadku przekazywania informacji o transakcji, o których mowa w art. 8 ust. 3 Ustawy.
1					
2					
3					
4					

dr Tomasz Makaruk

Prezes Zarządu

¹ Art. 12. 1. Informacje o transakcjach zarejestrowanych zgodnie z art. 8 ust. 1 i 3 Ustawy powinny zawierać w szczególności następujące dane: 1) datę przeprowadzenia transakcji; 2) dane identyfikacyjne stron transakcji, o których mowa w art. 9 ust. 1 i 2; 3) kwotę, walutę i rodzaj transakcji; 4) numery rachunków, które zostały wykorzystane do przeprowadzenia transakcji, w przypadku transakcji z udziałem takich rachunków; 5) uzasadnienie oraz miejsce, datę i sposób złożenia dyspozycji w przypadku przekazywania informacji o transakcji, o których mowa w art. 8 ust. 3.

Rejestr powiadomień Generalnego Inspektora Informacji Finansowej

Lp.	Nazwa dokumentu	Nazwisko sporządzającego o i data	Opis treści dokumentu	Data przekazania koordynatorowi i podpis koordynatora	Data przekazania do GIIF	Decyzje	Uwagi
1							
2							
3							
4							