

ZARZĄDZENIE NR 20/2025
STAROSTY POWIATU SZTUMSKIEGO

z dnia 30 maja 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Sztumie
Procedury postępowania w zakresie przeciwdziałania praniu
pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107) w związku z art. 83 ust. 1 ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2023 r. poz. 1124 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w Starostwie Powiatowym w Sztumie postępowania w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Procedura określa zasady realizacji obowiązków wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

§ 3. Zobowiązuję wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Sztumie do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz przestrzegania jego postanowień.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Starostwa Powiatowego w Sztumie.

§ 5. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Skarbnikowi i Koordynatorowi ds. współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w Starostwie Powiatowym w Sztumie.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Powiatu
Sztumskiego

Leszek Sarnowski

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE PRZECIWDZIAŁANIA PRANIU PIENIĘDZY ORAZ FINANSOWANIU TERRORYZMU

1. Wprowadzenie

1. Procedura postępowania w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu określa zasady realizacji przez jednostkę samorządu terytorialnego obowiązków wynikających z ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (tj.Dz. U. z 2023 r. poz. 1124 ze zm.).
2. Zgodnie z art. 2 ust. 2 pkt 8 ustawy Starosta jest jednostką współpracującą jako organ jednostki samorządu terytorialnego.
3. Procedura umożliwia:
 - 1) identyfikację obszarów zagrożenia, identyfikację transakcji podlegających rejestracji i transakcje mogące mieć związek z praniem pieniędzy oraz finansowaniem terroryzmu;
 - 2) podejmowanie stosownych działań z nimi związanych;
 - 3) zastosowanie rozwiązań organizacyjnych i proceduralnych zapewniających jej sprawne funkcjonowanie.
4. Podejmowane i realizowane przez Starostwo Powiatowe czynności, stosowane urządzenia ewidencyjne oraz prowadzona korespondencja związane z Procedurą przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu są dokumentami o charakterze poufnym.
5. Każdy pracownik Starostwa Powiatowego zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszą Procedurą oraz złożenia oświadczenia, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do procedur.
6. Niedopełnienie przez pracownika Starostwa Powiatowego obowiązków wynikających z przepisów, o których mowa w ust. 1 oraz art. 165a i art. 299 Kodeksu karnego, skutkuje odpowiedzialnością karną, jeżeli czyny wypełniają znamiona przestępstw w nich opisanych.
7. Realizacja postanowień ust. 5 nie wyłącza odpowiedzialności porządkowej, wynikającej z naruszenia przepisów niniejszej Procedury.

2. Definicje

Ilekcroć w Procedurze 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 2023 r. poz. 1124 ze zm.);
- 2) kodeksie karnym - rozumie się przez to ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2025r. poz. 383);

- 3) finansowaniu terroryzmu – rozumie się przez to czyn określony w art. 165a Kodeksu karnego;
- 4) praniu pieniędzy – rozumie się przez to czyn określony w art. 299 Kodeksu karnego;
- 5) wartościach majątkowych – środki płatnicze, instrumenty finansowe, papiery wartościowe, wartości dewizowe, prawa majątkowe lub inne mienie ruchome lub nieruchomości;
- 6) transakcjach – rozumie się przez to wpłaty lub wypłaty w formie bezgotówkowej, w tym także przekazy pieniężne pomiędzy różnymi rachunkami należącymi do tego samego posiadacza rachunku, z wyłączeniem przekazów na rachunki lokat terminowych, przekazy pieniężne przychodzące z zagranicy, kupno i sprzedaż wartości dewizowych, a także 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, zamianę wierzytelności na akcje lub udziały, dokonywane we własnym, jak i cudzym imieniu, na własny, jak i na cudzy rachunek;
- 7) dokumencie tożsamości – rozumie się przez to dowód osobisty, paszport, prawo jazdy, tymczasowy dowód osobisty;
- 8) GIIF - oznacza Generalnego Inspektora Informacji Finansowej;
- 9) jednostce współpracującej – rozumie się przez to organy administracji rządowej i samorządu terytorialnego oraz inne państwowe jednostki organizacyjne, a także Bank Spółdzielczy w Sztumie, Komisję Nadzoru Bankowego i Najwyższą Izbę Kontroli;
- 10) Koordynatorze – oznacza Koordynatora ds. współpracy z GIIF, czyli osobę odpowiedzialną za wykonywanie obowiązków określonych w niniejszej Procedurze, której powierzono pełnienie tej funkcji odrębnym Zarządzeniem Starosty;
- 11) Staroście – oznacza to Starostę Sztumskiego;
- 12) Starostwie – oznacza to Starostwo Powiatowe w Sztumie
- 13) Powiecie – oznacza to Powiat Sztumski;

3. Obowiązki i zadania

1. Starosta jako jednostka współpracująca, zobligowana przepisami art. 83 ustawy ma obowiązek:
 - 1) opracowania instrukcji postępowania na wypadek sytuacji podejrzenia popełnienia przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu, przedmiotowa instrukcja została przyjęta Zarządzeniem Starosty Nr 19 /2025 z dnia 30 maja 2025 r.
 - 2) udostępniania informacji i potwierdzonych kopii dokumentów niezbędnych w zakresie zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu na wniosek GIIF.
 - 3) współpracy z GIIF poprzez:
 - a) niezwłoczne powiadamianie GIIF o podejrzeniu popełnienia prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu;

- b) przekazywanie potwierdzonych kopii dokumentów dotyczących transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają one związek z popełnieniem przestępstw, o których mowa wyżej;
 - c) przekazywanie informacji o stronach tych transakcji.
2. Powiadomienie należy złożyć zgodnie ze wzorem według załącznika Nr 2 do procedur.
 3. Starosta, w ramach sprawowanego nadzoru nad fundacjami oraz stowarzyszeniami, na mocy art. 130 ust. 2 pkt 2 ustawy, przeprowadza kontrolę przestrzegania przepisów ustawy instytucji obowiązanych w zakresie, w jakim przyjmują lub dokonują płatności w gotówce o wartości równej lub przekraczającej równowartość 10.000 euro, bez względu na to, czy płatność jest przeprowadzana jako pojedyncza operacja, czy kilka operacji, które można ze sobą powiązać.

4. Zakres przedmiotowy zagrożenia

1. Zagrożenie jakim jest pranie pieniędzy należy rozumieć jako działanie polegające na:
 - 1) zamianie lub przekazaniu wartości majątkowych pochodzących z działalności o charakterze przestępczym lub z udziału w takiej działalności, gdzie celem działania jest ukrycie lub zatajenie bezprawnego pochodzenia tych wartości majątkowych albo udzielenie pomocy osobie, która bierze udział w takiej działalności w celu uniknięcia przez nią prawnych konsekwencji tych działań;
 - 2) ukryciu lub zatajeniu prawdziwego charakteru wartości majątkowych lub praw związanych z nimi (m.in. ich źródła, miejsca przechowywania, rozporządzenia, faktu ich przemieszczenia) ze świadomością, że wartości te pochodzą z działalności o charakterze przestępczym lub udziału w takiej działalności;
 - 3) nabyciu, używaniu lub objęciu w posiadanie wartości majątkowych pochodzących z działalności o charakterze przestępczym lub też udziału w takiej działalności;
 - 4) współdziałaniu, usiłowaniu popełnienia, pomocnictwie lub podżeganiu w przypadkach wyżej wymienionych.
2. Finansowanie terroryzmu należy rozumieć jako gromadzenie, przekazywanie lub oferowanie środków płatniczych, instrumentów finansowych, papierów wartościowych, wartości dewizowych, praw majątkowych lub innego mienia ruchomego lub nieruchomości w celu sfinansowania przestępstwa o charakterze terrorystycznym.
3. Ze względu na przedmiot działalności Starostwa wskazać można następujące obszary zagrożeń, w których może odbywać się pranie pieniędzy:
 - 1) nadpłaty zobowiązań wobec Powiatu i ich wycofanie;
 - 2) zamówienia publiczne (oferty wykonania zamówienia w sposób rażąco odbiegający od innych w tym rażąco niskie ceny);
 - 3) transakcje nietypowe związane z nabywaniem mienia komunalnego;

- 4) umowy i transakcje związane z wykonywaniem przez inne podmioty zadań publicznych jednostek samorządu terytorialnego, realizowane na warunkach odbiegających od przyjętych standardów.
4. Obszary wskazane, o których mowa w punkcie 3, stanowią katalog otwarty i podlegają weryfikacji oraz aktualizacji.
5. Zagrożenia polegają m.in. na:
 - 1) lokowaniu gotówki;
 - 2) zamianie lub wymianie gotówki;
 - 3) transferze wartości pochodzących ze zorganizowanej przestępczości;
 - 4) maskowaniu lub ukrywaniu rzeczywistego pochodzenia nielegalnych wartości majątkowych;
 - 5) integrowaniu wypranych wartości z legalnym systemem gospodarczym i finansowym.

5. Identyfikacja

1. Celem prawidłowego wypełnienia obowiązków wynikających z procedury jest konieczność weryfikacji tożsamości podmiotów lub osób, w szczególności realizujących zamówienia publiczne (wykonawcy).
2. Identyfikacja i weryfikacja obejmują następujące obszary oraz dane osobowe:
 - 1) Osoby fizyczne i ich pełnomocnicy – okazanie dowodu tożsamości w celu ustalenia i zarejestrowania jego cech (seria, numer) oraz imienia, nazwiska, daty urodzenia i miejsca zamieszkania posiadacza dowodu.
 - 2) Osoby prawne – okazanie i zarejestrowanie danych z aktualnego wyciągu z rejestru handlowego lub innego równoważnego dokumentu wskazującego formę organizacyjną osoby prawnej i jej siedzibę oraz dokumentu potwierdzającego umocowanie osoby przeprowadzającej transakcję do reprezentowania osoby prawnej, a także dane personalne tej osoby, o których mowa w pkt 1.
 - 3) Jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej – okazanie dokumentu wskazującego formę organizacyjną i adres siedziby jednostki oraz dokumentu potwierdzającego umocowanie osoby przeprowadzającej transakcję do jej reprezentowania, a także dane personalne tej osoby, o których mowa w pkt 1.
3. Jeżeli z okoliczności transakcji wynika, iż osoba jej dokonująca nie działa w imieniu własnym, lecz w imieniu zleceniodawcy konieczne jest zidentyfikowanie podmiotów w imieniu i na rzecz których działa.

6. Rozpoznawanie

1. W Starostwie wprowadza się następujące środki rozpoznawcze:
 - 1) zasada „poznaj swego klienta”;
 - 2) analizowanie transakcji.

2. Pracownicy Starostwa zobowiązani są do pozyskania wiedzy o kliencie, jego aktywności gospodarczej, zasobach klienta.
3. Powyższe informacje służą zapewnieniu dostosowania usług do potrzeb klienta oraz zapewnieniu bezpieczeństwa i eliminowania działań przestępczych z obrotu gospodarczego i finansowego.
4. Pracownicy Starostwa zobowiązani są:
 - 1) identyfikować klientów i weryfikować ich dokumenty tożsamości;
 - 2) wykonywać inne czynności sprawdzające w granicach obowiązującego prawa i zasad etyki urzędowej.
5. Identyfikacja dokumentów tożsamości klientów polega na:
 - 1) sprawdzeniu, czy cechy (seria i numer) dowodu osobistego lub paszportu nie figurują w dostępnej bazie dokumentów utraconych;
 - 2) sprawdzeniu autentyczności dokumentu, w szczególności: czy nie był podrabiany lub przerabiany, czy nie było wymieniane zdjęcie posiadacza dokumentu, czy wizerunek i wiek z dokumentu odpowiadają legitymującemu się;
 - 3) w przypadku wątpliwości co do autentyczności dokumentu tożsamości, żądaniu, w uzasadnionych przypadkach, udostępnienia innych dokumentów z fotografią posiadacza (prawo jazdy, legitymacja służbowa, studencka, ubezpieczeniowa).
6. Czynności identyfikujące należy wykonywać dyskretnie, nie zrażając klienta w szczególności z zachowaniem zasad kultury jego obsługi.

7. Transakcje podejrzone

1. Rozpoznanie transakcji podejranych uzależnione jest od stopnia realizacji zasady „poznaj swego klienta”, zdobytej wiedzy o jego działalności, a także od doświadczenia pracownika Starostwa.
2. Transakcja podejrzana – rozumiana jako nietypowa lub nadzwyczajna ze względu na rodzaj bądź rozmiar, polega na działaniu niespójnym ze znanym i udokumentowanym charakterem działalności klienta.
3. W typowaniu transakcji podejranych należy wykorzystywać:
 - 1) obserwacje wynikające z kontaktów z klientami w związku z realizacją przez nich zamówień;
 - 2) badanie nieracjonalnych zachowań klienta,
 - 3) analiza działań nieekonomicznych,
 - 4) weryfikacja oferowania cen rażąco odbiegających od cen rynkowych.

8. Obowiązki i zadania

1. Pracownicy Starostwa właściwi merytorycznie zobowiązani są do:

- 1) dokonywania analizy i oceny transakcji – zarówno, gdy czynności te dokonywane są we własnym, jak i cudzym imieniu (na własny, jak i cudzy rachunek), w których występują oznaki wskazujące na możliwość wprowadzenia do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz sprawdzenia, czy kontrolowana jednostka, w przypadku podejrzenia wprowadzenia do obrotu takich wartości, powiadomiła GIIF;
 - 2) sporządzania kopii dokumentów dotyczących transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają one związek z praniem pieniędzy;
 - 3) zebrania dostępnych informacji o osobach przeprowadzających te transakcje;
 - 4) dokonywania, w formie notatki służbowej, odpowiedniego opisu podejrzanych transakcji wraz z uzasadnieniem, iż zachodzą okoliczności wskazane w art. 83 ustawy oraz istnieje uzasadniona potrzeba powiadomienia o tym GIIF i niezwłocznego przekazania notatki, zgodnie ze wzorem załącznika Nr 3, bezpośredniemu przełożonemu.
2. Koordynator odpowiada za realizację zadań wynikających z ustawy i do jego obowiązków należy w szczególności:
- 1) nadzór nad przestrzeganiem zasad zawartych w niniejszej Procedurze i przedstawianie propozycji dotyczących uzupełnienia lub zmiany jej treści;
 - 2) sporządzanie protokołów z prowadzonych działań kontrolnych zgodnie z załącznikiem Nr 4;
 - 3) przeprowadzenie, w miarę potrzeby, szkolenia pracowników Starostwa Powiatowego w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania zadań jako jednostki współpracującej z GIIF;
 - 4) okresowa analiza zapisów rejestru powiadomień GIIF o podejrzeniach popełnienia prania pieniędzy oraz finansowania terroryzmu, w celu ustalenia ich wzajemnych powiązań i przedstawienie raportu Staroście.

9. Dokumentacja

1. Dokumenty, wyniki sprawdzeń w innych instytucjach oraz notatki i opinie służbowe z wykonanych czynności i ustaleń należy przechowywać w aktach klienta.
2. Naczelnicy wydziałów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy w Starostwie Powiatowym, po dokonaniu analizy, zobowiązani są do sporządzenia uwierzytelnionych kopii dokumentów dotyczących transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają one związek z popełnieniem przestępstw i przekazania ich Koordynatorowi oraz zobowiązani są do sporządzenia notatki służbowej, zgodnie ze wzorem załącznika Nr 3. Notatkę przekazuje się Koordynatorowi.

3. Koordynator uznając zasadność podjęcia działań wnioskowanych przez naczelników wydziałów, pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy w Starostwie Powiatowym, przedstawia Staroście projekt powiadomienia GIIF, celem podjęcia odpowiedniej decyzji, zgodnie z załącznikiem Nr 2.
4. Koordynator niezwłocznie przekazuje podpisane przez Starostę powiadomienie wraz z dokumentacją GIIF, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
5. W przypadku stwierdzenia braku przesłanek do powiadomienia GIIF, Koordynator sporządza i przedstawia Staroście notatkę służbową, zawierającą uzasadnienie takiego stanowiska oraz otrzymaną dokumentację – celem akceptacji.
6. Kopia powiadomienia wraz z dokumentacją winna być przechowywana w sposób zapewniający poufność i udostępniana wyłącznie osobom upoważnionym.
7. Podpisane powiadomienie jest ewidencjonowane w rejestrze powiadomień, stanowiącym załącznik Nr 5, prowadzonym przez Koordynatora.

10. Kontrola instytucji obowiązanych

1. Kontrolę wykonywania przez instytucje obowiązane obowiązków w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, w ramach sprawowanego nadzoru wykonuje Starosta:

- 1) na zasadach określonych w ustawie – w odniesieniu do stowarzyszeń,
- 2) na zasadach określonych w ustawie – w odniesieniu do fundacji,

w zakresie, w jakim przyjmują lub dokonują płatności w gotówce o wartości równej lub przekraczającej równowartość 10.000 euro, bez względu na to, czy płatność jest przeprowadzona jako pojedyncza operacja, czy kilka operacji, które można ze sobą powiązać.

2. Zadania związane bezpośrednio z przeprowadzeniem kontroli powierzone zostaną powołanemu przez Starostę zespołowi, w skład którego wejdą pracownicy merytoryczni.
3. Kontrola jest przeprowadzana na podstawie rocznych planów zawierających w szczególności wykaz podmiotów podlegających kontroli, zakres kontroli oraz uzasadnienie jej przeprowadzenia, na zasadach określonych w ustawie.
4. Kontrola może być przeprowadzona doraźnie lub każdorazowo na wniosek GIIF.
5. Pracownicy Starostwa właściwi merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków zobowiązani są do:
 - 1) zebrania informacji i prowadzenia wykazu podmiotów podlegających kontroli;
 - 2) sporządzenia rocznego planu kontroli wraz z uzasadnieniem i przekazania Koordynatorowi;

- 3) sporządzenia i zawiadomienia o zamiarze przeprowadzenia kontroli doraźnej wraz z uzasadnieniem i przekazania Koordynatorowi;
 - 4) przekazania Koordynatorowi informacji o wynikach kontroli, w terminie od dnia jej zakończenia lub wydania zaleceń pokontrolnych albo podjęcia decyzji o odstąpieniu od ich wydania.
6. Koordynator przekazuje otrzymane informacje GIIF, tj.:
- 1) roczne plany kontroli wraz z uzasadnieniem, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego kontrolę, a także aktualizacje planów, w terminie 14 dni od ich sporządzenia;
 - 2) zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli doraźnej wraz z uzasadnieniem, nie później niż w dniu rozpoczęcia kontroli, chyba że przeprowadzenie kontroli wynika z zaktualizowanego planu kontroli;
 - 3) informację o wynikach kontroli, w terminie 14 dni od dnia jej zakończenia lub wydania zaleceń pokontrolnych albo podjęcia decyzji o odstąpieniu od ich wydania.

Załączniki:

Zał. Nr 1 – Wzór oświadczenia o zapoznaniu się i przestrzeganiu procedury,

Zał. Nr 2 – Wzór powiadomienia Generalnego Inspektora Informacji Finansowej,

Zał. Nr 3 – Wzór notatki służbowej,

Zał. Nr 4 – Wzór protokołu pokontrolnego,

Zał. Nr 5 – Rejestr powiadomień GIIF.

WZÓR OŚWIADCZENIA

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

.....

(komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem/łam do wiadomości i przestrzegania zasady określone w dokumencie Procedura postępowania w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu oraz zobowiązuję się postępować zgodnie z zawartymi w niej postanowieniami oraz instrukcji postępowania na wypadek sytuacji podejrzenia popełnienia przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu.

Ponadto zobowiązuję się do zapoznania i przestrzegania przepisów ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2023 r. poz. 1124 ze zm.).

.....

data (czytelny podpis pracownika)

WZÓR POWIADOMIENIA

GENERALNEGO INSPEKTORA INFORMACJI FINANSOWEJ

Sztum, dnia

.....

(sygnatura)

Generalny Inspektor Informacji Finansowej

Ministerstwo Finansów

**POWIADOMIENIE O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA
PRANIA PIENIĘDZY LUB FINANSOWANIU TERRORYZMU**

W związku z art. 83 ust. 1 – 2 ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2023 r., poz. 1124 z późn.zm.) powiadamiam, że w trakcie wykonywania obowiązków służbowych dotyczących

.....

.....

.....

.....

zaistniało uzasadnione podejrzenie popełnienia

.....
.....
.....
.....

Opis ustaleń

.....
.....
.....

Załączniki:

(Potwierdzone kopie dokumentów dotyczących transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają one związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 165a oraz art. 299 Kodeksu karnego oraz informacje o osobach przeprowadzających te transakcje)

WZÓR NOTATKI SŁUŻBOWEJ

Sztum, dnia

.....
(imię i nazwisko)

NOTATKA SŁUŻBOWA

o podejrzeniu zaistnienia sytuacji wymagającej powiadomienia Generalnego Inspektora

Informacji Finansowej

Posiadane dane osób fizycznych, pozostających w związku z okolicznościami mogącymi wskazywać na podejrzenie popełnienia przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu:

1. imię i nazwisko
2. obywatelstwo
3. numer PESEL lub datę urodzenia – w przypadku, gdy nie nadano numeru PESEL oraz państwo urodzenia
4. serię i nr dokumentu potwierdzającego tożsamość osoby
5. adres zamieszkania – w przypadku posiadania tej informacji
6. nazwę (firmy), (NIP) oraz adres głównego miejsca wykonywania działalności gospodarczej – w przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą

.....

Posiadane dane osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej pozostających w związku z okolicznościami mogącymi wskazać na podejrzenie popełnienia przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu:

1. Nazwa (firmy), forma organizacyjna, adres siedziby lub adres prowadzenia działalności
.....
.....
2. NIP, a w przypadku braku takiego numeru – państwo rejestracji, rejestr handlowy oraz numer i data rejestracji
3. dane identyfikacyjne osoby reprezentującej osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej

Opis okoliczności, wskazujących na podejrzenie popełnienia przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu:

.....

Uzasadnienie przekazania powiadomienia (tj. podanie powodów, dlaczego zawiadamiający uznał, że mogą one mieć związek z procedurą prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu):

.....

Wykaz załączników:

.....

(czytelny podpis pracownika)

WZÓR PROTOKOŁU POKONTROLNEGO

PROTOKÓŁ

z przestrzegania obowiązków w zakresie ustawy i Procedury

Dnia przeprowadzono kontrolę w zakresie przestrzegania przez pracowników

Starostwa Powiatowego w Sztumie ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu i wewnętrznej Procedury w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

Kontrolę przeprowadzali:

Nie stwierdzono żadnych uchybień w kontrolowanym zakresie (w razie uchybień należy je poniżej opisać i wskazać sposoby ich naprawy).

.....

.....

(podpis kontrolujących)
jednostki)

(podpis kierownika

Rejestr powiadomień GIIF

Lp.	Imię i nazwisko				